

## **Règlement intérieur de la Maison des associations**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions afférentes à la réservation et à l'occupation des salles se situant au rez-de-chaussée de la Maison des Associations qui sont uniquement dédiées aux activités organisées par le mouvement associatif Quevillais.

### **I : Localisation, description et capacité de l'équipement**

Les salles du rez-de-chaussée, qui sont localisées au 37 de la rue Jean Macé à Petit-Quevilly (76140), ont une superficie de 53m<sup>2</sup> et de 78m<sup>2</sup>.

Le nombre d'occupants par salle est de 19 personnes. Ces jauges imposées pour des raisons de sécurité doivent être impérativement respectées. La responsabilité de l'occupant sera, en cas de survenance d'un dommage, engagée en cas de non-respect de cette disposition.

Le matériel mis à disposition de l'occupant est constitué, par salle, de 19 chaises, de 4 tables et d'un nécessaire de nettoyage. Ce matériel devra être rendu en nombre égal, replié et rangé à l'endroit indiqué. Toute mise en place de matériel autre que celui mis à disposition par la Ville nécessite au préalable une autorisation de cette dernière. Il n'est pas mis de matériel de sonorisation à disposition de l'occupant.

Une connexion gratuite au réseau WIFI est mise à disposition de l'occupant.

### **II : Typologie des utilisateurs**

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

Ces salles sont mises à disposition uniquement auprès des associations, à but non lucratif, ayant une ou des activités d'intérêt général et ayant leur siège social situé sur la Ville. Aucune mise à disposition au profit de particulier ou autre organisme ne pourra être faite.

### **III : Périodes d'occupation**

Les salles de la Maison des Associations sont proposées à la location tous les jours de l'année à l'exception des week-ends et des jours fériés sur la base des créneaux suivants : 09H00 – 13H00 et 14H00 – 22H00. Les horaires devront être respectés.

### **IV : Modalités de réservation**

Au minimum deux semaines et au maximum douze mois avant la date de l'événement, une demande de réservation doit être adressée par écrit à la Mairie :

- Soit par courrier (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](http://www.petit-quevilly.fr)
- Soit par courriel à l'adresse suivante : [mairie@petit-quevilly.fr](mailto:mairie@petit-quevilly.fr)

Cette demande doit comporter les informations suivantes :

- Nom de l'association
- Identité de son représentant légal avec copie de sa pièce d'identité
- Statuts de l'association et déclaration en Préfecture dans le cas où il s'agirait de la 1<sup>ère</sup> demande d'occupation d'une salle municipale pour l'année civile
- Coordonnées de l'association : adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail
- Date et caractère de la manifestation
- Nombre de personnes prévues
- Le présent règlement intérieur signé
- Le formulaire de réservation
- Une attestation d'assurance dans le cas où il s'agirait de la 1<sup>ère</sup> demande d'occupation d'une salle municipale pour l'année civile

En cas d'accord de la Ville, un écrit sera envoyé au pétitionnaire.

#### **V : Nature de l'occupation**

L'autorisation d'occupation est personnelle (non transmissible même à titre gratuit), temporaire, précaire et révocable. La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

#### **VI : Modalités d'annulation**

En cas de non-respect par l'occupant du présent règlement, l'occupant sera immédiatement invité à quitter les lieux sans indemnité.

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

Toute annulation de réservation par l'utilisateur doit obligatoirement être parvenue par écrit (courrier ou mail) en Mairie au moins 48 heures avant la date d'occupation.

#### **VII : Assurances et indemnisation en cas de dommage**

Chaque occupant 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 est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'occupation salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les occupants. La Ville ne saurait être tenue, en outre, responsable des vols commis dans l'enceinte du site.

L'occupant est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner et des dommages résultant de sa négligence ou de son imprudence. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations.

## **VIII : Conditions d'occupation**

L'occupation de la salle doit concourir à la nature de l'activité de l'association et ne doit pas être source de trouble à l'ordre public ou de nuisances tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. A ce titre, il est précisé qu'il est interdit :

- De fumer dans les locaux ou à proximité immédiate du site
- 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 ou tout autre produit dangereux ou inflammable
- De déposer des cycles, cyclomoteurs ou tout autre véhicule dans les locaux
- De visser, clouer, punaiser ou agraffer des affiches, photos ou autres objets de décoration aux murs, tout affichage sur les murs étant prohibé
- De dépasser la capacité de la salle
- D'une manière générale, d'utiliser les locaux à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés

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.

Lors de l'entrée des locaux, la remise des clés sera effectuée, après réalisation d'un état des lieux par un agent de la Ville, sur place et à l'horaire indiqué sur l'écrit de confirmation de la réservation. Au terme de la location, la salle doit être libre de toute occupation et propre. Les opérations de remise en ordre et de propreté seront effectuées par l'occupant au cours de la période allouée. Après réalisation de l'état des lieux de sortie, les clés devront être remises à un agent de la Ville.

## **IX : Démarches écoresponsable et maîtrise de l'énergie**

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

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...).

## **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.

## **XI : 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.

## **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 d'une salle de l'ensemble des salles situées sur le territoire de la Ville.

A Petit-Quevilly, le 14 OCT 2021

La Maire,

Pour le Maire  
l'Adjoint Délégué  
Martiel OBIN

Charlotte GOUJON

Règlement validé par délibération lors du Conseil Municipal du 29 juin 2021  
Règlement modifié par délibération lors du Conseil Municipal du 14 octobre 2021