

NOUVELLE SALLE POLYVALENTE DELFINO

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 :

- grande salle (128 personnes maximum)
- petite salle (48 personnes maximum)
- les deux salles (176 personnes maximum)
- unité de réchauffage
- loge

Le Conseil de Maison de la salle Delfino, dont les membres sont nommés par le Maire, travaille en partenariat avec le Service Culturel de la Ville pour la gestion des demandes d'utilisation des locaux de la salle polyvalente Delfino (avis, plannings et fiches d'utilisation, conventions, contrats, ...), la Ville restant prioritaire pour ses propres manifestations et réunion. Un représentant du Conseil Municipal est membre de droit du Conseil de Maison.

Article 2 : Conditions de mise à disposition

Cette salle est destinée aux utilisations suivantes : manifestations culturelles (spectacles, conférences, expositions, projection vidéo, etc) ; activités associatives (loisirs et culturelles) ; réunions et assemblées générales ; repas, diners dansants, cocktails, à l'exclusion de toute manifestation ou activité sportive et physique 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.

Cette salle est réservée aux utilisations suivantes, par ordre de priorité :

- Les manifestations et réunions de la ville et des conseils de quartier
- Les activités régulières et occasionnelles des associations alpicoises
- Les réceptions familiales des particuliers résidant au Pecq
- Les réunions et réceptions privées (entreprises, syndic, etc)

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 (deux 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 des salles fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la Ville du Pecq et l'utilisateur. L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation ou à l'activité. En aucun cas le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de chaque salle.

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 à but caritatif et les associations de la Ville pourront bénéficier de la gratuité de la location, sous réserve de l'accord du Conseil de Maison et que l'activité proposée présente un intérêt pour la vie culturelle, sociale ou sportive du Pecq. La Ville pourra demander la transmission du budget et du 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 ou des clés.

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.

Des frais d'entretien forfaitaires sont facturés de façon automatique dans les cas de mise à disposition gratuite, sauf s'il s'agit d'une association ou manifestation caritative, ou d'une activité associative récurrente et sous réserve de l'accord du Conseil de Maison.

Article 5 : Horaires d'utilisation

La salle ne peut être utilisée qu'entre 9 h et 23 h, la sonorisation devant impérativement cesser à 22 heures. 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 journalier supplémentaire.

Article 6 : Utilisation des équipements

Les réunions ou 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.

Le local de stockage est exclusivement destiné au stockage du mobilier fourni par la ville, aucun autre matériel ne doit y être entreposé.

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, le plafond, les rideaux, les baies vitrées et les tables. 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 polyvalente y compris à ses abords immédiats.

Lorsque les clés et le code d'accès de la salle sont remis à l'utilisateur, ce dernier s'engage à ne pas communiquer ce code et à refuser tout prêt ou confection de double de clés et à en payer la réfection en cas de perte. Toujours en cas de perte des clés, la Ville se réserve le droit de faire changer les canons correspondants aux clés remises, ceci au frais de l'utilisateur. En cas de perte des clés, l'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la

Ville. Les clés devront impérativement être restituées après chaque mise à disposition.

Article 7 : Matériel

Des chaises, tables et grilles caddies sont à disposition de l'utilisateur dans le local réservé au stockage du matériel municipal. **L'utilisateur se charge de la mise en place de ce matériel, en tenant compte des consignes de sécurité et devra ensuite ranger ce matériel, la salle devant être rendue dans son état d'origine.**

Article 8 : 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 ...). Les rideaux doivent être tirés et les portes fermées car ils participent à l'isolation phonique de la salle.

Article 9 : 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 sur le parvis en s'éloignant le plus loin possible du bâtiment et prévenir les pompiers à l'aide du téléphone rouge situé sur le mur à côté de l'accueil, ou par tout autre moyen si celui-ci est inaccessible. Les occupants ne doivent jamais regagner les locaux avant que les équipes de secours en aient donné l'autorisation. **Le téléphone rouge situé sur le mur à côté de la borne d'accueil communique uniquement avec les sapeurs-pompiers et ne doit être utilisé qu'exclusivement à cet effet** (articles MS 70, L 17 et R. 123-13 du code de la construction et de l'habitation).

L'effectif des personnes susceptibles d'être admises simultanément dans les locaux est de 176 personnes (public, invités, organisateurs, bénévoles, etc). **Cette capacité maximale d'accueil est réduite à 48 personnes en cas d'utilisation de la petite salle et 128 personnes en cas d'utilisation de la grande salle.** 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 l'aménagement de la salle par les utilisateurs.

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.

Article 10 : 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 11 : 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. Pour les particuliers celle-ci devra stipuler le lieu, les dates, et heures précises de la manifestation ainsi que le nombre de participants. 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

**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.**

d'objets dont pourraient être victimes les participants à la manifestation, même si cette location a lieu à titre gracieux.

Article 12 : Entretien rangement

L'utilisateur devra prendre soin des locaux et des matériels mis à sa disposition et s'engage à laisser la salle dans un état de propreté correct, remettre le matériel et le mobilier à leur place initiale, mettre les déchets dans des sacs poubelles et les regrouper dans les containers prévus à cet effet, assurer la fermeture des fenêtres, portes et l'extinction des lumières ainsi qu'à réactiver l'alarme anti-intrusion.

Article 13 : 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 14 : 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.

Article 15 : 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 16 : 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 semaines à l'avance, sauf cas de force majeure.