



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

Version en date du 02 décembre 2021

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 :

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

La maison des associations :

- La salle dénommée « Mathias-Robert Leroux » dédiée aux locations
- La salle dédiée à l'association « Musiques en Boucles »
- La salle dédiée à l'association « Relais des Arts »

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, évènements 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, fin juin de l'année N-1. Une association qui ne peut être représentée lors de cette réunion, doit déposer son planning prévisionnel 8 jours francs 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, 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 est accompagné d'un acompte dont le montant s'élève à 25% de la location et d'un règlement intérieur.

La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de besoin majeur.

Renseignements à fournir lors d'une réservation :

- Les nom et prénom de l'utilisateur, son adresse et 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. La prise de possession des locaux se fait à 18h30 la veille du début de la location pour se terminer :

- soit à 9h le lendemain matin (location d'une journée)
- soit à 9h le surlendemain matin (location de deux jours).

Les horaires de début d'occupation de la salle « Hector Malot » peuvent être reportés à 11h45 le samedi matin en fonction des activités de certaines associations le samedi matin. Ces contraintes sont précisées par la Mairie lors de la réservation (voir convention de location correspondante).

Article 5 : 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} septembre 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 de cas (15 jours avant l'organisation),
3. pour les réservations de dernière minute qui ont été satisfaites, paiement de la location d'avance, 48 heures avant l'organisation,

4. la production d'une attestations 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 au titre de l'occupation de location de salle.

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

Une caution de 500€ (cinq cents euros) est sollicitée pour le prêt de la salle, une caution forfaitaire de 200€ (deux cents euros) est sollicitée pour le nettoyage de la salle. 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 l'agent municipal et restitué auprès des agents 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 6 : 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 au titre de l'occupation de ladite salle.

Une attestation précisant la date de la cérémonie a été fournie au moment du versement de l'acompte de réservation :

- société d'assurance : _____
- contrat n° : _____
- numéro de sociétaire : _____

Article 7 : 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 8 : Condition(s) particulières(s) d'annulation(s) du contrat de location

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

Article 9 : 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 09h00

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 09h00

Article 10 : Conditions particulières d'utilisation de la salle

Le locataire 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.

Le locataire doit dresser lui-même les tables et les chaises. A la restitution de la salle louée, les chaises (empilées par dizaines) et les tables doivent être rangées propres aux emplacements où elles étaient lors de la prise de location par le locataire. La location de la vaisselle et des tables 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 du locataire. Le montant de l'indemnité sera fixé par la commune et acquitté au vu de la présentation des factures correspondantes. Dans ce cas la caution sera encaissée et déduite de la facture.

Le locataire 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.

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, 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 (serpillières ou linge doux non râpeux).

À ce titre, des balais, seaux et serpillières sont mis à disposition du locataire. Les produits d'entretien, éponges, torchons, savons, etc., sont à la charge du locataire 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 le locataire, 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, le locataire :

- 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 le Maire avant l'occupation des lieux,
- 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, le locataire 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 M. le Maire.

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**, le locataire 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,
- Éviter de faire du bruit en quittant les lieux (portières qui claquent, klaxon, etc...).

En cas de non-respect de ces recommandations, le locataire 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 annule et remplace le précédent.

Le Maire

Jean-Marie ROYER

