



n°668 du 31 août 2015

REPUBLIQUE FRANCAISE

-----  
EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES MUNICIPAUX

-----  
ARRETE « REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A  
DISPOSITION DES LOCAUX ET DE MATERIEL  
MUNICIPAUX »

Direction Vie associative et manifestations publics – JML/HH

Le Maire de la ville d'Aulnay-sous-Bois, Conseiller Général de la Seine Saint Denis,

## Préambule

Le Maire d'Aulnay-sous-Bois

VU le Code Général des Collectivité Territoriales et notamment l'article L 2144-3, L2212-1  
L2212-2

VU le code général de la propriété des personnes publiques

VU la délibération du Conseil Municipal n°4 du 5 avril 2014 portant délégation du conseil  
municipal au maire

Vu la délibération du Conseil Municipal n°21 en date du 8 juillet 2015 portant création d'un  
règlement intérieur des salles communales

CONSIDERANT la nécessité de faire évoluer le contenu de ce règlement

ARRETE

### Article 1<sup>er</sup> – Objet

Le présent règlement s'applique aux mises à disposition occasionnelles ou annuelles des salles municipales et de matériel, propriétés de la ville d'Aulnay sous Bois qui sont gérées et entretenues par cette dernière ; la mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire, la Ville se réserve un droit de priorité sur les dites salles municipales, notamment pour l'organisation du plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville d'Aulnay-sous-Bois peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. Ces mises à disposition accordées par la Ville ont pour objectif d'établir des lieux de rencontres et de rassemblements (réunions et autres manifestations). La Municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

**Ces mises à disposition sont subordonnées à la signature d'un formulaire de réservation et au paiement d'une caution.**

# Les utilisateurs

## Article 2 - Catégories d'utilisateurs

La commune d'Aulnay-sous-Bois met ses locaux et équipements à disposition des associations, particuliers, partis politiques, syndicats et entreprises qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

### 2.1) Associations

#### Les associations aulnaysiennes

Les associations (dont le siège social ainsi que le siège administratif est situé sur le territoire communal) peuvent bénéficier d'une mise à disposition de salle notamment pour l'exercice de leur activité statutaire (manifestations et réunions). La mise à disposition est consentie à titre gratuit à raison de QUATRE jours par an pour les petites salles et de UN jour pour les grandes salles. Au delà, la mise à disposition est consentie dans les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.

Les associations sportives aulnaysiennes organisées en section pourront bénéficier de DEUX mises à disposition pour les petites salles à titre gratuit et par an pour chacune de leurs sections et UNE mise à disposition gratuite de grande salle par an et par section.

Seules les associations aulnaysiennes (dont le siège social ainsi que le siège administratif est situé sur le territoire communal) peuvent bénéficier de mises à dispositions annuelles pour leur activité régulière et dès lors que cette utilisation ne présente pas un objet commercial et concourt à la satisfaction d'un intérêt communal notamment social, culturel, éducatif et sportif. Ces mises à disposition annuelles feront l'objet d'une convention signée par l'association concernée et par la ville d'Aulnay-sous-Bois.

Les salles concernées sont annexées au présent règlement intérieur.

Le tarif des mises à disposition est fixé par délibération du conseil municipal.

#### Les associations extérieures

Les autres associations peuvent bénéficier de mises à disposition ponctuelles de locaux selon les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition ou la location se fera sous la seule responsabilité du président de l'association demanderesse. **Les associations aulnaysiennes et les autres associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents ou d'utilisation extérieure.** Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus prétendre à la mise à disposition ou location de salle municipale, toute demande formulée par la dite association pour l'avenir serait refusée.

### 2.2) Particuliers

Les particuliers résidant sur la commune peuvent, dans le cadre de réunions à caractère familial ou amical, bénéficier d'une mise à disposition par an dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal. **Seules la salle Gainville et le Châlet du vélodrome peuvent être mis à disposition des particuliers.**

### **2.3) Partis politiques**

La mise à disposition est consentie à titre gratuit à raison de QUATRE jours par an pour une petite salle et UN jour par an pour les grandes salles aux partis politiques ayant une représentation sur le territoire communal. Au delà, la mise à disposition est consentie dans les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.

