

REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES

I – MISE A DISPOSITION

- Réservation

Pour connaître la disponibilité des salles, l'organisateur devra contacter le service de la direction générale au 01 45 12 80 24/29. Pour confirmer sa réservation, il devra transmettre au même service le formulaire de « réservation de salle » dûment rempli, disponible sur le site de la ville www.Rungis.fr ou à la mairie.

La personne signataire de la demande est l'organisateur de l'évènement, il est considéré comme le responsable. Il devra être présent et non représenté lors de celui-ci. L'évènement organisé doit correspondre à l'objet mentionné dans la demande.

La mise à disposition de salle est consentie par la Ville de Rungis dans le respect du présent règlement. Elle sera refusée à toute personne qui aura contrevenu au règlement d'occupation lors d'une précédente utilisation.

La ville de Rungis se réserve le droit d'annuler toute manifestation, notamment pour des raisons liées à la bonne marche de ses services, à l'intérêt général ou à la sécurité des personnes et des biens. Aucune prétention à un quelconque dédommagement ne saurait être envisagée.

- Redevance d'occupation

Tarif pour la location de la salle de la Grange de 12h à 20h : 350€ / 700€*

Tarif pour la location de la salle de la Grange de 12h à 3h : 600€ / 1200€*

Tarif pour la location de la salle Cacao : 150€

* tarif 1 : Rungisais ; Associations ; Non Rungisais travaillant à Rungis ville

* tarif 2 : Entreprises rungissoises

L'organisateur remet à la ville de Rungis un chèque à l'ordre du Trésor public correspondant au montant de la location et un chèque correspondant au dépôt de garantie (le double du montant du prix de la location) ainsi qu'un chèque de dépôt de garantie pour le ménage. Le dépôt de garantie sera utilisé en cas de dégradations, de destructions. Le chèque de dépôt de garantie pour le ménage sera encaissé en cas de nettoyage non ou mal réalisé. Ces 2 chèques seront restitués à l'organisateur après l'état des lieux sortant.

- Assurance

La couverture des risques par assurance ponctuelle relative à la manifestation (attestation d'assurance responsabilité civile de moins de 3 mois) devra parvenir au service de la direction générale au plus tard 3 jours ouvrés avant la manifestation. Le non-respect de cette clause entrainera l'annulation de la manifestation et ceci sans recours possible.

- Remise des clés

Il revient à l'organisateur de contacter le gardien pour planifier l'état des lieux entrant et remise des clés.

II- CONDITIONS D'UTILISATION

- Conditions générales

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux, d'utiliser des projecteurs, des bouteilles de gaz, des bougies ou des matières inflammables.

Aucune préparation culinaire n'est autorisée. Les cuisines équipant certaines salles ne peuvent servir qu'au réchauffage de plat.

Il est rigoureusement interdit de planter des clous ou de coller quelque document que ce soit, même avec du scotch sur les murs, portes,...

L'installation des tables et chaises revient à l'organisateur. Le mobilier ne peut être utilisé qu'à l'intérieur du bâtiment.

Les locaux (salle, toilettes, cuisine), les appareils électroménagers, le mobilier doivent être rendus propres et rangés.

Des sacs poubelle sont mis à disposition. Les déchets doivent être triés et jetés dans des containers adaptés.

La vaisselle et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

L'organisateur devra vérifier que toutes les lumières sont éteintes et les portes fermées à la fin de sa manifestation.

- Conditions particulières

- Grange Sainte Geneviève

La salle a une capacité de 270 personnes. Pour des raisons de sécurité, les portes doivent toutes être déverrouillées.

La manifestation a lieu uniquement dans la salle de réception. Elle ne pourra en aucun cas avoir lieu dans les espaces extérieurs, les espaces verts, la mezzanine et les autres salles.

La salle dispose d'environ 70 fauteuils, 70 chaises, 7 plateaux et 12 tréteaux, 42 tables rectangulaires, 10 tables rondes, 3 portiques vestiaire, 10 paravents. La cuisine est équipée de 2 réfrigérateurs, congélateur, four, cuisinière électrique, machine à glaçons, lave-vaisselle, 2 tables chauffantes.

Le parking souterrain de l'Hôtel de ville est mis à la disposition des utilisateurs. Un maître-chien assurera le gardiennage de nuit du parking à partir de 20h00 jusqu'à l'horaire indiqué par l'organisateur lors du dépôt de sa demande. La fermeture du parking sera alors définitive et aucun véhicule ne devra plus stationner à l'intérieur.

La manifestation devra être terminée à 3h00 au plus tard.

- Salle Cacao

La salle a une capacité de 60 personnes. Pour des raisons de sécurité, les portes doivent toutes être déverrouillées.

La salle dispose de 3 frigos, 1 évier, 8 tables, 47 chaises. Pas de point de chauffe.

Les déchets devront être enlevés par l'organisateur.

