

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Petit-Couronne.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales et les équipements municipaux sont prêtés aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

La Ville de Petit-Couronne est seule responsable de la tenue de la planification d'occupation des salles. De ce fait, la ville peut :

- Se réserver un droit de priorité (élections, manifestations municipales, travaux, etc.)
- Arbitrer au cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date.
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt ou obligation publics.

Article 1 : Caractère des manifestations

Lors de la demande de location, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Le locataire ne pourra en aucun cas utiliser les salles dans une autre fonction que celle annoncée lors de la demande de location. D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a louées. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des salles municipales.

Article 2 : Procédure de location

Au préalable, il faut remplir le formulaire de demande de location auprès du service des associations.

Attention : Le demandeur et signataire du contrat de location doit être le même pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Dès réception de la demande, la ville accordera ou non la réservation de la salle et adressera un courrier réponse au demandeur avec invitation à une prise de rendez-vous pour la signature du contrat.

Le contrat est établi au moins deux mois avant la date d'occupation de la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la signature du contrat avec les pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement intérieur dûment signé par le locataire,
- L'attestation d'assurance
- L'acompte de 50% du montant de la location fixé par la ville,
- Le versement d'un chèque de caution pour la salle
- Le versement d'un chèque de caution pour le ménage
- La fiche technique de location remplie (uniquement pour le Sillon)

Article 3 : Les conditions financières

L'acompte :

L'acompte est payable par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèce à la signature du contrat 2 mois avant la location. Si ce délai n'est pas respecté le contrat est immédiatement annulé.

La caution :

Afin de responsabiliser le locataire, une caution sera exigée. Son montant garantira les dégradations du matériel, des locaux et de l'environnement de la salle (voir liste du retrait financier des dégradations constatées cf. article 8) si nécessaire.

- **Caution pour la salle :**
 - **La Grange** : 500 euros
 - **Louise Michel** : 300 euros
 - **Centre Médico-Social** : 200 euros
 - **Le Sillon** : 1 500 euros

- **Caution pour le ménage et l'environnement de la salle :**
 - **La Grange** : 150 euros
 - **Louise Michel** : 150 euros
 - **Centre Médico-Social** : 150 euros
 - **Le Sillon** : 150 euros

En cas de dégradations, si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, ce dernier sera transmis au trésor public pour encaissement et le solde des dommages sera facturé au locataire.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la ville se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué.

Article 4 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance. Attention ! Lorsque vous louez le Sillon, il faut impérativement demander une attestation d'assurance en spécifiant qu'il s'agit d'une salle de spectacle.

Cette assurance couvre 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 loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 : L'état des lieux et remise de clés

L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire sera établi en présence du responsable de la salle et du locataire. En cas d'absence du locataire lors de l'établissement des états des lieux, le document établi par le responsable des lieux sera considéré comme exact.

Lors de la signature du contrat, les horaires des états des lieux d'entrées et de sorties seront fixés.

Pour le Sillon, une fois le contrat signé le locataire sera contacté par le personnel responsable des lieux dans les jours précédents la location, afin de convenir d'un rendez-vous.

 Location du Sillon : 02.35.69.12.13

Quand la location se déroule le week-end, l'état des lieux d'entrée s'effectue le vendredi entre 14h00 et 16h15. Le locataire peut procéder à la mise en place de la salle (après l'état des lieux d'entrée) mais il doit impérativement quitter les locaux avant 22h00.

L'état des lieux de sortie s'effectue le lundi matin à partir de 9h00.

Cas particulier : si la location a lieu en semaine l'état des lieux de sortie s'effectue le jour ouvrable suivant la location.

La Ville de Petit-Couronne n'est tenue à aucune installation préalable (chaises, tables, etc.).

La remise de clés :

Les clés seront remises après l'état des lieux d'entrée et seront rendues après l'état des lieux de sortie, sous peine de se voir facturer la salle jusqu'au jour de la restitution des clés. En cas de perte, il sera facturé le changement de serrures au locataire (cf. article 8).

Article 6 : Les conditions d'utilisation

La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et protection nécessaires.


Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la Ville de Petit-Couronne que vis-à-vis des tiers de la bonne gestion de la salle, ainsi que du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Il se chargera aussi d'assurer ses biens propres, mais aussi tout bien prêté ou de passage, entreposés dans la salle.

En effet, la Ville de Petit-Couronne ne pourra voir sa responsabilité engagée pour toute dégradation, perte ou vol de matériels, appartenant au locataire ou à un quelconque tiers.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, amplitude horaire de location et nombre maximal de personnes admises.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter la Police nationale (117)
- Alerter les pompiers (118) ou SAMU (115)
- Alerter le service d'astreinte  02.32.11.48.41

Sécurité et incendie :

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que les axes les reliant au milieu de la salle. Il est interdit d'adjoindre du matériel (tables, chaises) dans la salle et devant les issues de secours.

