



VILLE DE PARMAIN (95620)  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 25 JUIN 2026

N° 2026/48

Date de Convocation  
19/06/2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, à 19 heures 15, le Conseil Municipal de la Ville de PARMAIN, légalement convoqué, s'est réuni salle Louis Lemaire, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Loïc TAILLANTER**, maire de Parmain.

**Nombre de Conseillers**

En exercice : 29  
Présents : 25  
Pouvoirs : 4  
Votants : 29

**PRÉSENTS :**

Nadine CALVES, Alexis PENPENIC, Valérie MICHEL, Alain PRISSETTE, Louise FEINSOHN, Stéphane GEAY, Naïma NAÏT-SEGHIR, Stéphane ALONSO, Manon MORIN, Michel DAMERVAL, Pierre LEUX, Corinne AJAS, Arthur WUCHNER, Estelle GLONDU, Olivier MANCHERON, Armelle BLAISOT, Maria NOBLE, Virginie VERRINO, Nathalie DUPRÉ, Patrice VAN DER HAM, Sandrine COCHETUEUX, Didier PONNET, Isabelle LASTERNAS, Guy PORTIER.

**ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :**

Erwan JEAN-BAPTISTE pouvoir à Arthur WUCHNER, Renée BOU ANICH pouvoir à Corinne AJAS, Patrick LECHAT pouvoir à Stéphane GEAY, Émilie PORTIER pouvoir à Guy PORTIER.

*Michel DAMERVAL a été désigné Secrétaire de Séance.*

**OBJET : Règlement intérieur des salles municipales**

**VU** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-29, L.2144-3 et suivants ;  
**VU** le Code général de la propriété des personnes publiques ;  
**VU** le Code civil ;  
**VU** le Code pénal ;  
**VU** le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;  
**VU** les statuts et compétences de la commune en matière de gestion et de mise à disposition des équipements municipaux ;  
**VU** notamment les délibérations n° 2010/56, 2010/65, 2013/20 et 2014/51 relatives à la mise à disposition et à la tarification des salles communales ;  
**VU** le projet de règlement intérieur des salles municipales joint à la présente délibération ;

**CONSIDÉRANT** que la commune met à disposition différentes salles municipales au bénéfice des associations, des partenaires institutionnels et, le cas échéant, de tout autre utilisateur autorisé ;  
**CONSIDÉRANT** qu'il appartient à la commune d'encadrer les conditions d'utilisation de ces équipements afin d'assurer leur bon fonctionnement, leur conservation ainsi que la sécurité des usagers ;  
**CONSIDÉRANT** qu'il convient de définir les droits et obligations des utilisateurs des salles municipales, ainsi que les modalités de réservation, d'occupation et de responsabilité ;  
**CONSIDÉRANT** que la mise en place d'un règlement intérieur permet de garantir le respect des règles de sécurité, d'hygiène, de tranquillité publique et de préservation des biens communaux ;  
**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu d'harmoniser les pratiques d'utilisation des salles municipales dans un souci de bonne gestion du domaine communal ;  
**CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement intérieur a été présenté et remis aux membres de la commission sports – vie associative – vie des quartiers, le 15 avril 2026 ;  
**CONSIDÉRANT** que le projet de règlement intérieur soumis à l'approbation du Conseil municipal répond à ces objectifs ;

**CONSIDÉRANT** qu'il convient, dans un souci de sécurité juridique, d'abroger les délibérations antérieures liées à la location et la tarification des salles communales et de procéder à l'adoption d'une nouvelle délibération conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et au nouveau règlement intérieur ;

Sur exposé de Monsieur Alexis PENPENIC, 3<sup>ème</sup> adjoint au maire,  
**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,  
À L'UNANIMITÉ,**

- **ABROGE** les délibérations antérieures relatives à la mise à disposition et à la tarification des salles communales, notamment les délibérations n° 2010/56, 2010/65, 2013/20 et 2014/51, ainsi que toute disposition contraire à la présente délibération.
- **APPROUVE** le règlement intérieur des salles municipales annexé à la présente délibération.
- **PRÉCISE** que le règlement intérieur ci-joint entrera en vigueur à compter du caractère exécutoire de la présente délibération
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*« Le présent acte peut être contesté dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, et de sa transmission au Préfet, en adressant un recours administratif préalable à son auteur et/ou un recours hiérarchique au Préfet du Val d'Oise à Cergy. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Il peut également être contesté simultanément au recours administratif ou dans un délai de 2 mois à compter la décision implicite de rejet par une requête au Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise ou sur la plateforme « Télérecours Citoyen » : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). La requête en annulation introduite devant le Tribunal peut être assortie d'une demande de suspension de l'exécution du présent acte ».*



