Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217604982-20221212-del-2022-190-1-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/12/2022

Salle polyvalente « Astrolabe »
10 Rue Jacquard
76140 Petit-Quevilly

Règlement intérieur / Conditions d'utilisation

Le présent règlement, validé lors du Conseil Municipal du 2 juillet 2019, a pour objet de déterminer les conditions afférentes à la réservation et à l'occupation de la salle polyvalente « Astrolabe » à Petit-Quevilly qui est prioritairement dédiée aux activités organisées par le mouvement associatif local.

I – Localisation, description et capacité de l'équipement

1. Localisation et description de la salle :

Adresse : 10 rue Jacquard, 76140 Petit-Quevilly
Superficie : une salle de réunion de 65 m2 – un espace de réception de 320 m2
Nombre de pièces principales : 2
Equipements associés : tables – chaises – vidéoprojecteurs - équipements de cuisine

2. Description du matériel à disposition :

Sont mis à disposition des occupants le matériel suivant, sur demande à préciser sur l'imprimé de réservation :

- Cuisine (four remise en température, four micro-ondes, chambre froide positive, chambre froide négative, bac plonge, plan de travail, plaque de cuisson, chariots, lave-vaisselle)
- Tables (50 tables rectangulaires 150x75 et 10 tables rondes diamètre 150).
- Chaises
- Vidéoprojecteur et écran

Ce matériel devra être rendu en nombre égal, replié et rangé à l'endroit indiqué. Tout matériel dégradé donnera lieu à une facturation à l'occupant.

Toute mise en place de matériel autre que celui mis à disposition par la Ville de Petit-Quevilly nécessite au préalable une autorisation de cette dernière.

Il n'est pas mis de matériel de sonorisation à disposition des locataires, toutefois ceux-ci ont la possibilité d'amener leur propre matériel et de le relier (sous réserve de compatibilité) aux haut-parleurs dont la salle est équipée.

L'estrade n'est également pas mise à disposition. Son usage est exclusivement réservé aux services municipaux.

La salle est équipée d'un appareil de mesure et limitation du bruit.

3. Capacité de la salle :

Le nombre de places précisé sur la demande devra être strictement respecté :

- Espace réception : 180 assises (tables et chaises) / 300 debout
- Salle de réunion : 35 assises / 60 debout

L'utilisateur s'engage à respecter les capacités indiquées ci-dessus. Sa responsabilité sera engagée en cas de non-respect de cette disposition. Dans l'hypothèse où les services municipaux constateraient le non-respect des capacités maximales indiquées ci-dessus, l'occupant sera immédiatement invité à quitter les lieux sans indemnité et ne pourra plus prétendre, à l'avenir, à la location de l'équipement

II – Utilisateurs et destination

La Ville de Petit-Quevilly est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de cet équipement et se réserve une priorité d'utilisation.

Outre les services municipaux, la salle polyvalente Astrolabe peut être mise à disposition des organismes suivants :

- associations loi 1901 souhaitant y organiser une activité à but lucratif
- sociétés privées
- collectivités locales et territoriales
- établissements publics
- partis politiques
- organisations syndicales professionnelles

La salle polyvalente Astrolabe ne pourra être mise à disposition de particuliers.

L'autorisation d'occupation est délivrée à titre personnel, ce droit ne peut être transféré. La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite que la location soit gratuite ou payante.

Cette salle est ouverte à la location tous les jours de l'année à l'exception du mois d'août.

III – Modalités de réservation :

1. Une demande de réservation doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire,
   - *Pour les réservations week-end* : au minimum deux mois et au maximum douze mois avant la date de l'événement
   - *Pour les réservations de la semaine (journée)* : au minimum deux mois et au maximum douze mois avant la date de l'événement

La demande doit parvenir en Mairie par les moyens suivants :
   - Soit par voie postale à l'adresse suivante : Hôtel de Ville – Direction de l'Administration Générale – Place Henri Barbusse – BP 202 – 76140 Petit-Quevilly cedex
   - Soit par voie électronique, en remplissant un formulaire en ligne à partir de l'adresse suivante : www.petit-quevilly.fr
   - Soit par courriel à l'adresse suivante : mairie@petit-quevilly.fr

Elle doit comporter les informations suivantes : nom de l'association (ou du l'établissement demandeur), adresse et numéro de téléphone, date et caractère de la manifestation, nombre de personnes prévues.

