



HALLE DU PONT ROULANT

RÈGLEMENT

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2019

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : description des lieux.

Article 2 : attribution-usage.

2-1 : utilisation par la ville.

2-2 : location à des particuliers.

2-3 : location à des associations locales.

2-4 : location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures.

Article 3 : réservation :

3-1 : demande de réservation.

3-2 : délai de réservation.

3-3 : période de réservation.

3-4 : priorité de réservation.

3-5 : durée de réservation.

3-6 : confirmation de la réservation.

3-7 : annulation de la réservation.

Article 4 : prix :

4-1 : fixation du prix.

4-2 : application du prix.

4-3 : paiement du prix-autorisation d'occupation.

Article 5 : remise des clés-état des lieux :

5-1 : pour les locations d'un week-end.

5-2 : pour les locations d'une journée.

5-3 : pour les vacances.

Article 6 : restitution de la salle-état des lieux :

6-1 : pour les locations d'un week-end.

6-2 : pour les locations d'une journée.

6-3 : pour les vacances.

6-4 : dispositions communes.

6-5 : restitution de la caution.

Article 7 : conditions d'utilisation :

7-1 : nombre de personnes.

7-2 : stationnement-usage des parkings.

7-3 : utilisation de la cuisine.

7-4 : utilisation du mobilier.

7-5 : réglementation sur le bruit.

7-6 : autorisation de buvette.

7-7 : interdiction de fumer.

7-8 : aménagement de la salle-dégradation.

7-9 : usage des installations techniques.

Article 8 : responsabilité- assurances

Article 9 : sanctions

PREAMBULE

La halle du pont roulant, bâtiment témoin de l'architecture industrielle passée, est une propriété privée de la Ville de Déville lès Rouen qui l'a restaurée et aménagée pour en faire une salle destinée à des usages propres de la Ville pour ses manifestations et réceptions. Elle est également utilisée en tant que bureau de vote lors des différentes élections et référendums.

En dehors des usages propres à la commune, cette salle peut être louée à des particuliers, des associations, des entreprises ou organismes publics pour des réceptions, réunions ou manifestations diverses.

L'usage de cette salle est réglementé par la Ville dans les conditions ci-après.

Article 1 : Description des lieux

La halle du pont roulant est située rue Jean Richard. Elle est accessible par le parking privé, propriété du supermarché ED, ainsi que par la voie longeant le Cailly depuis la rue Voltaire.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- une grande salle de 212m²,
- un vestiaire accessible par l'intérieur de la salle et par une entrée extérieure située sur la façade ouest du bâtiment,
- des sanitaires,
- une cuisine comprenant une plonge, réfrigérateur et congélateur, un four de remise en température, des plaques électriques, un lave-vaisselle.
- un espace de 38m² formant mezzanine et desservi par 2 escaliers.

Article 2 : Attribution – usage

2-1 : Utilisation par la Ville

La Ville, propriétaire de l'équipement, est prioritaire par rapport à tout autre utilisateur.

2-2 : Location à des particuliers

La salle peut être louée à des particuliers, résidents de la commune de Déville lès Rouen ou, et dans les mêmes conditions, à des employés municipaux permanents de la commune. Elle peut être louée, également à des particuliers ne résidant pas à Déville lès Rouen.

Sont considérées comme résidentes de la commune toutes personnes physiques résidant sur le territoire communal ou étant susceptible de s'acquitter au titre de l'année en cours du paiement d'impôts locaux à la commune.

La salle doit être louée pour les besoins propres du réservataire, ce dernier ne pouvant en aucun cas louer pour une utilisation par une tierce personne. La Ville se réserve le droit d'exiger du réservataire qu'il produise tous justificatifs prouvant qu'il sera bien l'utilisateur de la salle. De même, toute rétrocession à d'autres personnes ou toute sous location est interdite. La Ville se réserve le droit de faire effectuer des contrôles par ses services.

La salle est louée pour des cérémonies privées à caractère personnel et familial tels que mariages, communions, banquet familial, etc. à l'exclusion de toute manifestation à caractère commerciale ou bien ouverte au public.

2-3 : Location à des associations locales

Les associations locales, pour leurs activités, disposent de locaux spécifiques.

Toutefois, la salle peut être louée à des associations locales subventionnées par la ville, pour l'organisation de leurs manifestations ou réceptions.

2-4 : Location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures

La salle est louée pour des réceptions, réunions, conférences organisées par le réservataire à l'exclusion de toute opération promotionnelle ou commerciale.

