



**Règlement portant
sur les occupations de :
La salle polyvalente
La maison des associations**

Version en date du 6 février 2025

Le Maire d'Hénouville,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-21,

Vu l'article L.2144-3 dudit code qui précise que « le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public »,

Vu la délibération en date du 02 décembre 2021 n° 77-2021 validant la mise à disposition de la salle polyvalente et de la maison des associations et celles portant sur les conditions financières de son utilisation.

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale d'autoriser les occupations des salles municipales et de les réglementer dans le respect de la liberté de réunion et du maintien de l'ordre public,

Considérant qu'il convient de favoriser ainsi l'organisation de l'ensemble des manifestations qui intéressent un public nombreux et qui contribuent à l'animation de la commune.

A R R Ê T E

Article 1 : Objet

Le présent règlement, annexé à chaque convention de location, a pour objet de définir les principaux points suivants :

- Conditions d'attribution,
- Conditions de réservation,
- Conditions d'exploitation et d'entretien,
- Les obligations de l'utilisateur,
- Les cautions.

Il s'applique aux salles suivantes :

La salle polyvalente composée de :

- La salle dénommée « Thomas Pesquet »
- La salle dénommée « Hector Malot »
- La salle dénommée « Gargantua »

La maison des associations composée de :

- La salle dénommée « Mathias-Robert Leroux » dédiée principalement au bistrot associatif

- La salle dénommée « Ludwig van Beethoven » utilisée principalement par l'association « Musique en Boucles »
- La salle dénommée « Berthe Morisot » utilisée principalement par l'association « Relais des Arts » ainsi qu'en qualité de salle de réunion.

Article 2 : Ordre de priorité d'attribution des locations

L'attribution des salles s'effectue par ordre de priorité comme suit :

1. La Municipalité (vœux, forum des associations, CCAS, cérémonies commémoratives, événements particuliers, etc.).
2. Les associations communales. À ce titre, un planning d'occupation des salles est élaboré au cours d'une réunion entre la Mairie et les associations communales, courant juin de l'année N-1. Exceptionnellement, une association qui ne peut être représentée lors de cette réunion, doit déposer son planning prévisionnel 8 jours francs avant la réunion au secrétariat de la Mairie. Priorité est donnée aux associations présentes à la réunion.
3. Tout habitant (majeur) de la commune, dans le cadre d'une cérémonie familiale.
4. Les administrations implantées hors communes, les associations et les entreprises implantées hors commune.
5. Les particuliers (majeurs) hors commune, dans le cadre d'une cérémonie familiale.

Article 3 : Réservation

Le délai de réservation des salles pour les particuliers, comités d'entreprises et organismes publics ne pourra être supérieur à 11 mois maximum à compter des attributions des dates sollicitées lors de la réunion de juin N-1 (voir article 2.§.2).

Avant toute réservation, l'utilisateur a la possibilité de visiter les lieux, sur rendez-vous pris auprès de la Mairie, laquelle dépêchera un agent communal.

Chaque bulletin de réservation visé doit être accompagné d'un acompte dont le montant s'élève à 25% de la location. Une copie du règlement intérieur est donnée à l'utilisateur.

Renseignements à fournir lors d'une réservation :

- Les nom et prénom de l'utilisateur, son adresse, ses coordonnées téléphoniques ;
- Le nombre de participants ;
- L'objet de la location qui doit concerner directement l'utilisateur.

Article 4 : Durée de la location

La durée d'utilisation des espaces loués est fixée entre la commune et l'utilisateur.

Article 5 : État des lieux contradictoire, remise et restitution des clefs

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie contradictoires sont effectués entre l'utilisateur et un représentant de la commune, agent municipal selon les modalités suivantes :

1/ location le samedi et/ou le dimanche (voir convention de location correspondante) :

- État des lieux d'entrée le vendredi à 18h30
- État des lieux de sortie le lundi à 09h30

2/ location en semaine :

- État des lieux d'entrée la veille du jour de la location à 18h30
- État des lieux de sortie le lendemain du jour de la location à 09h30

Il est demandé à l'utilisateur de ne pas ranger les tables utilisées lors de la location avant l'état des lieux de sortie contradictoire afin notamment de pouvoir constater l'état de propreté de celles-ci. Le rangement de ces dernières sera effectué à la fin de l'état des lieux par l'utilisateur.

