

MAIRIE de NAINVILLE LES ROCHES
Place de la Mairie
91750 Nainville les Roches

TEL. 01.64.98.01.55
FAX. 01.64.98.53.36
Mail mairie@nainville.fr

SECRETARIAT OUVERT :
lundi de 9h à 12h00 – 14h à 19h00 mardi de 9h à 12h00 - 14h à 16h jeudi de 9h à 12h00 – 14h à 17h00

REGLEMENT INTERIEUR – SALLE POLYVALENTE « LES ROCHES »

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en 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.

DISPOSITIONS GENERALES

La commune de Nainville les Roches est propriétaire et seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de la salle polyvalente « les Roches ». Elle en dispose librement et se réserve une priorité d'utilisation.

Elle met ses installations à la disposition des associations, des écoles, des organismes publics et des groupes politiques ou des professionnels pour des projets culturels, fictifs ou pour des réunions, colloques, congrès, réunions familiales.

LOCATION

La salle polyvalente « les Roches » fera l'objet d'une location selon les tarifs approuvés par le Conseil Municipal.

DISPOSITIONS COMMUNES

Cette mise à disposition s'effectue selon un plan d'occupation établi par la mairie sur la base de demandes écrites motivées à adresser à l'attention de Monsieur le Maire. Chaque demandeur devra également préciser si la manifestation est payante.

L'attribution de la salle polyvalente se fera exclusivement en fonction de la disponibilité des locaux.

La mise à disposition de la salle est effective à la signature d'une convention ou du contrat de location entre les deux parties ; aucun accord verbal ne sera pris en compte.

LA CAUTION

Comme définie par délibération du Conseil Municipal.

Le jour de l'état des lieux, le bénéficiaire devra remettre un chèque de caution d'un montant total de 1 200 € (mille deux cents euros) pour les frais éventuels de nettoyage ou de réparations de toute nature. Le nom du titulaire du chèque devra être identique à celui du signataire du dossier de location.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué, au maximum dans les 15 jours.

Si les frais de nettoyage ou de réparations constatées sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.





Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

AUTORISATIONS

La commune est seule juge de l'attribution de cette installation ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. La demande ne sera définitive qu'après la signature de la convention entre les deux parties. **Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande et pour les dates et horaires sollicités. Tout contrat non retourné dans les 15 jours entraîne l'annulation systématique de la réservation.**

Le dossier que doit retourner le bénéficiaire devra comporter les pièces suivantes :

-  Un relevé d'identité bancaire,
-  Un justificatif de domicile de l'utilisateur, siège social de l'association ou de l'organisme,
-  L'acceptation et la signature du règlement intérieur,
-  L'acceptation et la signature des consignes de sécurité

L'ensemble des documents devra être retourné dans les quinze jours qui suivent la délivrance du dossier. Passé ce délai, la réservation sera caduque

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet par la Commune et après que celle-ci l'ait approuvé.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune

indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par la convention entraîne la résiliation immédiate de cette dernière.

Le prêt gracieux de la salle par la commune est destiné à faciliter l'accès à la manifestation au plus grand nombre de Nainvillois. Dans la mesure du possible, l'accès à la manifestation sera donc gratuit. Toutefois, en cas d'intervention d'un prestataire, un droit d'entrée pourra être perçu par l'organisateur afin de couvrir exclusivement les frais d'organisation correspondants.

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation des manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

Pour l'ouverture d'une buvette, il est nécessaire d'avoir l'autorisation de Monsieur le Maire et d'apporter la preuve que l'utilisateur détient la licence correspondante.








Toute sous-location est interdite, la présence de l'organisateur est obligatoire pendant toute la durée de l'événement, en cas de constat de non présence, l'événement sera arrêté sur le champ et la caution non restituée.

L'heure d'occupation de la salle est fixée de 8h30 à 22h00, Monsieur le Maire est seul juge pour accorder ou refuser l'horaire souhaité.

RESPONSABILITE : ASSURANCES, ACCIDENTS, VOLS, DEGÂTS

ASSURANCES

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale, au moment de la signature de la convention d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour :

-  Incendie
-  Explosions
-  Dommages électriques
-  Dégâts des eaux
-  Vol
-  Bris de glace
-  Vandalisme

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être présentée au plus tard 15 jours avant la date de la location. Si à cette date ce document est manquant, la location sera annulée.

