

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « LA PASSERELLE »



**La signature de ce document vous engage.
Vous êtes réputés en avoir pris une parfaite connaissance.**

Préambule :

La salle polyvalente « La Passerelle » est propriété de la commune d'ANDILLY-LES-MARAIS, la direction et son utilisation dépendent du Conseil Municipal.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs (cf. plan joint). Il s'impose à tout emprunteur quel que soit l'objet de la réservation et vise à préserver la qualité matérielle de l'espace. Il est établi conformément aux articles L. 2122-21-1 – L. 2144-3 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle « La Passerelle » d'ANDILLY-LES-MARAIS.

Cette salle sera consacrée :

- En priorité aux activités organisées par la municipalité.
- Aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers résidant dans la commune.
- Aux locations externes aux particuliers, aux entreprises, aux organisateurs de spectacles et aux associations externes à la commune.

Ce règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, 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 d'évolution dans les installations mais, au contraire, à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Article 2 : Désignation des locaux

L'ensemble comporte :

- Une grande salle de 450 m², d'une capacité d'accueil maximum de :
 - Debout : 410 personnes
 - Spectacle ou conférence avec chaises : 374 personnes
 - Repas : 288 personnes
- Un praticable de 24 m².
- Un espace traiteur attenant équipé (voir article 5 : équipement de cuisine).
- Un hall d'accueil de 90 m² avec un meuble bar équipé d'un réfrigérateur.
- Des sanitaires femmes – hommes – et pour personne en situation de handicap.
- Des loges de 20 m² avec sanitaires et douche.

Un plan de la capacité maximale de la salle est remis au locataire.

Article 3 : Désignation du matériel

Le matériel présent dans les lieux ne doit pas quitter la salle.

Le matériel disponible est composé de :

- 50 tables rectangulaires pliantes (1,80 x 0,75 m),
- 36 tables rondes pliantes (Ø 1,80 m) avec 3 chariots de manutention,
- 450 chaises avec 3 diables de manutention.

Les besoins en matériel doivent être spécifiés à la mairie 2 semaines avant la date de la location.

Article 4 : Equipement scénique

Description : voir annexe fiche technique.

Sonorisation et vidéo-projection de la salle (en option) : Toute personne autorisée devra impérativement avoir les connaissances techniques d'utilisation de ce matériel et n'apporter aucune modification aux branchements et réglages.

Règlementation de la sonorisation : la circulaire interministérielle n° DGPR/SPNQE/MBAP/2011 relative à la réglementation applicable aux établissements recevant du public limite le niveau sonore à 105 dB.

Un système de limitation des nuisances sonores est installé dans la salle. Si vous êtes amené, ou un de vos prestataires, à dépasser ce niveau sonore (105 dB), une première coupure électrique de l'ensemble des prises se fera automatiquement. En cas de poursuite d'intensité du niveau sonore, une seconde coupure de même type sera effectuée. Cette seconde coupure sera la dernière car, en cas de troisième dépassement, une coupure définitive sera réalisée avec aucune possibilité d'enclenchement électrique de l'installation.

Article 5 : Equipement et utilisation de la cuisine

Si l'emprunteur en fait la demande un ESPACE TRAITEUR, sans vaisselle, peut-être mis à la location.

Equipement de la cuisine :

- Une armoire froide positive 2 portes,
- Une table réfrigérée 4 portes,
- Un fourneau 5 foyers radiants électriques sur four,
- Un four de remise et maintien en température,
- Un meuble chaud,
- Une machine à laver la vaisselle,
- Un poste de lavage et de désinfection.

Malgré la qualité de l'équipement, celui-ci ne permet en aucun cas de confectionner sur place des plats chauds. Il offre cependant à un traiteur la possibilité de servir 400 convives dans d'excellentes conditions matérielles.

La présence d'un traiteur, dans le cadre d'une manifestation publique, impose cependant que ses coordonnées soient transmises au service de location des salles municipales de la mairie d'ANDILLY-LES-MARAIS sur la fiche de réservation. Celui-ci s'assurera des capacités fonctionnelles de l'office, de sa configuration et de pouvoir garantir de la qualité de sa prestation (règlement sanitaire).

De plus, s'agissant d'un équipement tout inox, des consignes très précises relatives à la remise en propreté seront indiquées, celles-ci excluant par exemple toute utilisation de tampons acier ou récurrents (voir fiche murale des consignes).

Un kit de nettoyage sera remis aux utilisateurs lors de l'état des lieux.

Article 6 : Respect des lieux – Hygiène et propreté

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la salle est l'affaire de tous.

Les utilisateurs de la salle devront éviter toutes manifestations bruyantes, l'utilisation d'avertisseurs sonores et tout ce qui serait de nature à troubler la tranquillité du voisinage, de jour comme de nuit.

Les espaces en parquet seront balayés par l'utilisateur uniquement à l'aide du matériel mis à disposition.

En cas d'accident et seulement, l'espace souillé du parquet doit être nettoyé uniquement avec une serpillière légèrement humide et sans aucun produit détergent.

Aucune décoration ne peut être apposée sur les murs comme au plafond. Le scotch est interdit sur les murs et au sol. Ne pas mettre d'agrafes sur la scène, au sol et sur les parois en bois.

A la remise des clés lors de l'état des lieux retour, si le ménage n'est pas fait, le montant de la caution de nettoyage sera retenu. Afin d'éviter cela, une fiche de consignes de nettoyage est remise au locataire.

Les abords de la salle devront être propres (papiers, mégots de cigarettes, cannettes, bouteilles...).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les déchets :

Concernant les déchets, le tri sélectif est obligatoire.

L'utilisateur s'engage à mettre les déchets ménagers, ainsi que les balayures sèches, dans les containers noirs prévus à cet effet.

Les emballages (bouteilles plastiques, cartons, canettes aluminium, plastiques mous...) seront triés et stockés dans les containers jaunes.

Tous les déchets en verre devront être collectés dans les containers collectifs prévus à cet effet (des containers sont à votre disposition sur le parking devant le stade de football). Ce travail ne devra en aucun cas être exécuté de nuit afin de respecter la tranquillité des riverains.

Article 7 : Assurances

Les utilisateurs devront être garantis par une assurance couvrant leur propre responsabilité civile et veiller à ce que les manifestations organisées par eux dans la salle fassent également l'objet d'une police d'assurance spéciale.

Une attestation d'assurance sera obligatoirement demandée avant toute mise à disposition. En effet, les organisateurs seront tenus pour responsables de tous dégâts qui pourraient survenir à la salle ou ses abords immédiats.

Lors des manifestations, les installations sont placées sous l'autorité et la responsabilité de la personne majeure, signataire de la convention d'utilisation.

Les utilisateurs demeurent responsables des dommages causés aux installations publiques et aux biens privés.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des incidents de tous ordres, qui pourraient survenir pendant l'utilisation des locaux.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets personnels.

Article 8 : Sécurité/responsabilité

Pour toute manifestation, une personne sera désignée pour assurer la sécurité incendie.

L'utilisateur, ainsi que la personne désignée pour la sécurité incendie, auront pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engagent à les respecter. Ils devront aussi constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et prendront connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Ils devront diriger les personnes présentes dans les locaux au point de rassemblement situé au niveau du parking.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le responsable désigné devra assurer l'évacuation des salles, dans le calme et donner l'alerte téléphonique aux sapeurs-pompiers en composant le 18 ou le 112.

En cas d'accident et de danger, un téléphone « rouge » est à votre disposition dans le hall de la salle avec 3 numéros pré-enregistrés : sapeurs-pompiers, gendarmerie, Samu.

Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence.

Conformément à la réglementation en vigueur (article L. 56), l'utilisateur devra impérativement fournir un certificat d'ignifugation des décors aux normes M1.

L'utilisateur veillera à :

- Ne pas encombrer ou verrouiller les issues de secours.
- Ne pas intervenir sur les installations électriques.
- Assurer à tout moment la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation.
- Prendre connaissance du plan d'évacuation.
- Repérer l'emplacement des extincteurs.

Article 9 : Condition d'utilisation

La commune d'ANDILLY-LES-MARAIS 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.

La commune d'ANDILLY-LES-MARAIS procédera à un état des lieux entrant avec le locataire la veille ou le jour-même de mise à disposition de la salle.

Toute demande de matériel se fera simultanément au moment de la demande de location. La commune d'ANDILLY-LES-MARAIS indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. ***L'utilisation d'un mobilier extérieur à celui de la salle sera assujettie à une autorisation préalable du service communal.***

Il est notamment formellement interdit :

- D'utiliser des chaises extérieures à celles de la salle.
- De mettre le mobilier en extérieur sans une demande préalable.
- De faire entrer des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- D'introduire les deux roues, rollers ou tout autre engin roulant à l'exception des poussettes, déambulateurs et fauteuils roulants.
- De coller des affiches en dehors des emplacements prévus.
- De pénétrer dans la salle en état d'ivresse.
- De troubler l'ordre.
- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir les capacités du présent règlement).
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit.
- D'accrocher quoi que ce soit aux murs et plafond par tous moyens de fixation (punaises, clous, adhésifs...).
- D'introduire des pétards, fumigènes.
- De déplacer les extincteurs et de déclencher les alarmes (sauf cas d'urgence).
- D'encombrer ou de bloquer les issues de secours.
- D'occuper les places réservées aux personnes en situation de handicap (tribunes et stationnement).

Le stationnement sur le côté droit de la salle est uniquement réservé aux services de secours, aux traiteurs et aux organisateurs. Il est strictement interdit de se garer dans les espaces verts et les allées de la salle.

Penser à bien verrouiller toutes les portes du bâtiment et à éteindre toutes les lampes d'éclairage avant de partir.

Article 10 : Conditions de location

Réservation :

La tarification est fixée par le Conseil Municipal (voir tarifs salle).

Associations de la commune :

Occupation régulière : le planning établi en collaboration entre les associations et les élus responsables sera joint à la convention de mise à disposition de l'installation.

Occupation occasionnelle : Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors de deux réunions par an avec la commission municipale désignée plus haut. Ce planning ne dispense pas les associations d'établir une fiche de réservation auprès du service de location. Un justificatif de manifestation sera exigé.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune :

Le demandeur doit remplir la fiche de réservation disponible auprès du service de location, après avoir pris connaissance du règlement intérieur. La réservation devient effective après signature de la fiche de réservation accompagnée du versement des arrhes représentant 30 % du montant de la location. Le solde sera obligatoirement réglé auprès du secrétariat municipal, en même temps que les chèques de caution lors de la signature du contrat de location.

Paie ment :

Les chèques de paiement (arrhes et solde) doivent être au nom de la personne qui loue la salle. Le paiement du solde doit être effectué 2 semaines avant la date de location de la salle.

Cautions :

Plusieurs cautions seront exigées lors de la signature du contrat de location de la salle « La Passerelle » :

- Caut ion de salle (mob ilier compris) : 2 000 €
- Caut ion de nettoyage de la salle et de ses annexes
(espaces intérieurs/extérieurs) 800 €

Les chèques de caution doivent être au nom de la personne qui loue la salle.

Annulation de réservation :

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier au moins 7 jours à l'avance le service de location des salles. Les arrhes ne seront pas restituées.

Si la commune d'ANDILLY-LES-MARAIS vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement (hors restitution des arrhes).

Etat des lieux :

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation par les services municipaux, en présence de l'utilisateur, signataire de la fiche de réservation.

L'accès à la salle se fait avec un badge programmé par la commune. Il vous sera remis au moment de l'état des lieux « entrant » et devra être restitué après l'état des lieux « sortant » (faute de quoi, le remplacement du badge sera facturé 50 € au locataire).

Verrouillage et déverrouillage de l'alarme :

La salle est protégée par une alarme. Un badge de déverrouillage de l'alarme ainsi que son fonctionnement vous seront expliqués lors de la location de la salle. Il est nécessaire de déverrouiller rapidement l'alarme après être entré dans le hall, sous peine de déclencher la sirène. L'alarme doit être obligatoirement réenclenchée quand vous quittez les lieux.

Fait à Andilly-les-Marais,

Le Maire,
Sylvain FAGOT

Je soussigné, M. déclare
avoir lu le présent règlement intérieur.

Parapher chaque page du présent règlement.

Fait à Andilly-les-Marais,

Signature
(précédée de la mention
« lu et approuvé »)

Mis à jour le 27 février 2024