Article 6 : Conditions financières

La mise à disposition des salles fait l'objet d'une tarification fixée annuellement par délibération du conseil municipal, réactualisée chaque année, avec effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La location à titre onéreux s'effectue selon les modalités suivantes :

1. signature d'un bulletin de réservation accompagné d'un acompte de 25% du montant de la location et du règlement intérieur,
2. signature d'une convention de location, dépôt des cautions et paiement du solde de la location ou du montant total selon le cas (15 jours avant l'évènement).
Pour les réservations de dernière minute qui ont été satisfaites, paiement total de la location d'avance, 48 heures avant l'évènement,
3. la production d'une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité prouvant que le loueur est couvert notamment contre les risques d'incendie et des dégâts des eaux ainsi que les dommages matériels causés par un tiers au titre de l'occupation de location de salle.

Si un seul des trois points ci-dessus rappelés n'est pas respecté, l'enregistrement n'est pas validé. En cas de paiement par chèques, ils devront être libellés au nom du Trésor public.

Une caution de 500€ (cinq cents euros) est sollicitée au titre des éventuels dommages et dégradations. Une caution forfaitaire de 200€ (deux cents euros) est sollicitée pour le nettoyage de la salle et le respect de l'article 16 de la présente convention. Les cautions seront restituées au plus tard quinze jours francs après la fin de la location et après vérification que l'utilisateur a satisfait aux diverses obligations lui incombant (contrôle fait par les agents municipaux et restitué auprès du secrétariat de la mairie).

Les cautions seront restituées et le montant de la location remboursé en cas d'annulation de la location uniquement pour les motifs suivants : décès, accident ou maladie grave justifiés par une attestation médicale.

Article 7 : Assurance

L'utilisateur doit vérifier auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est couvert notamment contre les risques d'incendie et des dégâts des eaux ainsi que les dommages matériels causés par un tiers au titre de l'occupation de ladite salle.

Une attestation doit être fournie au moment du versement du solde de la réservation précisant :

- société d'assurance
- contrat n°
- numéro de sociétaire
- la date et le lieu de l'évènement

Article 8 : Litige(s) se rapportant à la réservation

Monsieur le Maire, (ou un adjoint en son absence), est seul habilité à régler tout litige se rapportant à la réservation, la location et l'utilisation des salles de la commune.

Article 9 : Condition(s) particulières(s) d'annulation(s) du contrat de location

La commune conserve la faculté, en cas de force majeure et à tous moments, et notamment en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, de retenir la salle, même réservée, contre remboursement des sommes acquittées.

Article 10 : Conditions particulières d'utilisation de la salle

L'utilisateur est seul responsable de la bonne tenue de la manifestation. Aucune décoration à caractère permanent ou transformation de la salle polyvalente n'est autorisée.

Dans le cadre de la location de la salle « Thomas Pesquet » ou de la salle « Gargantua », il est rappelé que le hall d'entrée et les sanitaires sont des espaces partagés avec les activités sportives de la commune (football, tennis, badminton, tennis de table, danse de salon, gymnastique, etc.). A ce titre, indépendamment des entraînements et autres activités sportives des associations communales, un planning des compétitions sportives est consultable en Mairie.

L'utilisation par une association de la salle « Hector Malot » n'intègre pas ces espaces partagés puisqu'elle dispose d'un hall d'entrée et de sanitaires indépendants.

Dans le cadre de la location de la salle « Hector Malot » ou « Thomas Pesquet », ces salles sont équipées d'un limiteur de son.

La limite du bruit des salles tolérée est de 101 DBA.

Sur l'afficheur, le niveau du son est répertorié de la façon suivante :

Vert entre 0 et 70 DBA

Jaune entre 71 et 100 DBA

Rouge entre 101 DBA et plus

Lorsque le son dépasse 101 DBA pendant plus de 10 secondes le limiteur déclenche une coupure d'électricité pendant 20 secondes. En cas de récurrence, la troisième coupure électrique est définitive. Uniquement les réfrigérateurs et les éclairages restent en fonctionnement.

Dans ce cadre, aucune aide municipale ne sera effectuée.

L'utilisateur doit dresser lui-même les tables et les chaises. A la restitution de la salle louée, les chaises, empilées par dizaines doivent être rangées propres aux emplacements où elles étaient lors de la prise de location par l'utilisateur. La location de la vaisselle fera l'objet d'une facturation séparée et à régler au moment de la restitution des chèques de caution.

Toute détérioration de la salle louée, de ses dépendances et des abords immédiats sera à la charge de l'utilisateur. Le montant de l'indemnité sera fixé par la commune et acquitté au vu de la présentation d'un titre de recette correspondant à la différence « Facture / Caution » sera escompté à l'utilisateur. Dans ce cas la caution sera encaissée et déduite de la facture.

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux portée sur la convention de location. En cas de non-respect de cette disposition, la commune sera entièrement déchargée de toute responsabilité.

Par ailleurs, il est strictement **interdit** :

- De clouer, visser, peindre, apposer (sauf au moyen d'une « pate à fixer » qui ne détériore en rien le support) des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds et portes. Si besoin, des panneaux peuvent être mis à disposition.
- De faire glisser des caisses, panneaux, tables, meubles, objets métalliques, matériels divers contondants, etc. sur les revêtements de sol de type parquet.
- D'introduire dans les salles, des bicyclettes, des jeux motorisés, téléguidés, etc.
- D'y pratiquer une activité sportive telle que : football, rugby, etc.

Il est **obligatoire** d'apposer des protections sur les parquets (mousse, moquette, etc.), notamment entre le parquet et les supports de meubles, podiums amovibles, caisses, et tous objets susceptibles de rayer, marquer et de détériorer les parquets.

Article 11 : Espaces extérieurs de la salle

Sous la **seule responsabilité des parents**, les enfants sont autorisés à jouer sur les espaces jouxtant la salle concernée par la location. L'accès au court de tennis n'est pas autorisé, l'accès au City Stade est autorisé dans **le strict respect de ses horaires d'ouverture et de fermeture (9h-12h et 14h-19h)**. La pratique de la pétanque est autorisée **uniquement sur le boulodrome prévu à cet effet**.

Sur le pôle sportif, toutes les activités doivent cesser (Football, pétanque, basket, etc.) dès 22h (Cf. arrêté municipal du 22 juillet 2022 et article R.1336-7 du code de la santé publique)

De plus, dans un souci de propreté des espaces extérieurs et des abords immédiats de la salle polyvalente, les mégots ne doivent pas être jetés au sol mais déposés écrasés et éteints (**sans aucune combustion**) dans les cendriers adaptés et situés à l'extérieur de la salle.

Article 12 : Nettoyage et entretien de la salle

L'ensemble des espaces loués et utilisés devra être rendu en parfait état de propreté. Une attention particulière devra être portée à la cuisine, ses équipements (plaques de cuisson, four, réfrigérateurs, vaisselle louée, etc...) ainsi qu'aux locaux sanitaires.

Il est strictement **interdit** de cirer et de laver à « grande eau » les parquets. L'entretien des parquets s'effectue après balayage, au moyen de supports, **très légèrement** humidifiés (serpillères ou linge doux non râpeux).

À ce titre, des balais, seaux et serpillères sont mis à disposition du locataire. Les produits d'entretien, éponges, torchons, savons, etc..., sont à la charge de l'utilisateur y compris le papier toilette des sanitaires.

Le défaut constaté de ces consignes implique l'encaissement de la caution forfaitaire de nettoyage.

Article 13 : Gestion des déchets générés par l'occupation de la salle louée

Le locataire doit rassembler les déchets générés lors de la manifestation, dans les sacs de différentes couleurs mis à sa disposition et correctement fermés. A ce titre, le locataire doit respecter les règles arrêtées en matière de tri sélectif dans la commune et notamment les dispositions suivantes :

1. Sacs jaunes : déchets recyclables (à déposer dans le conteneur couvercle « jaune »)
2. Sacs noirs : déchets ménagers non recyclables (à déposer dans le conteneur couvercle « vert »)
3. Bouteilles en verre : à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet (parking de la Mairie).

Le défaut constaté de ces consignes implique l'encaissement de la caution forfaitaire de nettoyage.

Article 14 : Vaisselle

Si la vaisselle est également louée, celle-ci devra être vérifiée lors de l'état des lieux d'entrée par l'utilisateur, et lors de l'état des lieux de sortie par l'agent municipal.

Article 15 : Conditions de sécurité

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur :

- prend connaissance des consignes de sécurité, et s'engage à les appliquer,
- vérifie le bon fonctionnement des issues de secours et, dès la présence du public, en assure constamment le libre accès et leur déverrouillage. En cas de non fonctionnement de l'une d'elles, il prévient la commune ou le n° d'astreinte au 06.72.11.26.91 avant l'occupation des lieux (laisser un message vocal sur le répondeur ou bien envoyer un sms en cas de non réponse),
- s'informe également, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, du dispositif de déclenchement du désenfumage en cas d'incendie, et des consignes de sécurité (n° de Tél. des secours, etc.).

Il est strictement interdit de fumer dans toutes les salles et annexes (cuisine, réserve, etc.).

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité et notamment :

En cas d'incendie : Prévenir – Alerter – Secourir

- Garder son sang-froid et diriger s'il y a lieu les occupants vers les issues de secours,
- S'efforcer sans s'exposer, d'éteindre le début de l'incendie en utilisant les moyens de secours appropriés (extincteurs...),
- Prévenir les Sapeurs-Pompiers (Téléphone = **18**),
- Prévenir la gendarmerie (Téléphone = **17**)
- Prévenir le SAMU (Téléphone = **15**)

En cas d'incident cardiaque :

- Deux défibrillateurs sont à la disposition du public.
- L'un est apposé dans le hall d'entrée de la salle « « Hector Malot » (intérieur), le second devant l'école (à l'extérieur - accessible en tout moment).

Article 16 : Respect de la tranquillité publique

Afin de respecter la quiétude et le sommeil des voisins riverains des salles communales, **dès 22 heures**, l'utilisateur doit faire respecter les dispositions prévues par l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage et notamment :

- Ne pas ouvrir les portes qui donnent sur l'extérieur ainsi que les fenêtres,
- Éviter le vacarme, les cris et l'utilisation de dispositifs bruyants sur le parvis et le parking jouxtant la salle polyvalente,
- Interdire l'utilisation des pétards et artifices,
- Baisser la musique,
- Interdire à l'extérieur l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore tels que microphones, postes de récepteur radio, magnétophones, électrophones, etc..., hauts parleurs y compris ceux montés sur des véhicules,
- Éviter de faire du bruit en quittant les lieux (portières qui claquent, klaxon, etc...).

En cas de non-respect de ces recommandations, l'utilisateur peut être déclaré pénalement responsable des infractions constatées.

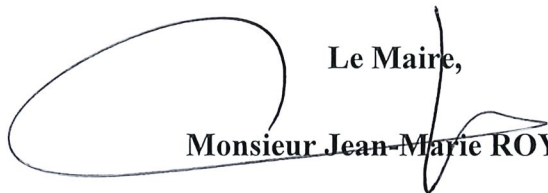
Article 17 : Vols et accidents

La municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols des divers matériels entreposés par le locataire ou les accidents survenus aux personnes lors de la location de la salle.

Article 18 :

Le présent règlement est annexé à chaque acte d'engagement. À ce titre, toute personne ayant signé l'acte d'engagement pour une location ou une occupation, reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement, en accepte ses conditions et s'engage à le respecter dans sa totalité.

Le présent règlement validé par délibération municipale n°4-2025 en date du 6 février 2025, annule et remplace le précédent.

 **Le Maire,**
Monsieur Jean-Marie ROYER

