

LE QUAI 3

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 : Conditions générales

La ville du Pecq peut mettre à disposition de l'utilisateur une partie des locaux tels que :

- orchestre (475 personnes maximum)
- balcon (156 personnes maximum)
- salons d'honneur
- office
- loges

Article 2 : Conditions de mise à disposition

Le Quai 3 est réservé en priorité aux manifestations organisées par la Ville.

Cette salle est destinée aux utilisations suivantes : manifestations culturelles (spectacles, expositions, etc) ; réceptions, diners dansants, cocktails, réunions et assemblées générales à l'exclusion de toute manifestation organisée par les particuliers, toute réception familiale et de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire (ventes au déballage, etc). Toute manifestation ou réunion publique susceptible de troubler l'ordre public y est interdite.

Article 3 : Modalités de mise à disposition

Nul ne peut occuper ces locaux sans y avoir été autorisé par le Maire ou son représentant au vu d'une demande écrite adressée suffisamment tôt (six mois minimum). Cette demande doit indiquer le jour et l'heure de la manifestation, son objet précis, le nom, la qualité et l'adresse du demandeur (association, société, etc ...) ainsi que le nombre de personnes attendues. L'utilisation de la salle fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la Ville du Pecq et l'utilisateur.

Si la salle est demandée en vue d'y tenir une réunion politique, elle ne peut être mise à la disposition des organisateurs que s'ils s'engagent à ce que cette réunion soit privée, non contradictoire et sur invitation. En période électorale, les associations politiques bénéficient de la gratuité de la location sous réserve qu'elles adressent leurs demandes écrites dûment signées par le secrétariat de leur section locale respective.

Les associations alpicoises pourront bénéficier de la gratuité de la location une journée par an, à condition qu'elles aient signé une convention à ce sujet avec la Ville et que la manifestation présente un intérêt communal et soit cohérente avec la politique de la ville, sous réserve de disponibilité de la salle. Les demandes doivent être adressées au

Maire dans le courant du mois de juin de l'année précédente. En cas de demande de deuxième utilisation, la mise à disposition pourra éventuellement être accordée mais donnera lieu au paiement d'un tarif forfaitaire de location.

Les associations à but caritatif reconnu et les associations de la Ville pourront bénéficier d'un tarif forfaitaire de location, après étude des demandes et accord du Maire ou de son représentant.

Les associations devront transmettre à la Ville le budget et le bilan de la manifestation organisée dans ce cadre.

Article 4 : Tarifs de location et caution

Les tarifs de location et le montant de la caution sont déterminés par le conseil municipal. Le tarif en vigueur est celui au jour de la signature de la convention.

Pour chaque mise à disposition, le chèque de location et le chèque de caution à l'ordre de RR manif Culturel Le Pecq sont à remettre impérativement au moment de la signature de la convention.

La caution permet de couvrir les frais de réparation de l'immeuble ou du matériel en cas de vol ou de dégradation ; de nettoyage si les locaux ou le matériel ne sont pas laissés dans un état correct ; de prolongation de location entraînée par un retard dans la restitution des locaux. Le chèque de caution sera rendu si aucune observation n'est à formuler par le représentant de la ville à l'issue de la mise à disposition. Dans le cas contraire, il couvrira les frais de remise en état. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de couvrir la totalité des frais engagés.

Les frais supplémentaires pouvant être engagés :

- installation spécifique (expositions, salons, extension du proscénium, ...)
- frais de montage ou démontage des fauteuils
- dépassements des horaires fixés préalablement
- frais de ménage à l'issue de la manifestation
- frais de ménage quotidien en cas d'utilisation étalée sur plusieurs jours (exposition, salon, etc)
- utilisation de la cuisine relais
- forfait régisseur supplémentaire
- heures supplémentaires régisseur.

seront à la charge de l'utilisateur, y compris en cas de gratuité de la location de la salle, et feront

l'objet d'un mémoire adressé à l'utilisateur à l'issue de la mise à disposition.

Les frais de manutention de montage et démontage des fauteuils ou de changement de configuration occasionnés par deux manifestations rapprochées seront à la charge de l'utilisateur dont la demande écrite sera parvenue en second au Maire.