Article 3 : Réservation

3-1 : Demande de réservation

Les demandes de réservation s'effectuent, soit en se présentant à l'accueil de la Mairie, soit en adressant un courrier au Maire. Dans tous les cas, la demande donnera lieu au remplissage d'un imprimé indiquant :

- la date de la demande,
- la date de location demandée,
- l'identité ou la raison sociale et l'adresse du demandeur,
- l'objet précis de la manifestation,
- la durée de la location demandée,
- le nombre estimé de personnes participant à la cérémonie ou à la manifestation,

La demande fera l'objet d'un examen en Mairie et une réponse sera ensuite adressée au demandeur.

3-2 : Délai de réservation

Les demandes de réservation pourront être formulées au maximum deux ans avant la date de la location souhaitée. Aucune demande ne pourra être enregistrée avant ce délai. Elles devront être formulées au plus tard 10 jours francs avant la date de location.

3-3 : Période de réservation

Aucune réservation ne sera acceptée :

- les vendredis, en cas d'occupation pour une cérémonie familiale les samedi et dimanche suivant,

- les dimanches, si la salle a été utilisée le samedi précédent,
- les vendredi et samedi précédents une élection ou d'un référendum.

3-4 : Priorité de réservation

La Ville, propriétaire des lieux reste prioritaire pour l'utilisation de la salle. Aussi, si une demande est formulée pour une date où la Ville est susceptible d'utiliser elle-même la salle, elle pourra différer sa réponse jusqu'à ce qu'elle soit certaine d'utiliser ou non l'équipement.

De plus, la salle étant utilisée comme bureau de vote, si une élection ou un référendum est organisé à une date où une réservation a été consentie, la réservation effectuée pour ce jour ou pour le vendredi et samedi précédant ce scrutin sera annulée de plein droit. Dans ce cas, la Ville préviendra le réservataire dans le délai d'un mois suivant la fixation officielle de la date du scrutin et remboursera l'acompte versé. Le réservataire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

3-5 : Durée de réservation

La salle peut être louée pour les durées suivantes :

- Vacation : il s'agit d'une période d'une durée maximale de 5 heures. Toute période de 5 heures commencée est considérée comme une vacation.
- Week-end : cette période s'étend du vendredi soir, à la remise des clés au lundi matin, à la restitution de la salle.
- Journée : cette période concerne les jours fériés, ainsi que toute location d'une durée supérieure à 5 heures.

Pour les particuliers, les locations peuvent être consenties pour une vacation, pour un week-end, ou pour une journée.

Pour les associations locales, les locations peuvent être consenties pour une vacation, pour une journée, ou pour un week-end dans l'année.

Pour les entreprises, organismes publics et associations extérieures, les locations peuvent être consenties pour une vacation ou pour un week-end, ou pour une journée.

La durée de réservation devra être indiquée dès la demande de réservation.

3-6 : Confirmation de réservation

Dès que la Ville sera en mesure d'arrêter ses propres besoins, une réponse sera adressée au pétitionnaire. Si la Ville n'est pas en mesure d'apporter une suite favorable à la demande, une réponse négative sera adressée sans que le demandeur puisse prétendre à aucun recours sous quelque forme que ce soit.

Si une réponse favorable est apportée, celle-ci sera signifiée au réservataire au plus tôt un an avant la date d'utilisation de la salle. Il sera alors proposé au réservataire la signature d'une convention de réservation. La réservation ne deviendra effective qu'à la signature de cette convention accompagnée de la production de l'attestation d'assurance prévue à l'article 8 et

du versement d'un acompte égal à 25% du prix de la réservation, cet acompte étant calculé en fonction du tarif en vigueur au jour de la signature de la convention de réservation.

3-7 : Annulation de la réservation

Comme il est indiqué à l'article 3-3 ci-dessus, la Ville pourra annuler la réservation, même postérieurement à la confirmation prévue à l'article 3-6 en cas d'organisation d'une élection ou d'un référendum sans que cela ne donne lieu à une indemnisation.

La ville pourra, à tout moment, annuler la réservation dans le cas où il serait découvert que le réservataire, contrairement à son engagement, ne respectera pas l'intégralité du présent règlement. La ville se réserve alors la possibilité de ne pas restituer l'acompte versé.

La réservation pourra être annulée à la demande du réservataire à la condition que celle-ci soit formulée par écrit.