Pour les partis politiques ne disposant pas de représentation sur le territoire communal, ces derniers pourront bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Une délibération du conseil municipal fixe les conditions de mise à dispositions appliquées aux partis politiques avant et pendant les périodes de campagnes électorales.

### **2.4) Syndicats**

La mise à disposition est consentie à titre gratuit à raison de QUATRE jours par an pour une petite salle aux organisations syndicales ayant une représentation sur le territoire communal pour l'exercice de leur activité statutaire (manifestations et réunions). Elles pourront également bénéficier d'UNE mise à disposition de grande salle par an.

Les autres organisations syndicales peuvent bénéficier à titre exceptionnel de mise à disposition de locaux dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal pour l'organisation de colloques, séminaires ou tout événement concourant au rayonnement de la ville.

### **2.5) Entreprises et autres organismes**

Les entreprises et autres organismes peuvent bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle **pour des opérations professionnelles non commerciales** dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

### **2.6) Syndic de copropriétaires**

Les syndic de copropriétaires ayant en gestion des actifs immobiliers domiciliés sur la commune peuvent bénéficier de mises à disposition ponctuelles dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

### **2.7) les employés communaux**

Les employés communaux peuvent bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle de salle dont les conditions sont fixées par convention avec l'Association d'Entraide du Personnel Communal (AEPC) de la ville d'Aulnay-sous-Bois.

## Mise à disposition des salles communales

### Article 3 - Nature des locaux gérés par la direction de la Vie associative et des manifestations publiques

Il s'agit de locaux scolaires, des locaux « Antenne jeunesse », salles et gymnases. **Les horaires d'occupation des 3 catégories de locaux doivent être impérativement respectés ainsi que la capacité d'accueil décrite ci-après pour chacune des salles, dans le cas contraire, l'utilisateur ne pourrait plus prétendre à la mise à disposition ou location de salle municipale, toute demande formulée pour l'avenir serait refusée.**

#### 3.1) Locaux scolaires

Seule la mise à disposition des réfectoires scolaires suivants est concernée par le présent règlement :

- Savigny : capacité places assises : 192 personnes
- République : capacité places assises : 110 personnes
- Merisier : capacité places assises : 60 personnes
- Paul Eluard : capacité places assises : 140 personnes

Aucune mise à disposition de ces réfectoires ne peut avoir lieu pendant les vacances scolaires.

Les mises à disposition sont possibles :

Du lundi au vendredi : 19h00 à 22h00

Samedi : 14h00 à minuit

Dimanche : 09h00 à 22h00.

**Leurs utilisations sont limitées à l'organisation de réunions, assemblées et autres manifestations non festives. Par ailleurs, sont exclus de la location, les particuliers et agents municipaux.**

#### 3.2) Antennes jeunesse

Les antennes jeunesse pouvant faire l'objet d'une mise à disposition sont les suivantes :

- Antenne Nautilus : 353 personnes
- Antenne Moulin de la ville : 133 personnes
- Antenne Parc Faure : 85 personnes

Les mises à disposition sont possibles :

Du lundi au vendredi période scolaire : 20h00 à 22h00

Samedi vacances scolaires : 9h00 à 2h00

Samedi période scolaire : 20h à 2h00 (sauf Antenne parc Faure : 22h)

Dimanche période scolaire : 09h00 à 22h00.

**Leurs utilisations sont limitées à l'organisation de réunions, assemblées et autres manifestations non festives. Par ailleurs, sont exclus de la location les particuliers et agents municipaux.**

#### 3.3) Salles et gymnases (hors gymnase scolaire)

Vingt trois salles, ci-après annexées avec leur capacité d'accueil, peuvent être mises à disposition par la commune dont trois grandes salles :

- la salle Chanteloup (capacité d'accueil de 300 places)
- le gymnase Scohy (capacité d'accueil de 800 places) les week-ends uniquement à compter du samedi 12h
- le gymnase Ambourget (capacité d'accueil de 400 places) les week-ends uniquement à compter du samedi 9h

Les mises à disposition sont possibles :

- de 9h à 22h en semaine (sauf le vendredi) et le dimanche,
- de 9h à 2h du matin les vendredis et samedis

**Leurs utilisations sont limitées à l'organisation de réunions, assemblées et autres manifestations non festives. Par ailleurs, sont exclus de la location les particuliers et agents municipaux.**

## **Procédure de réservation des salles communales et du matériel**

### **Article 4 - Réservation**

La mise à disposition d'une salle municipale éventuellement accompagnée d'une demande de prestations complémentaires est soumise à une demande de réservation écrite obligatoire. Cette demande nécessite l'accord de Monsieur le Maire ou de son représentant, après avis du service gestionnaire.