Article 5 : Horaires d'utilisation

La salle ne peut être utilisée qu'entre 8 h et 24 h.

Cette période déterminée comprend tous les temps d'installation, de montage et de démontage, d'accueil et d'évacuation du public, des membres, des personnels et invités.

Les horaires de mise à disposition des locaux sont précisés dans la convention et devront être impérativement respectés. Tout dépassement horaire donnera lieu à la facturation d'un forfait supplémentaire.

Article 6 : Utilisation des équipements

Les manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. En cas d'organisation d'une conférence, la demande doit indiquer le nom et la qualité du conférencier ainsi que l'intitulé du sujet traité.

L'utilisateur s'engage à éviter toute dégradation des locaux (peintures murales, revêtement des sols, sanitaires, mobilier ...) et notamment lors du transport de mobilier et matériel. Il est interdit d'agrafer, punaiser, sceller, coller, scotcher, clouer, etc, quoi que ce soit sur les murs, les rideaux, le mobilier. Les frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur.

Il est rigoureusement interdit de :

- modifier les installations électriques,
 - d'utiliser des pétards, fumigènes et dispositifs pyrotechniques,
 - faire entrer des animaux dans les locaux,
 - utiliser du gaz (réchaud, etc),
 - utiliser des barbecues ou matériels similaires,
- dans toute l'enceinte de la salle y compris à ses abords immédiats.

Les utilisateurs ne sont admis à faire fonctionner les installations que sous le contrôle du personnel municipal. Sauf dérogation expresse, seul un technicien municipal ou un technicien agréé aura accès au matériel de régie pour les manifestations nécessitant l'utilisation de la régie son ou lumière. Une fiche technique du spectacle devra être fournie au service Culturel au moins un mois avant la date de la manifestation.

Article 7 : Tranquillité publique et respect du voisinage

Cette salle se situant en zone habitée, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles

afin que le voisinage ne soit en aucun cas perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, y compris au moment du départ (discussions, portes de voitures ...).

Article 8 : Consignes de sécurité

L'utilisateur sera responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords extérieurs.

Le hall d'accueil est le seul point d'accès à la salle pendant son fonctionnement. Les autres issues doivent en permanence rester fermées et n'être utilisées qu'en cas de déclenchement du système d'alarme.

Un plan de la salle comportant les emplacements des moyens de secours (dégagements, issues de secours, extincteurs) est affiché dans la salle, l'utilisateur est tenu d'en prendre connaissance avant l'utilisation des locaux.

Les portes d'accès, dégagements et les issues de secours doivent en permanence rester visibles et libres de tout obstacle tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. L'aménagement de la salle (tables, chaises, etc) doit présenter des chemins de circulation vers les issues de secours d'une largeur au moins égale à celle de l'issue. Les extincteurs doivent rester libres d'accès.

Lorsque le signal d'alarme incendie retentit, tous les occupants doivent immédiatement évacuer les locaux et se rassembler à l'extérieur en s'éloignant le plus loin possible du bâtiment. Les occupants ne doivent jamais regagner les locaux avant que les équipes de secours ou le régisseur de la salle en aient donné l'autorisation.

L'effectif des personnes (public, personnel, bénévoles, organisateurs, etc) susceptibles d'être admises simultanément dans les locaux est de 631 personnes. Cette capacité maximale d'accueil est réduite à 475 personnes en cas d'utilisation de l'orchestre seul. En aucun cas le nombre de personnes accueillies ne devra dépasser ces jauges maximum, cependant le maire ou son représentant pourront décider d'une réduction de ce nombre du fait de la configuration requise pour la manifestation.

En application du décret n°2066-1386 du 15 novembre 2006 sur l'utilisation des salles d'accueil de public, il est **interdit de fumer** dans toute l'enceinte de la salle polyvalente.

Les éléments de décoration et tout matériel apportés par l'utilisateur doivent être conformes aux normes de sécurité applicables à la salle, l'utilisateur devra fournir les certificats de classement au feu correspondants.

