



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

SALLE DE RESTAURATION

ET FOYER DE LA BELLE ÉPOQUE - 17 rue Adrien Descombes - 78230 Le Pecq

SALLES DELFINO - 3bis avenue du Pasteur Martin Luther King - 78230 Le Pecq

POLE WILSON - 6 avenue de la Paix - 78230 Le Pecq

SALLE JACQUES TATI - 6 place de l'Ermitage - 78230 Le Pecq

SALLE FELICIEN DAVID - 3 avenue du Pavillon Sully - 78230 Le Pecq

VILLE DU PECQ

13 bis quai Maurice Berteaux - 78230 LE PECQ

Tél. : 01 30 61 21 21 - Fax : 01 30 61 52 54

Courriel : mairie@ville-lepecq.fr - Portail officiel : ville-lepecq.fr

SUIVEZ-NOUS SUR :  

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville du Pecq. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document. 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 font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. Toute manifestation ou réunion susceptible de troubler l'ordre public y est interdite.

Article 1 – BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville du Pecq pour l'exercice de leurs missions de services publics, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux organismes privés ou publics dotés de la personnalité morale et aux particuliers.

La Ville du Pecq se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales (manifestations, réunions, élections, travaux...). Elle peut par ailleurs immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations alpicoises peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Dans ce cas, une convention vient encadrer les modalités de mises à disposition.

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

Les salles municipales peuvent être louées aux particuliers, domiciliés sur la ville du Pecq, pour des réunions à caractère familial ou amical.

Article 2 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION

Nul ne peut occuper les salles municipales sans y avoir été autorisé par Le Maire ou son représentant.

Le bénéficiaire doit remplir un formulaire de demande de salle et l'adresser au service culturel au moins trois mois avant la date de mise à disposition souhaitée.

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception du dossier complet, comprenant :

- Deux exemplaires signés par la Ville du Pecq et le Bénéficiaire du contrat de mise à disposition
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » spécifiant le lieu et la date de la mise à disposition
- Le paiement de la location et de la caution (à l'ordre de RR Manif Culturel Le Pecq)
- Le présent règlement dûment signé par le Bénéficiaire (la signature du règlement suppose que le Bénéficiaire en a pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions)

Le dossier complet doit parvenir au service culturel dans un délai d'un mois avant la mise à disposition de salle.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du formulaire de demande de salle.

Article 3 – TARIFS DE LOCATION ET CAUTION

Les tarifs de location et le montant des cautions sont déterminés par le conseil municipal. Le tarif en vigueur est celui au jour de la location de la salle.

Dans certains cas, les salles municipales peuvent être mises à disposition gratuitement, notamment pour les activités récurrentes des associations alpicoises.

La caution permet de couvrir les frais de réparation des locaux ou du matériel en cas de vol ou de dégradation, les frais de nettoyage si les locaux ou le matériel ne sont pas laissés dans un état correct, ou encore les frais de prolongation de mise à disposition entraînée par un retard dans la restitution des locaux ou des clés.

Le chèque de caution sera rendu, dans un délai de 10 jours, 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 montant de la caution ne permet pas de couvrir la totalité des frais de remise en état 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.

Article 4 – CONDITIONS D'UTILISATION

1-1 Les horaires

Les salles ne peuvent être utilisées qu'entre 9h et 23h, la sonorisation devant impérativement cesser à 22h. Cette période déterminée comprend tous les temps d'installation, de montage et de démontage, d'accueil et d'évacuation du public.

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

1-2 Clés / Codes

Lorsque les clés et les codes d'accès aux salles sont remis aux Bénéficiaires, ce dernier s'engage à ne pas communiquer le code et à refuser tout prêt ou confection de double de clés.

Les clés seront remises par le Bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9h en mairie, ou dès le lundi matin à 9h pour les locations du week-end (à l'accueil de la mairie en signant le registre de remise des clés ou dans la boîte aux lettres en envoyant un mail de confirmation).

En cas de perte des clés, la Ville changera les canons correspondants, aux frais du Bénéficiaire.

1-3 Capacité d'accueil

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée sur les contrats de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle ou morale du Bénéficiaire sera engagée.

Le maire ou son représentant peut décider d'une réduction de cette capacité du fait de l'aménagement de la salle par le Bénéficiaire ou de contraintes sanitaires.

1-4 Utilisation des équipements

Le Bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Des tables, chaises, grilles caddies sont à disposition du Bénéficiaire dans les différentes salles municipales. Le Bénéficiaire 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.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est interdit d'agrafer, punaiser, coller, scotcher, clouer, percer dans quelque endroit que ce soit de la salle.

Les éventuels objets de décoration et tout matériel apporté par le Bénéficiaire doivent être conformes aux normes de sécurité applicables à la salle. Le Bénéficiaire devra fournir les certificats de classement au feu correspondants. Ces éléments devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

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.

Le Bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage, de l'eau, tri sélectif des déchets.