- Pendant toute la durée de la location, le référent sécurité de la salle (celui qui a signé les consignes de sécurité, du règlement intérieur et du plan d'évacuation de la salle) doit impérativement être l'utilisateur qui est déclaré comme locataire sur la demande et le contrat

de location. Il est le responsable de la bonne tenue et de la sécurité de la manifestation et doit être présent sur la totalité de la manifestation.

- Le référent sécurité veillera à la non-dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, déclencheurs d'alarme, commande de trappe de désenfumage...)
- Il est interdit de mettre des cales sous les portes intérieures et extérieures du bâtiment.
- Il est interdit aussi de verrouiller à clé la porte du hall d'entrée lorsque la salle est en fonction avec la présence du public.
- La voie qui entoure le bâtiment est une voie d'accès pour les secours, elle doit être libre d'accès lorsque le public est accueilli. Il conviendra de veiller à ce qu'aucun véhicule ou obstacle n'obstrue cette voie.

Article 7 : La facturation

Dans les jours qui suivent la location, le locataire reçoit une facture de la Ville de Petit-Couronne tenant compte de l'acompte versé.

Celle-ci est payable sous 30 jours en Mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Au-delà de cette date, elle sera transmise au Trésor Public de Mesnil-Esnard pour mise en recouvrement. Si le règlement des dégradations n'est pas parvenu à la ville sous 30 jours, la ville se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

Retrait financier en fonction des dégradations constatées :

Dégradations	Coûts
Chaise	30.70 €
Table	88.00 €
Chariot/tables	228.90 €
Badge/Clés	10 €
Matériel technique du Sillon	Attention en cas de dégradation, la ville se verra dans l'obligation de demander un devis à un prestataire extérieur. Le chèque de caution pourra donc être encaissé et une facture sera adressée s'il y a un reliquat à payer.
Portes	
Fenêtres	
Mur	
Equipement de cuisine/sanitaires	

Article 9 : La capacité

Chaque salle de réception possède sa propre capacité d'accueil. Il n'y a pas de dérogation possible aux capacités d'accueil et la Ville se réserve le droit de refuser une location pour un dépassement du nombre d'invités au regard du nombre de personnes maximum fixé.

- Sillon : 300 personnes assises / 485 personnes debout
- La Grange : 70 personnes assises / 90 personnes debout
- Louise Michel : 100 personnes assises / 220 personnes debout
- Centre Médico-Social : 40 personnes / 50 personnes debout

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de la respecter.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Obligations du locataire :

D'une manière générale, le locataire doit veiller particulièrement aux nuisances sonores pour les riverains de la salle. En cas de problème de trouble ou plainte avec le voisinage, il ne sera plus possible de louer la salle.

Il est interdit :

- D'ouvrir les portes de secours sauf en cas d'urgence
- De claquer les portières
- De crier
- De klaxonner
- D'utiliser des feux d'artifices ou pétards
- En aucune manière, tout objet combustibles (bouteille de gaz, butane, propane, alcool, barbecue, etc..) ne peut être amené et utilisé au sein de l'établissement (salle, cuisine, hall, vestiaire)
- Il est strictement interdit d'utiliser des bougies ou des fumigènes lors de l'utilisation de la salle, ainsi que toute objet enflammé ou produisant de fumée.

Le locataire doit faire respecter les pelouses, en y interdisant le stationnement des véhicules.

S'agissant de lieux accueillant du public, il est strictement interdit de fumer - cf. au décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006.

Il est formellement interdit de mettre des punaises, de percer, d'agrafer, de scotcher, seul ma pâte à fixe est tolérée.

Tout appareil de cuissons supplémentaires est formellement interdit ; sauf appareils électriques inférieur à 3500 Watts pour une prise 16 Ampères (micro-ondes). Cette consigne vaut pour les organisateurs, locataires, exploitants et prestataires (traiteurs, etc....).

Le locataire s'engage à contrôler le niveau sonore qui ne doit pas dépasser 100 dba en pointe pendant la durée d'utilisation des locaux. Une note explicative concernant le contrôle du niveau sonore est affichée sur place ou consultable à la fin du présent règlement.

La fermeture des lieux et mise sous alarme :

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer de l'absence de tous risques.

Il procède à un contrôle de la salle et de ses abords. Il vérifie que les lumières sont éteintes, que les portes et fenêtres sont correctement fermées ainsi que les issues de secours.

Un code alarme sera transmis au locataire lors de l'état des lieux d'entrée et il sera valable durant toute la durée de la location.

Rangement et nettoyage :

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville procédera au nettoyage et encaissera la caution (cf. : article 3 Les conditions financières - La caution).