Pour le respect des mesures de sécurité, toute manifestation modifiant la configuration habituelle de la salle doit faire l'objet d'un dossier complet de

demande d'utilisation avec le schéma d'implantation coté, la liste détaillée des stands ou des décors, mentionnant les références et le classement au feu des matériaux utilisés. Ce dossier doit être remis trois mois avant la manifestation au service culturel. Ce dernier se chargera de le transmettre après avis des Services Techniques à la Commission Départementale de Sécurité, seule habilitée à donner l'autorisation.

Si la manifestation regroupe des enfants, il s'engage à fournir à la Ville la liste nominative des personnes chargées de la surveillance et de l'encadrement de ceux-ci, y compris lors des répétitions. Le balcon est interdit aux enfants non accompagnés.

Article 9 : Repas et banquets

La salle n'est pas équipée pour la préparation des repas, l'office n'est qu'une unité de réchauffage. **Il est donc strictement interdit de cuisiner ou de préparer des aliments sur place et d'introduire dans les locaux du matériel de cuisson (four, réchaud...).**

Article 10 : Assurance

L'utilisateur doit s'assurer pour le matériel qu'il apporte éventuellement et les risques qu'il peut occasionner ou subir du fait de la manifestation qu'il organise dans les locaux, tant vis-à-vis de la ville que des tiers.

L'utilisateur devra impérativement fournir une attestation d'assurance organisateur de manifestation couvrant sa responsabilité civile (en tant qu'utilisateur des locaux) en cas de vol ou de détérioration de matériel ou de locaux pendant la durée de la mise à disposition des locaux, de façon à ce que la responsabilité de la Ville ne puisse être engagée ou recherchée. La non présentation de cette attestation au plus tard 8 jours avant la manifestation entraînera l'annulation de la mise à disposition.

La Ville ne pourra en aucun cas être tenue responsable des accidents, pertes, vols ou disparitions d'objets dont pourraient être victimes les participants à la manifestation, même si cette location a lieu à titre gracieux.

Article 11 : Entretien rangement

L'utilisateur devra prendre soin des locaux et des matériels mis à sa disposition et s'engage à laisser la salle, le matériel et le mobilier dans un état de propreté correct et à mettre les déchets dans des sacs poubelles et les regrouper dans les containers prévus à cet effet.

Article 12 : Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des

infractions aux clauses et conditions du présent règlement intérieur, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés. L'utilisateur répondra des dégradations, vols et accidents causés aux locaux et matériels mis à sa disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commis tant par lui que par ses membres ou préposés, ou toute autre personne effectuant des interventions pour son compte.

L'utilisateur devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la Ville puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes les réclamations faites par les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation ou de celles des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les locaux.

Article 13 : Autorisations particulières

L'utilisateur s'assure, le cas échéant, des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la diffusion d'œuvres musicales ou théâtrales, etc ; la Ville n'est en aucun cas responsable ni de ces déclarations ni des sommes dues.

L'utilisateur s'engage à régler directement aux administrations compétentes les frais inhérents aux services de sécurité (pompiers et police), étant entendu que ces services seront informés de la manifestation par le service Culturel de la Ville. Un double de la correspondance établie à ce sujet est transmis à l'utilisateur et vaut notification.

Article 14 : Sous location et nature de l'utilisation

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue dans la convention. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et l'utilisateur sera exclu de toute réservation future. L'attribution de la salle n'emporte qu'une occupation privative du domaine public communal. A ce titre, elle n'est concédée qu'à titre essentiellement précaire et révocable et ne saurait aucunement conférer à l'utilisateur les attributs de la propriété commerciale.

Article 15 : Désistement

Si pour une raison ou une autre la Ville avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour toute autre cause, elle pourrait les reprendre à tout moment sans que l'utilisateur, qui serait avisé à l'avance, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution de nouveaux locaux, sauf faute manifeste de la Ville.

En cas d'annulation de la manifestation l'organisateur doit en prévenir par courrier le Service Culturel de la Ville dès que possible et au moins deux mois à l'avance, sauf cas de force majeure.

**L'utilisateur s'engage à respecter tous les articles du présent règlement ;
le non respect de ces dispositions entraînera un refus de mise à disposition ultérieure.**