

COMMUNE DE PISSY-PÔVILLE

Règlement d'utilisation des salles

- Article 1 : La commune met à la disposition des associations et des particuliers :
- le Mille Club
 - la salle Jean-Claude FRETIGNY
 - l'office de réchauffage
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.**
Il est strictement interdit d'utiliser d'autres matériels de réchauffage : gaz, alcool à brûler ou tout autre combustible : (ex : Paëlla).

CHAPITRE I : Nature des occupations

- Article 2 : Les associations communales ayant leur siège social à la mairie peuvent y organiser les manifestations liées à leurs besoins.
La gratuité leur est accordée sur décision du Conseil Municipal car elles participent à l'animation du village.
- Article 3 : Pour ce qui concerne les particuliers, les salles sont essentiellement réservées aux cérémonies à caractère familial. Toute autre activité devra être agréée par la commune.
Pour les particuliers ou associations hors commune, une pièce d'identité sera exigée lors de la réservation et lors de la remise des clés.
- Article 4 : L'objet de la manifestation devra être déclaré et soumis à approbation communale.
Toute fausse déclaration, tant sur l'objet de la manifestation que sur l'identité et l'adresse du demandeur, pourra faire l'objet de retenues sur la caution ou de poursuites.
- Article 5 : Le locataire doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une pièce d'identité et un chèque de caution.

CHAPITRE II : Horaires d'occupation

- Article 6 : Les horaires d'occupation seront fixés par la commune selon les besoins du demandeur et indiqués sur la demande d'occupation.
- Article 7 : Les salles devront impérativement être libérées et fermées de 4 h à 8 h.

CHAPITRE III : Demandes d'occupation

Article 8 : Les demandes d'occupation sont déposées en double exemplaire à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, à la mairie, qui tient le calendrier des réservations.

Article 9 : Le calendrier est établi début novembre de chaque année pour une période d'utilisation qui se termine le 31 décembre de l'année suivante.

Les délais maximum de réservations sont les suivants :

- Associations de Pissy-Pôville : Le calendrier est établi début novembre jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
- Habitants de Pissy-Pôville : à compter du lendemain de la réunion calendrier des associations jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
- Associations et particuliers extérieurs : du 1er décembre courant au 31 décembre de l'année suivante.

CHAPITRE IV : Conditions d'occupation

Article 10 : L'utilisation des salles doit se faire dans le respect de la tranquillité du voisinage.
Les bruits, cris, musique ... à l'extérieur sont interdits.
Le niveau sonore devra impérativement être baissé à 22 h, toutes issues fermées.
Les organisateurs devront également veiller à ce que les participants quittent les lieux sans gêner les riverains (cris, klaxons).
Toute réclamation justifiée donnera lieu à des poursuites et / ou à des retenues sur la caution.

Article 11 : Les utilisateurs doivent strictement respecter les conditions de sécurité et en particulier :
- une assistance devra être apportée aux personnes à mobilité réduite en cas d'évacuation
- laisser libre accès aux issues normales et issues de secours
- ne pas accéder à la mezzanine (sauf autorisation spéciale, mentionnée sur la demande d'occupation).
Lors du départ, sous peine de retenue sur la caution :
- vérifier la fermeture des issues de secours
- éteindre toutes les lumières, y compris à l'extérieur sur le parking, selon les indications du gardien
- verrouiller les portes
- réarmer l'alarme intrusion à l'aide du code donné par le gardien.
Toute anomalie de fonctionnement devra être signalée au plus tôt.

Article 12 : La personne responsable est tenue d'assurer le service d'ordre dans les salles et aux abords immédiats, de faire respecter la tenue et convenances.

Article 13 : L'accès au périmètre scolaire (cour en herbe et en enrobé) est interdit. Celui-ci ne devra en aucun cas servir de parking pour les véhicules.
Les jeux sur le city-stade et sur l'aire de jeux doivent impérativement cesser à 22 h 00 comme le stipule l'arrêté du Maire qui est affiché à l'entrée du city-stade, sans cris qui peuvent gêner le voisinage.

Article 14 : Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

La commission de sécurité autorise :

- 100 personnes dans le Mille Club
- 300 personnes dans la salle Jean-Claude FRETIGNY.

Il appartient au responsable de respecter ces décisions.

Article 15 : Aucune décoration, pose d'affiches (etc...) ou transformation de la salle n'est autorisée sauf accord du gardien.

Article 16 : Un téléphone pour les appels d'urgence est à disposition dans le vestiaire du hall. Vous pouvez vous y faire appeler ☎ : 02.35.92.64.08.

Article 17 : Les clés qui sont nécessaires sont fournies uniquement par le gardien. Il est interdit de vouloir accéder à des pièces ou placards fermés.
Les utilisateurs devront veiller à la fermeture à clé des portes et toute clé non rendue sera facturée.