- Tables et chaises : elles devront être nettoyées et rangées (piles de 10 chaises) à l'endroit habituel (sauf disposition particulière vue avec la personne responsable des locations)
- La salle : elle devra être rangée et nettoyée
- La cuisine/WC : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement. Les poubelles devront être vidées
- Le locataire devra procéder au tri sélectif : si le tri sélectif n'est pas fait correctement alors il pourra être demandé au locataire lors de l'état des lieux de sortie de procéder au tri avant que la salle ne soit rendue, si tel n'est pas le cas, le chèque de caution ménage pourra être encaissé
 - Ordures ménagères = Bacs gris
 - Déchets Recyclables = Bacs Bleus

- Verre = Container de collecte le plus proche. Eviter après 22h00
- L'enlèvement des déchets reste à la charge du locataire
- Les abords : ramassage des papiers, mégots de cigarettes. Si les abords ne sont pas propres il pourra être demandé au locataire lors de l'état des lieux de procéder au nettoyage des abords avant que la salle ne soit rendue, si tel n'est pas le cas, le chèque de caution ménage pourra être encaissé.

Article 10 : Consignes de sécurité spécifiques au sillon

Le Sillon est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L, 3ème catégorie.
A ce titre, son fonctionnement doit respecter un certain nombre de règles pour la sécurité du public et des organisateurs, locataires ou exploitants.

La configuration de la salle, demandée et signée par le locataire doit être respectée (c'est-à-dire le nombre de personnes et les aménagements des tables et chaises) et ne doit en aucun cas être dépassée.

- L'accès et la sortie du public dans l'établissement se fait uniquement par la porte de la façade.
- Il est interdit de ramener du mobilier supplémentaire (tables, chaises, bouteilles de gaz etc....) de l'extérieur du bâtiment.
- Il est formellement interdit de monter et d'escalader le gradin quand il est en position fermée.
- Aucune modification ne doit être apportée aux éléments de décoration et installation de la salle. Toute installation supplémentaire devra faire l'objet d'une autorisation de l'agent municipal qualifié. Les matériaux utilisés pour les décors ou des aménagements doivent posséder une qualité de réaction au feu attestée par un procès-verbal d'essais. Les décors ou aménagements mobiliers doivent avoir **une réaction au feu M3**. Le procès-verbal d'essais doit vous être remis par le fournisseur de matériaux, décors ou aménagements.
- Les prises électriques multiples sont interdites. En revanche, les boîtiers électriques caoutchouc sont préconisés.
- L'accès des salles de régie son, lumière, catering, et de toutes portes verrouillées, est interdit à toute personne étrangère au service.
- Les régies son, lumière ne peuvent être mise en fonctionnement que par du personnel communal habilité, ainsi que le matériel de levage (gerbeur, manitou, génie, perche, etc....).
- Les animaux sont interdits au sein de la salle sauf autorisation exceptionnelle.

Présence SSIAP

Le Sillon est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3^{ème} catégorie et de type L, ce qui signifie qu'il est assujéti à certaines règles et obligations de sécurité incendie pendant la présence du public.

Le règlement incendie du Code de la Construction et de l'habitation, nous impose les dispositions suivantes selon le type d'utilisation de cette salle :

Pour les manifestations qui utilisent la scène, en application de l'article MS48, ce service de sécurité incendie mis en place selon le paragraphe précédent, doit être renforcé par un **service de représentation** constitué d'un agent SSIAP 1 et qui ne peut être distrait de ses missions

Le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP 1) a pour rôle d'assurer la sécurité des personnes en cas d'incendie, de surveiller la salle et la scène, de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, d'alerter et d'accueillir les secours, d'évacuer des personnes jusqu'à la voie publique, etc. durant les événements organisés.

La Ville en tant qu'exploitant du Sillon a l'obligation de s'assurer de faire appliquer aux locataires (organisateur d'événements), qu'il y aura un service de sécurité incendie, et un service de représentation si utilisation de la scène, pendant la présence du public.

Article 11 : Application du règlement

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.
Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit de location.

Le règlement sera tenu à la disposition des personnes en mairie et sur le site Internet.

Il sera remis à chaque organisateur avant la signature du contrat.

Il est applicable immédiatement.

Rappel :

Le locataire s'engage :

- A respecter l'ensemble des consignes de sécurité
- A respecter l'ensemble du règlement

Fait à Petit-Couronne, le

Le locataire,
Signature précédée
de la mention « lu et approuvé »

Monsieur Le Maire,
Joël BIGOT



CONTROLE DU NIVEAU SONORE

Cette salle est équipée d'un appareil de contrôle réglé à 100 décibels. Celui-ci coupe automatiquement l'alimentation électrique (toutes les prises de la salle) :

- Si les 100 décibels sont dépassés,
- Si les portes et fenêtres estampillées d'un rond rouge sont ouvertes.

Pour remise sous tension, utiliser le disjoncteur situé à côté de l'armoire électrique.

Un système lumineux de visualisation indique :

- Voyant vert → bruit normal
- Voyant orange → limite de bruit + ouverture fenêtre
- Voyant rouge → coupure électrique pendant 1 minute.