La salle peut recevoir :

- ✚ 228 Personnes debout
- ✚ 180 Personnes assises,
- ✚ 150 Personnes à table

L'ORDRE

L'utilisateur de l'espace veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur place, qu'aux abords de la salle et sur le parking.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- ✚ Que les animaux accèdent à l'intérieur de la salle,
- ✚ De fumer à l'intérieur des locaux,
- ✚ De pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- ✚ De dormir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace,
- ✚ De jouer au ballon, à la balle, etc.....
- ✚ D'user de tous produits illicites,
- ✚ De procéder à de l'affichage sans autorisation en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- ✚ De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs,
- ✚ D'écrire sur les murs,
- ✚ D'uriner sur les murs,
- ✚ De distribuer des prospectus, ou de les laisser dans les espaces et sur le parking,
- ✚ De diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace,

D'utiliser à l'intérieur :

- ✚ Un barbecue, un réchaud etc.....
- ✚ Des pétards, des feux d'artifice et de la mousse de machines à fumée, des fumigènes,
- ✚ Des accroches sur les structures porteuses sur la charpente,
- ✚ Des pointes, des clous, des pitons, des adhésifs,
- ✚ Des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes,
- ✚ Du gaz,

Que tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité tant des personnes que des biens.

Aucun véhicule de devra stationner en dehors du parking réservé à cet effet, sauf déchargement et chargement.

ACCIDENTS, VOLS, SECURITES

Il devra s'assurer notamment que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- ✚ L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle,
- ✚ Le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté,
- ✚ Issues de secours resteront visibles et libres,

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- ☒ Alerter les pompiers (18) et les accueillir
- ☒ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ☒ Assurer la sécurité des personnes,
- ☒ Prévenir l'élu (e) de permanence : 06.77.82.11.26

A cet effet, un téléphone est à la disposition des utilisateurs en cas d'urgence. Il est précisé que son utilisation est limitée aux numéros d'urgence, et la gendarmerie.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La ville s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la ville en cas d'accident interrompant l'utilisation en cours, ni ne prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (bien immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers, (espaces verts, environnement, parking). Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur, relatives à la sécurité notamment, dans les établissements, recevant du public.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à leurs abords, et sur les parkings.

DEGÂTS

Les usagers devront constater, avant les séances avec le personnel communal, l'état des lieux et du matériel.

Un état des lieux contenant un inventaire du matériel mis à disposition (modèle joint) sera cosigné par l'utilisateur et Monsieur le Maire ou son représentant à la remise puis à la restitution des clés qui auront lieu (horaires bureau.....)

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante, au personnel communal. Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur et le coût sera imputé sur la caution versée par l'organisateur.

ENTRETIEN

A la fin de chaque séance, les responsables des manifestations sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans la salle. Il appartient aux utilisateurs de ranger le matériel prêté dans les endroits appropriés et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il assurera le rangement dès la fin de la manifestation.

Le nettoyage obligatoire comporte :

- ✚ Balayage et nettoyage de la salle de la scène, des W.C, du vestiaire.
- ✚ Enlèvement des contenants à boisson par vos soins
- ✚ Rangement des tables (nettoyées) et des chaises dans la salle.
- ✚ Les déchets autres doivent être déposés dans des sacs plastiques fournis par vos soins avant d'être mis dans les contenants.

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait effectué aux frais de l'organisateur par retenue sur le montant de la caution versée.

PUBLICITE

La commune de Nainville les Roches se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du Maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulé lors de la signature de la convention de mise à disposition.

RAPPEL ET RÔLES DE CHACUN

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Il n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du personnel communal.

Le personnel communal assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clés de la salle, la surveillance de la salle. Il se réserve le droit de fermer la salle, lorsque les conditions - de sécurité notamment - l'exigent. En cas d'incident il est l'interface avec les forces de l'ordre et de secours.

La présence du personnel communal ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. Le locataire reste l'organisateur de la manifestation et à ce titre, responsable des biens et des personnes.

Seul le personnel communal sera habilité à se servir des différentes installations électriques.

RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à l'encontre de la salle pourra se voir retirer l'autorisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Monsieur le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements de la salle lors des différentes manifestations et est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Le Maire
Joël PRIMAUD