**Loïc TAILLANTER,**

**Maire de PARMAIN**

**Vice-Président de la Communauté de Communes  
de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts**



*Direction générale des services*



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET TARIFS DES SALLES MUNICIPALES**

### **ARTICLE 1 : APPROBATION**

Le Conseil municipal approuve le règlement intérieur des salles municipales de la Commune de Parmain tel qu'annexé à la présente délibération.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET BÉNÉFICIAIRES**

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Les effectifs ne doivent sous aucun prétexte être dépassés, soient :

- Salle Jean Sarment : 500 personnes
- Salles des associations Maurice Genevoix : 40 personnes
- Salle Louis Lemaire : 50 personnes

Les bénéficiaires concernés sont : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles et le collège de la Commune, les institutions publiques, les syndicats de copropriétés, ainsi que les groupements et organismes à caractère politique ou de vie citoyenne locale (exclusivement ceux intervenant sur l'échelon municipal du territoire de Parmain).

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÉSERVATION**

Les demandes doivent être adressées par écrit au service accueil à l'adresse : [etatcivil@ville-parmain.fr](mailto:etatcivil@ville-parmain.fr)  
Elles doivent comporter l'objet, les dates et heures de début et de fin prévues pour la manifestation, ainsi que les coordonnées du demandeur (Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse électronique).

Le planning des réservations est centralisé en mairie et tenu à jour salle par salle. Il intègre l'exhaustivité des réservations, y compris les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat des pièces suivantes, impérativement retournées au moins un mois avant la manifestation :

1. Le présent règlement paraphé et signé ;



2. Le contrat de location complété et signé ;
3. Une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Un rendez-vous doit être convenu auprès du service accueil pour la remise des clefs et du code d'accès. Les clefs devront impérativement être rapportées au service accueil de la mairie le lendemain de la manifestation, ou le lundi suivant si celle-ci se déroule entre le vendredi et le dimanche.

En cas d'annulation par le réservataire moins de 15 jours avant la date prévue, des frais peuvent être exigés et/ou la commune se réserve le droit de ne pas donner suite aux prochaines demandes de réservation, sauf cas de force majeure.

**Les réservations sont enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats signés. Toutefois, la commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres ou de déplacer une réservation, sous réserve d'en informer le locataire au moins 15 jours avant et de s'efforcer de lui fournir une solution alternative.**

#### **ARTICLE 4 : TARIFS, CAUTION ET GRATUITÉ**

Les tarifs de l'occupation sont ceux en vigueur à la date effective du contrat, fixés par délibération du conseil municipal.

##### **1. Salle Jean Sarment :**

###### Gratuite pour :

- \* les manifestations organisées par la ville de Parmain ;
- \* les associations ayant leur siège social à Parmain pour leurs réunions de fonctionnement dans la limite de deux (2) par an (voir tarifs applicables) ou leurs activités culturelles/sportives ;
- \* les associations parminoises pour une manifestation comportant une contribution financière des participants (bals, lotos, vide-greniers, bourses, etc...), dans la limite d'une fois par an ;

###### Payante pour :

- \* les associations extérieures (siège social hors Parmain) pour des manifestations avec contribution financière des participants (bals, lotos, vide-greniers, bourses, etc...).

###### **- Tarifs applicables :**

- 1 500 € la journée.
- Pour le week-end (du vendredi 17h au dimanche 23h) : 2 500 € du 1er avril au 30 septembre, et 3 000 € du 1er octobre au 31 mars.

- Caution : 500 €.

##### **2. Salle Maurice Genevoix :**

Mise gracieusement à disposition des associations parminoises, sous réserve de l'accord préalable du service en charge de la réservation.



### **3. Salle Louis Lemaire :**

#### **- Gratuite pour :**

- \* les manifestations organisées par la ville de Parmain ;
- \* les associations ayant leur siège social à Parmain pour leurs réunions de fonctionnement ;

Mise gratuitement à disposition des exposants parminoïis.