Si la demande d'annulation intervient plus de six mois avant la date prévue de location, l'acompte versé sera intégralement remboursé.

Si la demande intervient entre trois et six mois avant la date prévue de la location, un remboursement de 50% du montant de l'acompte sera effectué, le solde restant acquis à la Ville.

Si la demande d'annulation intervient moins de trois mois avant la date prévue de la location, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Article 4 : Prix

4-1 : Fixation du prix

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, au cours du dernier trimestre pour l'année civile à venir. L'activité étant assujettie à la T.V.A., les prix sont exprimés HT et TTC.

En cas de changement du taux de T.V.A. le nouveau taux s'appliquera automatiquement.

Le tarif communal est applicable aux Dévillois et au personnel communal. Est considérée comme Dévilloise toute personne physique résidant sur le territoire communal et/ou étant susceptible de s'acquitter au titre de l'année en cour du paiement d'impôts locaux.

4-2 : Application du prix

Le prix concernant la période de location n'étant généralement pas connu au moment de la signature de la convention de réservation, l'acompte de 25% sera calculé sur le prix TTC en vigueur au jour de la signature de cette convention. Le prix définitif sera celui en vigueur au moment de l'occupation de la salle.

Le réservataire pourra se renseigner en Mairie pour connaître le prix définitif, tel que fixé par le Conseil Municipal, dès que celui-ci aura été fixé.

L'augmentation du prix entre celui existant au moment de la signature du contrat de réservation et celui en vigueur au moment de l'occupation ne constitue pas un motif

d'annulation donnant droit à un remboursement dans des conditions différentes de celles fixées à l'article 3- 7.

4-3 : Paiement du prix – autorisation d'occupation

Une semaine au moins avant la date d'occupation, le réservataire devra se présenter en Mairie, aux horaires d'ouvertures pour :

- régler le solde du prix de la location.
- déposer un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal en même temps que les tarifs et qui ne sera restitué qu'après l'état des lieux de sortie et constat de l'observation du présent règlement.

Il sera alors délivré une autorisation d'occupation.

Article 5 : Remise des clés – Etat des lieux

Les clés sont remises par un agent municipal, au vu de la présentation de l'autorisation d'occupation.

En cas de retard du réservataire, les sanctions de l'article 9 du présent règlement s'appliqueront.

5-1 : Pour les locations d'un week-end

La remise des clés se fera sur place le vendredi entre 14h00 et 15h00 ou entre 17h00 et 18h00. L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

5-2 : Pour les locations d'une journée

La remise des clés se fera la veille du jour de la location entre 14h00 et 15h00 ou entre 17h00 et 18h00.

L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

5-3 : Pour les vacances

Un rendez-vous devra être pris au moins une semaine avant l'occupation pour la remise des clés qui aura lieu sur place. L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

Article 6 : Restitution de la salle – Etat des lieux

6-1 : Pour les locations d'un week-end

La restitution des clés par le réservataire aura lieu le lundi matin entre 8h00 et 9h00. Un état des lieux sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect de l'ensemble du règlement, le chèque de caution pourra être restitué au réservataire entre le mercredi et le samedi suivant la période d'occupation.

6-2 : Pour les locations d'une journée

La restitution des clés par le réservataire aura lieu le lendemain matin entre 8h00 et 9h00. Un état des lieux sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect de l'ensemble du règlement, le chèque de caution pourra être restitué au réservataire entre le troisième et le sixième jour suivant la période d'occupation.

6-3 : Pour les vacances

La restitution des clés par le réservataire s'effectuera sur place, la date et l'heure étant fixées préalablement avec les services municipaux. Un état des lieux sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect de l'ensemble du règlement, le chèque de caution pourra être restitué au réservataire entre le troisième et le sixième jour suivant la période d'occupation.

6-4 : Dispositions communes

A son départ, l'utilisateur est responsable de la fermeture des portes. La salle, ainsi que le hall d'entrée et les locaux de cuisine, devront être remis après avoir été balayés et après s'être assuré qu'aucune salissure importante ou susceptible de résister à un nettoyage normal ne subsiste. Le mobilier devra être replacé sur les chariots. Les détritrus devront être stockés dans les containers à ordures prévus à cet effet et triés selon leur nature.

Les locaux annexes (vestiaires, cuisine, sanitaires) devront être rangés et dans un état de propreté convenable.

En cas de retard du réservataire, les sanctions de l'article 9 du présent règlement s'appliqueront.

6-5 : