



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Site officiel de la ville de Mézières-Sur-Seine (78)

DEPARTEMENT DES YVELINES
COMMUNE DE MEZIERES SUR SEINE

SOMMAIRE

I) Dispositions générales	Article 1
II) Utilisation	Articles 2 à 5
III) Sécurité-Hygiène-Maintien de l'ordre	Articles 6 à 8
IV) Assurances-Responsabilités	Articles 9 à 10
V) Publicité-Redevance	Articles 11 à 12
VI) Dispositions finales	Version décembre 2016

La salle polyvalente de Mézières sur Seine comprend un ensemble de locaux, mis à disposition par l'intermédiaire du présent règlement intérieur, d'une superficie totale d'environ 700m², dont :

- 120m² de scène
- 330m² pour la salle proprement dite

La salle polyvalente peut accueillir au maximum :

- 900 personnes debout
- 220 personnes assises (configuration spectacle)
- 216 personnes assises (configuration à table)

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Chauffage par plafond rayonnant

Climatisation réversible.

I) DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

La salle polyvalente et son matériel sont gérés et entretenus par la commune de Mézières sur Seine avec pour objectif la mise à disposition de lieu de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, de manifestations festives, de spectacles, d'expositions, d'activités sportives douces programmées, hors culturelles...

Article 1 : objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente, réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité (Commission vie associative, structures municipales, CCAS, caisse des écoles...), le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

II) UTILISATION

Article 2 : principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera donc mise à disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra également être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune se décline selon les périodes suivantes :

- Week-end : du Samedi 9H00 au Lundi 9H00
- Jour férié ou de week-end : de 9H00 au lendemain matin 9H00.

Pour les activités habituelles des associations de la commune, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires sauf dérogation étudiée par la commission « vie associative », et accordée par écrit par M le Maire.

Article 3 : conditions de mise à disposition et réservation

3-1 : associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission « vie associative » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de Juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité. Mise à disposition gratuite pour l'organisation de manifestations ouvertes au public.

Toute demande spécifique sera adressée par écrit à M le Maire qui consultera la commission « vie associative » pour examen (disponibilité, objectif et tarification).

3-2 : particuliers, sociétés et organismes ou associations extra-muros

Les opérations de réservation se feront par courrier auprès de M le Maire. Elles ne pourront être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Etablissements Scolaires Communaux	*mise à disposition gratuite durant le temps Scolaire *mise à disposition gratuite pour un spectacle Par an (demande dès la rentrée scolaire)
Particuliers Associations extra-muros Organismes institutionnels Comités d'entreprises Entreprises Syndics de copropriétés Autres	(selon les disponibilités) *tarification en vigueur *voir tarification horaire *dérogation organismes caritatifs *50€/heure avec un minimum de 2 heures et Un maximum de 4 heures (voir commission « vie associative »)

3-3 : modalités de réservation et d'occupation

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente et des abords, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location (voir point IV Assurances).

Les clés ou badges de la salle polyvalente devront être retirés au service festivités en début de saison pour les utilisateurs de l'année. Les clés devront être restituées à ce même secrétariat à la fin de chaque saison (voir convention associative).

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises lors de l'état des lieux d'entrée et restituées lors de celui de sortie comme stipulé dans le contrat de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'oeuvres musicales au cours de la manifestation.

Article 4 : horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 : dispositions particulières

Cette salle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc formellement exclus tous sports de balles (football, handball, basketball...), sauf le tennis de table.

L'utilisation de la salle aura lieu conformément au planning établi par la commission « vie associative ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service festivités.
L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques (travaux d'aménagement, d'entretien, mise en sécurité...).

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est strictement interdite.

III) SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 : utilisation de la salle polyvalente

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème il en informera la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, après chaque activité, de la fermeture de toutes les portes et fenêtres (intérieur et extérieur) et de la remise sous alarme du bâtiment.

En période hivernale, l'utilisation du chauffage implique le maintien des portes et fenêtres closes.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- Des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- De l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour ambiance musicale.
- Qu'il n'y a pas de salle de sommeil.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De planter des punaises dans les tables.
- De fumer dans les locaux.
- De traîner les meubles ou chaises sur le sol.
- De mettre des tables et des chaises ou tout autre mobilier sur le parquet.
- D'apporter tout mobilier de l'extérieur.
- De cuisiner dans les locaux et d'apporter du matériel de cuisson (friteuses, plaques...).
- D'utiliser l'ascenseur.
- D'accrocher des ornements ou affiches sur toutes parois ou murs (intérieur et extérieur).
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ainsi que de les stationner contre les murs et portes extérieurs.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum

autorisé pour cette salle qui s'élève à 102dB.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour baisser le volume de la sono.
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (neutralisation enregistrée par le système).
- Maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se fera uniquement sur les parkings appropriés. Aucun stationnement ne sera toléré sur les trottoirs ou en empiètement sur la chaussée, sous peine de contraventions ou d'enlèvements.

Article 7 : maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée sans délai.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Nota : les nuisances dues aux bruits occasionnés par les utilisateurs de la salle et constatées par les services de police, feront l'objet d'un procès verbal pour infraction au règlement sanitaire départemental (Article L48 Décret du 11/09/1985).

Article 8 : mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Le nettoyage devra être effectué par l'utilisateur (lavage des sols sauf les parquets, des tables, des chaises, de la cuisine et de l'électroménager si celui-ci a été utilisé). Les déchets devront être déposés dans des sacs fermés et mis dans les containers prévus à cet effet. Les bouteilles vides seront déposées dans les containers à verres.

La commune ne fournit pas les produits ménagers, les éponges et les sacs poubelles.

Les tables et les chaises nettoyées devront être laissées sur place afin de vérification par le service « festivités » puis rangement par les services techniques.

La mairie de Mézières se réserve le droit de conserver la caution ménage en cas de défaillance manifeste de l'utilisateur.

LISTE ET TARIFS DU MATERIEL :

- 54 tables et 5 chariots
- 220 chaises
- 103 grilles
- Cuisine : 2 réfrigérateurs, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 1 armoire chaude, 1 poubelle.

IV) ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 9 : 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 pendant la période où le bâtiment est mis à sa disposition (attestation à fournir). La municipalité 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 : responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

En cas de dégradation, l'utilisateur aura une retenue sur la caution ou devra faire une déclaration à son assurance, la copie de ce document sera transmise à la mairie

Pour les dégradations importantes, la commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre de la personne responsable de la location. Les travaux de réfection seront réalisés par une entreprise désignée par la commune. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité

dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de la commune.

V) PUBLICITE - REDEVANCE

Article 11 : publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du maire.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à M le Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 : redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent à destination des Méziérois.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux suivant le contrat de location en vigueur.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, électricité, entretien du bâtiment...).

VI) DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La commune de MEZIERES SUR SEINE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique et les élus d'astreinte sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de ce règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Mézières sur Seine dans sa séance du 14/12/2016

Le Maire

M Jean-François FASTRE