#### **- Tarifs applicables :**

- Le tarif pour les expositions extérieures est fixé à 250 € pour une durée d'une semaine et deux week-ends.

### **ARTICLE 5 : AMÉNAGEMENT ET PRÊT DE MATÉRIEL**

Les salles sont équipées en matériel de base (tables, chaises). L'installation, le rangement et la remise en état initiale incombent intégralement au bénéficiaire.

Toute demande de prêt de matériel spécifique doit être effectuée en même temps que la demande de réservation ([etacivil@ville-parmain.fr](mailto:etacivil@ville-parmain.fr)). La commune se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement selon ses disponibilités. Si la demande est acceptée, le matériel spécifique sera déposé dans la salle pour le jour de la location.

### **ARTICLE 6 : SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

Le signataire s'engage à respecter scrupuleusement les lois et règlements en matière de sécurité, de salubrité et d'hygiène :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être maintenues totalement dégagées.
- Tout matériel supplémentaire installé par l'utilisateur doit répondre aux normes de sécurité en vigueur.
- L'occupant doit en informer la mairie lors de la réservation et assume la responsabilité de son installation.
- Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur des salles, ainsi que d'introduire des appareils de friture, réchauds, crêpières, etc. (à l'exception de la partie cuisine de la salle Jean Sarment).

#### **Présence obligatoire :**

- a) Pendant la durée de la manifestation, le signataire ou son représentant (par délégation écrite et signée) doit obligatoirement être présent dans l'établissement pour décider des premières mesures de sécurité et mettre en œuvre les moyens de secours.
- b) Par dérogation acceptée par mairie, le signataire ou son représentant (ex: président d'association) peut ne pas être présent en permanence sous réserve que des consignes de sécurité incendie claires aient été données aux personnes présentes sur le site.

### **ARTICLE 7 : POLICE, RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

- Police : le signataire du présent règlement doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour maintenir l'ordre public dans la salle ainsi qu'aux abords immédiats.



- Vols : la Commune décline toute responsabilité en cas de vol de marchandises, objets ou articles divers entreposés par le signataire dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- Incendie : Le signataire doit se conformer strictement aux règles d'incendie applicables à la nature spécifique de sa manifestation.
- Assurances : Le signataire doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et en fournir l'attestation avant l'occupation.

### **ARTICLE 8 : DÉGRADATIONS ET SINISTRES**

Les signataires sont personnellement responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation. La réparation des dégradations constatées sera exécutée par la commune aux frais exclusifs de l'organisme utilisateur. La commune ne saurait être tenue responsable des dommages, pertes ou accidents survenant pendant l'utilisation des locaux.

### **ARTICLE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES**

- Contrôle : Le personnel municipal ou les élus chargés de la gestion des salles ne sont pas tenus d'assister aux manifestations mais se réservent le droit d'accéder aux locaux et de vérifier le bon déroulement de celles-ci à tout moment.
- Chauffage : Le chauffage des salles est pré-réglé et pris en charge par la commune dans le cadre des mesures d'économies d'énergie. Il est strictement interdit au signataire de modifier ce pré-réglage.
- Bruit : Les salles étant situées en zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains. La sonorisation doit être réglée en conséquence, en particulier lors d'utilisations tardives. Le signataire doit veiller personnellement à la tranquillité sonore aux abords directs des salles après 22 heures.
- Buvette et formalités administratives : L'utilisateur est tenu d'effectuer personnellement toutes les démarches afférentes à la manifestation (demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire / buvette auprès de Monsieur le Maire, déclaration S.A.C.E.M., etc.).
- Animaux : Les animaux sont strictement interdits dans les salles, à l'exception des chiens d'assistance.

### **ARTICLE 10 : EXÉCUTION ET PUBLICITÉ**

Monsieur le Maire ou son représentant est autorisé à signer les contrats de location ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération. Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur après l'accomplissement des formalités de transmission au contrôle de légalité de la Préfecture et de sa publication/notification.





Fait à Parmain,

Le.....



**Le Maire ou son représentant**

Je soussigné(e) M./Mme.....

Agissant en qualité de : .....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales de la Commune de Parmain approuvé par délibération du Conseil municipal, et m'engage sans réserve à le respecter scrupuleusement dans l'ensemble de ses dispositions.

Le .....

**Signature du demandeur**  
(précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé") :