La manifestation devra être terminée à 3h00 au plus tard.

- Salle Robert Doisneau

La salle a une capacité de 98 personnes.

Cette salle a pour objectif principal d'accueillir les manifestations, réunions et formations organisées par la ville et le CCAS. Elle pourra également accueillir des réunions de copropriétaires, des réunions non festives et non sportives, des expositions temporaires. La consommation de denrées alimentaires n'est pas autorisée dans cette salle.

La salle étant située en dessous de la Maison de la Petite Enfance, et étant proche d'immeubles à usage d'habitation, elle ne pourra accueillir de manifestations bruyantes ou nocturnes.

L'accès de la salle aux groupes d'élèves des écoles maternelles et des crèches est strictement interdit (article R1 §2 de l'arrêté ministériel du 25 juin 1980).

La salle dispose de 2 sanitaires, 2 vestiaires, une mini-cuisine équipée d'un évier et un réfrigérateur, 20 tables et 100 chaises disposées sur des chariots, 1 paper-board, 1 bonbonne d'eau froide et chaude en libre accès.

Les utilisateurs sont autorisés à garer leur véhicule au second niveau de sous-sol du parking de la MPE. Pour accéder à la salle, les utilisateurs devront emprunter l'ascenseur menant au parvis. Les utilisateurs devront quitter les locaux au plus tard à 22h00.

III – RESPONSABILITES

- Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur s'assure contre les préjudices corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (utilisateurs, public, intervenants,...) pendant l'évènement. Sa responsabilité sera recherchée en priorité par la commune de Rungis, à charge pour l'organisateur de se retourner contre les personnes ayant commis l'acte litigieux.

- Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont responsables de la surveillance de leurs biens, et plus généralement, des biens introduits dans les locaux mis à leur disposition.

Les automobilistes font leur affaire de la surveillance des véhicules garés dans le parking du bâtiment ou dans ses abords.

Ils engagent leur responsabilité vis-à-vis des tiers et vis-à-vis de la commune de Rungis en cas de dégradations volontaires ou involontaires, causées aux biens, aux locaux, à leurs abords ou aux matériels mis à disposition.

- Responsabilité de la commune de Rungis

L'organisateur bénéficiant de la mise à disposition d'un ensemble en assume totalement le fonctionnement et la surveillance. La Ville de Rungis ne peut en aucun cas, être tenue responsable de la disparition des objets déposés dans la salle même ou ses dépendances, par les utilisateurs.

- Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Rungis se réserve le droit de :

- Procéder à l'évacuation des locaux en cours d'utilisation,
- Interdire toute nouvelle utilisation des locaux ou des équipements communaux par l'organisateur ou les utilisateurs incriminés,
- Exiger la prise en charge financière des dégradations constatées,
- Engager des poursuites judiciaires.

Contact Astreinte Gardien : 06.21.71.26.15

IV – SECURITE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

L'organisateur engage sa responsabilité personnelle quant à la bonne marche de l'évènement. Il est responsable de la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité. Il est responsable de tout incident pouvant survenir. En particulier il est chargé de la discipline et du maintien de l'ordre, de surveiller ou de faire surveiller sous son autorité les entrées et les sorties, d'alerter les autorités compétentes (police, secours, commune) en cas de nécessité, de veiller à l'évacuation des lieux en fin d'utilisation.

Il doit être présent pendant toute la durée de l'occupation des lieux.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage devra être expulsée immédiatement.

- Respect des consignes de sécurité

L'organisateur s'assurera en permanence du libre accès aux issues de secours. Il s'engage à respecter les consignes de sécurité incendie.

L'organisateur s'engage à :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité édictées par la commune de Rungis,

- prendre connaissance de l'emplacement des issues de secours, des itinéraires d'évacuation, des dispositifs de secours (alarme, moyens d'extinction d'incendie),
 - respecter la capacité d'occupation des locaux,
 - laisser les issues de secours totalement dégagées à l'intérieur comme à l'extérieur,
 - laisser l'accès pompier totalement dégagé,
 - informer sans délai le gardien d'astreinte ou à défaut les représentants de la commune de tout problème survenu lié à la sécurité.
- Maintien de l'ordre
 - à l'intérieur de la salle, l'organisateur exercera la surveillance permanente des issues de secours, assurera le service d'ordre, et devra user de son autorité pour refuser l'accès des lieux à toute personne dont la tenue ou le comportement pourraient être la cause de troubles,
 - à l'extérieur de la salle, il veillera notamment à ne pas laisser les enfants sans surveillance, il s'assurera qu'aucune nuisance sonore ne trouble le voisinage.

V - DROIT DE REFUS

La mise à disposition de la salle sera refusée à toute personne qui aura contrevenu au présent règlement ou n'aura pas respecté toutes ces prescriptions lors d'une précédente utilisation, sur simple décision de la commune de Rungis.