2. Après acceptation de la demande, un courrier accompagné du présent règlement intérieur est envoyé par la Ville au demandeur

3. Le demandeur doit prendre connaissance des documents envoyés et transmettre à la Ville :
   - Le règlement intérieur signé
   - Le formulaire de réservation
   - Les statuts et déclaration en Préfecture (si association)
   - Une attestation d'assurance
   - La copie de la pièce d'identité (du représentant de l'association ou établissement)

4. A réception de ces éléments, un courrier de confirmation signé par le représentant de la collectivité vous sera envoyé.

Il est précisé que cette location est délivrée à titre nominatif et ne peut dont être transférée. Il est donc formellement interdit de sous-louer la salle à titre onéreux ou à titre gratuit.

IV – Modalités d'annulation

1. Du fait de la ville :

En cas de force majeure, ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, la Ville de Petit-Quevilly pourra à tout moment annuler par courrier la réservation ou la location consentie sans indemnité au profit du locataire.

2. Du fait de l'utilisateur :

Toute annulation de réservation doit obligatoirement être parvenue par écrit en Mairie au moins 48 heures avant la date d'occupation. En cas de non-respect de ce délai la prestation sera facturée à l'utilisateur sauf cas de force majeure dument justifié.

V – Tarifs, horaires et forfait nettoyage

1. Tarifs

La mise à disposition est consentie en contrepartie d'une redevance fixée comme suit par délibération en Conseil Municipal :

		Tarifs Petit-Quevilly*	Tarifs extérieurs
Week-end	Espace réception et mise à disposition de la cuisine	900 €	1250 €
En semaine Demi-journée	Espace réception	250 €	350 €
	Salle de réunion	75 €	105 €
En semaine Journée	Espace réception	500 €	700 €
	Salle de réunion	150 €	210 €
Forfait de mise à disposition de la cuisine	Espace réception uniquement	100 €	140 €

** : Les tarifs Petit-Quevilly s'appliquent aux associations, aux partis politiques et aux organisations syndicales professionnelles ayant leur siège à Petit-Quevilly et qui ont déjà bénéficié dans l'année d'une gratuité pour l'occupation d'une salle municipale.*

Les associations (à l'exception des comités d'entreprise), les partis politiques et les organisations syndicales professionnelles dont le siège social se situe sur le territoire de la Ville de Petit-Quevilly, bénéficient d'une mise à disposition gratuite par an pour l'ensemble des salles municipales.
Le représentant des associations, partis politiques et organisations syndicales professionnelles, indiquera, lors de sa réservation, s'il souhaite bénéficier de la gratuité de la location.
Pour toute autre mise à disposition, s'agissant de l'Astrolabe, les tarifs précisés à l'article V.1 s'appliquent.

2. Horaires :

Le week-end correspond à la plage horaire suivante allant du vendredi 14H15 au lundi matin 11H45, avec fermeture obligatoire de la salle chaque nuit entre minuit et 8H00 du matin. En présence d'un jour férié le vendredi ou le lundi, le week-end sera avancé ou prolongé d'une journée sans modification tarifaire.

La demi-journée en semaine correspond à une plage horaire maximale de 5 heures comprise entre 8H00 et 0H00. La remise des clés et les états des lieux sont effectués le jour même de la location. En présence d'un jour férié le jour de la location, la remise des clés et les états des lieux seront avancés la veille ou reportés le lendemain sans modification tarifaire.

La journée en semaine correspond à la tranche horaire suivante comprise entre 8H00 et 0H00. La remise des clés et les états des lieux sont effectués le jour même de la location. En présence d'un jour férié le jour de la location, la remise des clés et les états des lieux seront avancés la veille ou reportés le lendemain sans modification tarifaire.

Lors du réveillon du nouvel an, le terme de la location est fixé à 02H00 le lundi 1er janvier.

Les horaires précisés sur l'imprimé de réservation de la salle devront être respectés.

3. Forfait nettoyage :

Les occupants ont la possibilité de solliciter le nettoyage des locaux aux tarifs suivants :

Type de prestations	Forfait appliqué
Nettoyage « salle réception » + locaux communs + cuisine	220,00 €
Nettoyage « salle réception » + locaux communs	140,00 €
Nettoyage « salle de réunion » + locaux communs	90,00 €

Dans le cadre des mises à dispositions gratuites, le forfait ménage s'applique.

En outre, l'occupant conserve l'obligation de procéder au rangement du matériel.

VI – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Ville de Petit-Quevilly est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Ville ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville de Petit-Quevilly. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Ville de Petit-Quevilly de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

VI- Conditions d'occupation

L'utilisateur s'engage à occuper les lieux dans le strict respect des lois et du présent règlement. Les manifestations organisées dans les locaux ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public. Elles ne devront occasionner aucun trouble pour le voisinage.