Le Bénéficiaire s'engage à éviter toutes nuisances sonores pour les riverains des salles. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux salles est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le Bénéficiaire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Avant de quitter les lieux, le Bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords, et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il réactive l'alarme anti-intrusion dans les salles équipées.

S'il y a lieu le Bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le Bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

Il est formellement interdit au Bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association et d'y organiser une manifestation différente de celle prévue dans la convention. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le Bénéficiaire sera exclu de toute réservation future.

1-5 Sécurité

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

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.

Les portes d'accès, les dégagements et les issues de secours doivent être libres de tout obstacle, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. 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 et visibles. Les blocs autonomes doivent rester visibles. Les installations électriques ne doivent pas être bricolées ou surchargées.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est précisé que les cuisines des salles municipales ne sont que des unités de réchauffage.

En cas de sinistre, le Bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) le SAMU (15), la police (17)

Si le signal d'alarme retentit, tous les occupants doivent impérativement évacuer la salle et se rassembler en s'éloignant le plus loin possible du bâtiment. Le Bénéficiaire doit prévenir les pompiers. Les occupants ne doivent jamais regagner les locaux avant que les équipes de secours en aient donné l'autorisation.

Dans certaines salles, le téléphone rouge situé dans le hall d'accueil communique uniquement avec les sapeurs-pompiers et ne doit être utilisé exclusivement qu'à cet effet.

Article 5 – RESPONSABILITE / ASSURANCE

Le Bénéficiaire 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. Il 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 tout autre personne effectuant une intervention pour son compte.

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

La Ville décline toute responsabilité en cas de vols subis par le Bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le Bénéficiaire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant subvenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Article 6 – CONDITIONS D'ANNULATION

6-1 Annulation par la Ville

Si pour une raison ou un autre la Ville a besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour tout autre cause, elle pourra les reprendre à tout moment sans que le Bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. Le Bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location.

6-2 Annulation par le Bénéficiaire

En cas d'annulation, le Bénéficiaire doit en informer la Ville au moins 15 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le Bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Le Bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait au Pecq, le

Prénom-Nom-Structure du Bénéficiaire :

Signature :

SALLE	CAPACITÉ MAXIMUM	SUPERFICIE	CONDITIONS UTILISATEURS	ADRESSE	HORAIRES D'OUVERTURE	ÉQUIPEMENT	MÉNAGE
<u>DELFINO</u>			Particuliers alpicois Associations Syndics	3 bis avenue du Pasteur Martin Luther King	9h à 23h <i>(fin de la musique et du bruit à 22h)</i>	20 tables rectangulaires, 20 tables rondes, 176 chaises, 1 petite sono, 2 micros, 1 lecteur CD, 2 écrans. Vestiaire. Cuisine : 1 chambre froide, 1 machine à glaçons, 1 étuve, 1 lave-vaisselle, 1 micro-ondes	Inclus dans le prix de location
Grande salle	128 personnes	128 m ²	PAS DE LOCATION AUX PARTICULIERS N'HABITANT PAS LE PECQ				
Petite salle	48 personnes	48 m ²					
Les 2 salles	176 personnes	176 m ²					
<u>FÉLICIEN DAVID</u>	45 assis 60 debout	65 m ²	Particuliers alpicois Associations Syndics PAS DE LOCATION AUX PARTICULIERS N'HABITANT PAS LE PECQ	3 avenue du Pavillon Sully	9h à 23h <i>(fin de la musique et du bruit à 22h)</i>	45 chaises, 9 tables. Vestiaire. Kitchenette avec 1 réfrigérateur.	Inclus dans le prix de location
<u>PÔLE WILSON</u>			Syndics Associations Entreprises PAS DE LOCATION AUX PARTICULIERS	6 avenue de la Paix	9h à 23h <i>(fin de la musique et du bruit à 22h)</i>	190 chaises, 34 tables rectangulaires, 1 écran de projection, 1 petite sono avec 1 micro. Kitchenette : 1 micro-ondes, 1 réfrigérateur, 1 combiné frigo congélateur	Inclus dans le prix de location
Salle polyvalente	100 personnes	127 m ²					
Salle 1	30 personnes	40 m ²					
Salle 2		40 m ²					
Salle 3		40 m ²					
<u>SALLE JACQUES TATI</u>	126 personnes	126 m ²	Associations Syndics Entreprises PAS DE LOCATION AUX PARTICULIERS	6 place de l'Ermitage	9h à 23h (fin de la musique et du bruit à 22h)	120 chaises, 15 tables. Cimaises. Vestiaire. Kitchenette avec 1 point d'eau, 1 réfrigérateur et 1 micro-ondes.	Inclus dans le prix de location
<u>BELLE ÉPOQUE</u>			Associations PAS DE LOCATION AUX PARTICULIERS	17 rue Adrien Descombes	9h à 23h (fin de la musique et du bruit à 22h)	21 tables, 84 chaises.	
Foyer		48 m ²					
Salle de restauration		44 m ²					