Article 18 : Les salles sont équipées de tables et chaises :
Mille Club : maximum 60 places assises fournies
Salle Jean-Claude FRETIGNY : maximum 240 places assises fournies.
Les salles sont dotées d'un système d'alarme.

Article 19 : La cuisine comprend :
- 3 éviers avec eau chaude dont un double
- 2 chariots desserte
- 2 réfrigérateurs
- 1 four de **réchauffage** à 160° maximum
- 1 étuve
L'utilisation des autres appareils ou du matériel contenu dans les placards est interdite.

CHAPITRE V : Rangement - Nettoyage

Article 20 : Le matériel de nettoyage est à votre disposition dans les vestiaires et / ou dans le hall.
Les sacs poubelle, fermés, devront être entreposés dans le bac à poubelles prévu à cet effet à l'extérieur de la cuisine.
Les déchets recyclables devront être déposés dans les bacs jaunes.
Les verres seront déposés dans les containers lors de la remise des clés afin d'éviter les nuisances sonores nocturnes.

Article 21 : Le matériel prêté devra être rendu nettoyé et rangé.
Les meubles des salles, cuisine, hall, vestiaire, toilettes devront être également nettoyés.

Le sol ne devra pas être lavé, mais les tâches nettoyées, les sols devront être balayés, les tables et chaises rangées sur les chariots.

Le lavage des sols est pris en charge par la commune, sauf pour les sanitaires, la cuisine et le hall d'entrée qui devront être lavés par le locataire.

Cependant, tous frais entraînés par un nettoyage supplémentaire seront facturés au demandeur.

CHAPITRE VI : Paiement

Article 22 : Les tarifs établis par la commune peuvent être modifiés.
Le montant de la réservation et celui de la caution sont précisés sur la demande d'occupation (ou sur l'accord d'occupation).

Article 23 : La somme de 50 % du montant global est demandée à la réservation et encaissée.

Le chèque de caution sera demandé à la remise des clés ainsi que le solde de la location.

La caution sera restituée intégralement la semaine suivant la location par courrier si les conditions citées dans les différents chapitres du règlement ont été respectées. Dans le cas contraire, une retenue sera établie envers le locataire au prorata des désordres constatés, jusqu'à hauteur, éventuellement, du montant de la caution.

Article 24 : Pour toute annulation après la signature du contrat de réservation, une retenue sera appliquée.
Plus de 2 mois avant la date de location : retenue de 10 % du montant de la location.
Entre 2 mois et 1 mois avant la date de location : retenue de 25 % du montant de la location.
Moins de 1 mois avant la date de location : Retenue de 50 % du montant de la location.

Exemple :
Contrat signé le 15 janvier pour location le 18 septembre.
Annulation entre le 16 janvier et le 17 juillet : retenue de 10 %.
Annulation entre le 18 juillet et le 17 août : retenue de 25 %.
Annulation entre le 18 août et le 18 septembre : retenue de 50 %.

Article 25 : Restitution de la caution : maximum 3 semaines (par la trésorerie) après le retour des clés si pas de problème. En cas de litige, la retenue sur caution sera évoquée lors du prochain conseil municipal.

CHAPITRE VII : Infractions

Articles 26 : Tous les frais résultant des détériorations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles seront supportés par le demandeur quel qu'en soit l'auteur.
La caution sera retenue jusqu'au règlement des litiges.

Article 27 : La responsabilité de la commune ne peut être engagée pour ce qui concerne la détérioration, les vols, l'incendie des oeuvres, biens matériels et effets déposés dans les salles, leurs dépendances ou à l'extérieur de celles-ci.

Article 28 : L'utilisation des salles oblige au respect du présent règlement. Sa non observation entraînera, outre d'éventuelles poursuites et / ou des pénalités, le non renouvellement automatique et définitif de prêt aux demandeurs.

Article 29 : Le présent règlement sera remis à chaque locataire des salles lors de la réservation.
Lors de la remise des clés, un deuxième exemplaire de ce règlement sera signé et précédé de la mention manuscrite du locataire « lu, accepté et compris » et sera conservé en mairie.

CHAPITRE VIII : Exécution

Article 30 : Le Maire, le gardien des salles, la gendarmerie de Duclair, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. A cet effet, ils auront à tout moment libre accès dans les salles.

Fait à Pissy-Pôville, le 19/05/2025.

Le Maire

Paul LESELLIER

Par la signature du règlement, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter
- procédé avec le gardien à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- reçu du gardien une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose la salle.

Fait le

à Pissy-Pôville

Le gardien (.....)

L'organisateur (.....)