Aucune occupation ne pourra donner lieu à une dégradation des locaux, tout affichage sur les murs est prohibé. L'occupant sera tenu pour responsable de tout incident, survenu dans les locaux, lié à la négligence ou à l'imprudence d'un convive.

L'occupant s'assurera de laisser les lieux (intérieur et extérieur) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'occupant s'engage à laisser l'accès à tout agent ou autorité mandatée par la Ville de Petit-Quevilly.

La Ville de Petit-Quevilly ne pourra être tenue responsable de vol ou de détérioration éventuelle des biens apportés par l'utilisateur.

La location est consentie selon les horaires demandés et conformément à l'accord écrit communiqué par la Ville de Petit-Quevilly au locataire.

1. Entrée dans les locaux et état des lieux

La remise des clés sera effectuée par un agent de la Ville sur place et à l'horaire indiqué sur le courrier de confirmation de la réservation. Un état des lieux sera alors effectué concomitamment.

Pendant toute la durée de la réservation, il est strictement interdit :

- de fumer
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'ouvrir les accès de secours sauf en cas d'urgence
- d'introduire des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs
- de visser, clouer, punaiser ou agrafer des affiches, photos ou autres objets de décoration aux murs
- de dépasser la capacité de la salle mentionnée à l'article I du présent document.
- d'une manière générale, d'utiliser les locaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés

2. Sortie des lieux :

A l'heure de fin de location la salle doit être libre de toute occupation et propre.

A l'issue de la réservation, les clés seront remises à un agent de la Ville sur place et à l'horaire indiqué sur le courrier de confirmation de la réservation. Un état des lieux sera alors effectué concomitamment.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état d'ordre et de propreté où elle a été donnée, les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition et/ou en cas de dégradations, les frais correspondants seront facturés sur la base des frais réels de remise en état.

VIII – Démarches écoresponsable – maîtrise de l'énergie

Eclairage :

Pendant la période d'occupation, les utilisateurs s'engagent à éteindre la lumière dans les espaces inoccupés. A l'issue de la séance, les occupants s'assurent de l'extinction de toutes les lumières.

Maitrise de l'eau :

Dans les salles, les occupants s'engagent à bien fermer les robinets et à signaler tout dysfonctionnement (fuite sur les robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage…).

IX – Modalités de paiement

Pour les réservations du week-end et en semaine (journée), le paiement de la redevance donnera lieu à un unique versement. Ce dernier devra intervenir dès réception par l'utilisateur du titre émis à son adresse par la Direction Générale des Finances Publiques, et en toute hypothèse une semaine avant la date de location.

Dans le cas d'une réservation tardive acceptée, le locataire devra se rendre à la Trésorerie de Grand-Quevilly, sise 14 avenue Léon Blum 76120 Grand-Quevilly afin de procéder au paiement de la redevance avant la date de la location.

X – Consignes relatives au nettoyage et aux déchets

Les sols et surfaces diverses ne doivent être nettoyés qu'à l'eau chaude sans adjonction de produits nettoyant, détergeant ou décapant. Toutefois, les sanitaires pourront être nettoyés à l'aide de produits classiques destinés aux sanitaires.

Le parquet de la salle principale ne doit en aucun cas être nettoyé à grande eau, les serpillères ou autres balais doivent être soigneusement essorés avant passage sur la surface.

Il ne doit pas être fait usage d'éponge grattante ou autre matériel abrasif sur les surfaces métalliques des divers matériels de cuisine.

XI – Pénalités

En cas de non-respect du règlement, l'utilisateur pourra se voir interdire pour une durée limitée ou de manière définitive la mise à disposition de la salle.

Défaut ou insuffisance de nettoyage des lieux :	250€
Dépassement d'horaire :	50€ par demi-heure
Dégradation des lieux et/ou du matériel :	Frais réels de réparation ou de remplacement
Perte ou vol de matériel :	Frais réels de remplacement

XII - Dispositions finales

Le non respect d'une des dispositions du présent règlement par l'occupant pourra entraîner son expulsion immédiate et pourra également motiver le refus d'une demande future de mise à disposition de la salle polyvalente et de l'ensemble des salles situées sur le territoire de la Ville de Petit-Quevilly.

XIII - En cas d'urgence

En cas d'urgence portant sur la sécurisation du bâtiment (défaut de fonctionnement de l'alarme intrusion, impossibilité de fermer la salle), de sinistre ou de problèmes sur les installations électriques non mentionnés sur l'état des lieux, **vous pouvez contacter l'astreinte technique de la Ville au 06.12.11.13.82**.

Fait à Petit-Quevilly, le

Le représentant de la Mairie	L'occupant Porter la mention manuscrite *« Lu et approuvé »*
Signature du Maire	Signature de l'occupant