Elle est également conditionnée au versement par le demandeur d'une caution globale et spécifique (dans le cas de mise à disposition de véhicule léger 9 places, sans chauffeur et pour le prêt de vaisselle). Le montant de ces cautions est fixé par délibération du conseil municipal.

#### **3.1) Délais**

La demande de réservation doit parvenir à la direction vie associative et manifestations publiques, dans un délai de **HUIT semaines minimum** avant la date de la manifestation prévue. **Aucune demande ne respectant ce délai ne sera acceptée.**

Les demandes sont gérées en fonction de leur ordre d'arrivée. **Un accusé réception sera adressé au bénéficiaire.**

#### **3.2) Pièces à fournir**

##### ***Mise à disposition ponctuelle***

En complément du formulaire de réservation dûment complété et signé, le demandeur devra présenter impérativement les documents suivants :

- Photocopie de la carte d'identité (particulier ou représentant de la personne morale),
- Photocopie d'un justificatif de domicile/ de domiciliation (entreprises, syndicats) de moins de 3 mois,
- Statuts pour les associations,
- Courrier de demande pour les entreprises,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Règlement intérieur dûment paraphé et signé par le bénéficiaire.

Le chèque de caution devra être déposé DIX jours ouvrés avant la jouissance des lieux et du matériel.

**La réservation de la salle ne sera définitive que lorsque l'ensemble de ces démarches sera effectué.**

### *Mise à disposition annuelle*

Les mises à disposition annuelles feront l'objet d'une convention établie entre l'association et la ville. L'association devra formuler chaque année sa demande auprès de la direction vie associative et manifestations publiques avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année et devra présenter impérativement les documents suivants:

- photocopie de la carte d'identité du représentant de l'association,
- statuts mis à jour,
- récépissé d'enregistrement à la préfecture,
- attestation d'assurance responsabilité civile,
- bilan d'activité,
- bilan financier signé du président et du trésorier de l'année N-1,
- état de la trésorerie de l'association,
- présent règlement intérieur dûment signé par le représentant de l'association.

## **Article 5 - Mise à disposition des locaux**

### **5.1) Ouverture et fermeture de la salle**

L'ouverture et la fermeture des locaux mis à disposition s'effectuent par le gardien municipal. La prise de possession des lieux doit impérativement s'exécuter à l'heure prévue de début de réservation. Au-delà d'un délai d'attente de 15 minutes, si le bénéficiaire ne se présente pas, le gardien laissera les portes closes et aura la possibilité de quitter les lieux pour effectuer une autre mission.

### **5.2) Présence obligatoire du bénéficiaire**

Le bénéficiaire mentionné dans la demande de réservation s'engage à venir personnellement prendre possession des lieux et se présentera au gardien présent afin de procéder à une visite des locaux précisant notamment la localisation des dispositifs de sécurité.

Pendant toute la durée de la mise à disposition, la présence du bénéficiaire est requise. Il est tenu de prendre les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires. La ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Il doit être présent jusqu'à l'arrivée du gardien chargé de la fermeture des portes afin d'établir l'état de sortie des lieux. En aucune façon, même si la manifestation se termine plus tôt que prévue, la salle ne doit être laissée inoccupée et sans surveillance de la part du bénéficiaire.

### **5.3) Etat des lieux**

A la prise de possession de la salle, le bénéficiaire procède avec le gardien, à l'état d'entrée des lieux et du matériel, signé conjointement. Un état de sortie des lieux sera également effectué et signé conjointement. En cas d'absence du bénéficiaire, l'état de sortie des lieux dressé par le gardien ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

## **Article 6 - Obligations du bénéficiaire**

### **6.1) Interdiction de sous-location**

Les mises à disposition accordées ne sont valables que pour l'utilisateur mentionné dans la demande de réservation écrite. **Toute sous-location est strictement interdite.**

### **6.2) Respect du voisinage**

Le bénéficiaire s'engage à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire est engagée.

### **6.3) Rangement et nettoyage**

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes.

Le bénéficiaire s'engage à rendre les lieux loués dans le même état qu'il les a trouvés, ceci impliquant le nettoyage des locaux, de ses annexes et abords ainsi que du mobilier et matériel affectés, sans pour autant dépasser les horaires sus-indiqués. Si le local n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux.

Le bénéficiaire doit prévoir le matériel et les produits de nettoyage adéquats.

En cas de non respect, la municipalité facturera les frais engagés pour le nettoyage et la remise en l'état, à l'usager selon la tarification fixée par la délibération du conseil municipal.

L'usager peut également demander la prise en charge du nettoyage des locaux par la municipalité. Dans ce cas, la demande doit être effectuée au moment de la réservation des locaux et une facturation, dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal, sera adressée au demandeur.

## **Article 7 – Sécurité**

**Le bénéficiaire, sous peine de voir sa responsabilité engagée en cas de sinistre, a l'obligation formelle, au regard de la législation concernant les ERP ( Etablissement Recevant du Public), de prendre pour la manifestation considérée, toutes les mesures nécessaires à la présence de personnel SSIAP (service de sécurité incendie et aides aux personnes).**

Le bénéficiaire ainsi que les utilisateurs s'engagent également à respecter :

- la capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles telle que mentionnée dans le formulaire de réservation,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- l'interdiction de modifier ou de surcharger tout type d'installations (techniques, électriques, sécurité etc),
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- l'interdiction d'utilisation des offices de restauration et matériel afférents sans la présence d'un agent de la restauration municipale.
- l'interdiction d'introduire du matériel de cuisson dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.).
- l'interdiction d'introduire du matériel de chauffage.
- l'interdiction d'introduire des animaux à l'exception des manifestations autorisées par la Ville, ayant pour objet principal les concours animaliers.
- l'interdiction d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.

- l'interdiction d'utiliser des pétards et feux d'artifice, matériel pyrotechnique, bougie et produits inflammables.
- l'interdiction d'apposer des décorations sur les murs, de planter des clous, punaises..., de percer, agraffer, coller dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de se servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres.
- l'interdiction de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée et annexes).
- l'interdiction d'accès des équipements aux personnes en état d'ébriété, le bénéficiaire veillant d'une manière plus générale au respect des dispositions légales relatives à l'ivresse publique.

Le bénéficiaire s'engage également à éviter toutes nuisances sonores. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Les portes et fenêtres doivent rester fermées durant la soirée.

Par ailleurs, il est précisé que le matériel mis à disposition (tables et chaises notamment) doit rester dans la salle.

Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de mise à disposition de l'équipement.

**En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :**

1. prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
2. assurer la sécurité des personnes.
3. ouvrir les portes de secours.
4. alerter les pompiers (18), SAMU (15).
5. alerter le gardien d'astreinte selon procédure en place sur la ville.

## **Mise à disposition de matériel**

### **Article 8 – Les bénéficiaires**

Seules, les personnes morales (association, syndicat, entreprise...) sur et hors territoire communal peuvent bénéficier de mise à disposition de matériel dans les conditions fixées dans le présent règlement.

Les bénéficiaires devront justifier d'au moins une année d'existence et d'une attestation d'assurance spécifique à l'organisation de la manifestation. L'organisation d'un événement par plusieurs associations fera l'objet d'une seule demande.

Les personnes morales autres que les associations et organisations syndicales aulnaysiennes pourront bénéficier de mise à disposition de matériel pour l'organisation de séminaires, colloques, congrès ou tout autre événement de nature à concourir au rayonnement de la ville. Les demandes effectuées par les personnes morales autres que les associations et organisations syndicales aulnaysiennes seront facturées selon les tarifs au coût réel fixé par délibération du conseil municipal.

### **Article 9 – Le matériel**

La municipalité peut mettre gratuitement à disposition des associations ayant leur siège à Aulnay-sous-Bois et des écoles maternelles et élémentaires, un kit de matériel dont le contenu est fixé par délibération du conseil municipal pour l'organisation de leur manifestation, ceci dans la limite des stocks disponibles.



Outre ce matériel kité, la municipalité pourra mettre à disposition sur demande des associations aulnaysiennes du matériel supplémentaire selon les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal.

## **Article 10 – Réservation**

Toute demande de matériel, accompagnée obligatoirement d'un projet relatif à la manifestation ou à l'événement organisé par le demandeur précisant l'objet, les objectifs, le public ciblé, le nombre de personnes concernées ou attendues, doit être déposée à la direction de «Vie associative et Manifestations publiques» concomitamment à la demande de réservation de l'équipement .

Le formulaire prévu à cet effet doit être dûment complété :

- Nom et coordonnées du bénéficiaire
- Date, lieu et horaire de l'événement
- Type d'événement et le nombre de personnes attendues.

Le formulaire dûment complété devra être accompagné :

- copie de pièce d'identité et copie du PV de nomination pour les personnes morales.
- justificatif de domicile ou de siège social
- attestation d'assurance responsabilité civile

Les besoins en matériel déclinés sur le formulaire seront étudiés et validés par le service logistique, en fonction des disponibilités. La direction «Vie Associative et Manifestations publiques» s'engage, si besoin, à communiquer aux demandeurs les modifications ou restrictions apportées à leur demande initiale dans les meilleurs délais.

## **Article 11 – Utilisation**

Le matériel mis a disposition ne doit pas quitter le territoire communal, sauf conditions particulières validées par la municipalité.

Le matériel fera l'objet d'une livraison et d'une installation par les services municipaux pour veiller à la conformité d'utilisation et aux préconisations d'installation. Aucun matériel ne pourra être retiré directement par le demandeur. **Le matériel mis à la disposition du bénéficiaire devra être géré avec soin et diligence**

## **Caution et modalités de paiement**

### **Article 12 - Caution**

Toute mise à disposition ponctuelle de locaux et de matériel donne lieu au dépôt préalable d'une caution sous la forme d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

En plus de la caution précitée ci-dessus, la municipalité a décidé de mettre en place deux cautions supplémentaires liées à deux prestations spécifiques :

- une caution relative au prêt de vaisselle par le service des restaurants municipaux.
- une caution pour toute mise à disposition de véhicule sans chauffeur (VL 9 places sans chauffeur) réservée uniquement aux associations et aux clubs sportifs aulnaysiens. La ville

engagera des poursuites additionnelles si le dommage est supérieur au montant du chèque de caution et réclamera, le cas échéant, les montants relatifs aux réparations et remise en état.

Cette caution est restituée lorsque la facture de location et de mise à disposition de matériel a été acquittée, et sous condition que les locaux soient rendus dans leur état initial de propreté, avec le matériel rangé et sans aucune dégradation. Dans ce cas, le chèque de caution sera remis au réservataire ou à défaut renvoyé par voie postale par courrier simple dans le délai d'un mois à compter du jour de l'état des lieux de sortie.

Dans le cas contraire, lorsque le montant de la facture de location de la salle et/ou de matériel (rendus dans un état non conforme à l'état des lieux initial défini à l'article 5.3), augmenté du montant des dégradations constatées est inférieur au montant de la caution, un titre de recettes sera émis par le Trésor public du montant dû. La caution d'origine sera restituée après encaissement effectif du produit du titre de recettes émis.

Si le montant de la facture de la location et/ou de matériel des dommages augmenté du montant des dégradations constatées est égal ou supérieur au montant du chèque de caution, la ville procédera à l'encaissement de la caution et engagera des poursuites additionnelles auprès du bénéficiaire, pour la différence due.

### **Article 13 - Modalité de paiement**

La totalité de la facture de location ainsi que celle éventuelle de mise à disposition de matériels doit être acquittée dans les TRENTE jours ouvrés qui suivent la mise à disposition de la salle (chèques à l'ordre du Trésor Public). A défaut, le chèque de caution sera débité sans aucune possibilité de recours pour le demandeur. Dans le cas de facturation supérieure au montant du chèque de caution, la Ville engagera auprès du bénéficiaire des poursuites additionnelles, pour la différence due, jusqu'à complet désintéressement.

### **Article 14 - Remboursement en cas d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières, de nécessité absolue ou pour des raisons de sécurité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Dans ce cas, la commune procédera à la restitution du chèque de caution.

## **Obligations et dispositions diverses**

### **Article 15 - Assurances – Responsabilité**

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Elle décline par ailleurs toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle mise à disposition dû notamment à un manque de discipline ou d'organisation de la part des utilisateurs.

Le bénéficiaire devra en conséquence contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile, les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux mis à disposition que dans ses abords immédiats.

Le bénéficiaire devra impérativement remettre une attestation d'assurance pour pouvoir bénéficier de la mise à disposition de locaux et/ou de matériel.

## Article 16 - Respect du règlement

Le bénéficiaire ainsi que les utilisateurs des salles mises à disposition s'engagent à respecter strictement le présent règlement.

En cas d'utilisation des locaux et/ou de matériel non conforme à celle indiquée dans la demande de réservation, de constat de dégradations des salles, de leurs annexes et du matériel et plus généralement de non respect des dispositions du présent règlement, la commune refusera toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

## Article 17 – autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite et tout autre organisme.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

## Article 18 - Exécution

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie d'Aulnay-sous-Bois et tous les services de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet de la Seine-Saint-Denis.

## Article 20 – Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur.

**Fait à Aulnay-sous-Bois, le 31 août 2015.**

Certifié exécutoire compte tenu :

du dépôt en Préfecture le... 14 septembre 2015

de l'affichage le... 14 septembre 2015



**Bruno BESCHIZZA**  
Maire d'Aulnay-sous-Bois  
Conseiller Régional d'Ile-de-France



**Bruno BESCHIZZA**  
Maire d'Aulnay-sous-Bois  
Conseiller Régional d'Ile-de-France

## ANNEXE

## Liste des salles municipales mise à disposition par la ville

SALLE	CAPACITES D'ACCUEIL	ADRESSES
<b>GRANDE SALLES</b>		
CHANTELOUP	300	1 RUE DE NONNEVILLE
GYMNASE SCOHY (week-end uniquement)	800	1 RUE ARISTIDE BRIAND
Gymnase AMBOURGET (week-end uniquement)		
<b>PETITE SALLE</b>		
GAINVILLE*	70	-
DUMONT	70	12 BOULEVARD DU GENERAL GALLIENI
CHALET DU VELODROME*	70	RUE M.ROBESPIERRE
FOYER ANDRE ROMAN (Après fermeture)	30	13 RUE ANDRE ROMAND
LE HAMEAU	70	2 RUE DES ERABLES
<b>VERCINGETORIX</b>		
Vercin 2	30	84 AVE VERCINGETORIX
Vercin 3	45	78 AVE VERCINGETORIX
Vercin 4	10	
Vercin 5	10	
Vercin 6	10	
Vercin danse	30	
<b>GALAXIE</b>		
Galaxie 2	30	26 RUE DE NEPTUNE
Galaxie 3	30	
<b>TABARLY</b>	136	Rue du Docteur-Claude-Bernard

<b>SALLE</b>	<b>CAPACITES D'ACCUEIL</b>	<b><u>ADRESSES</u></b>
<b>BOURSE DU TRAVAIL</b>		
Grande salle	50	19/21 RUE JACQUES DUCLOS
Petite salle	15	
<b>PAVILLON VIE ASSOCIATIVE</b>		
Salle annexe 1er étage	10	30 RUE JACQUES DUCLOS
<b>FERME DU VIEUX PAYS</b>		
Haut	19	30 RUE JACQUES DUCLOS
Bas	50	
Bridge 3	60	
Salle 4	20	
Box de danse	30	
<b>REFECTOIRES (à confirmer)</b>		
Paul Eluard	128	2 Rue de Bougainville
Savigny	192	1, rue des Lilas
République	110	46 avenue Dumont
Merisier	60	Allée Le-Merisier
<b>ANTENNES JEUNESSE (hors temps SMJ)</b>		
Nautilus	353	69 rue Auguste-Renoir
Moulin de la ville	133	Rue du Moulin-de-la-Ville
Parc Faure	85	5-7, allée Circulaire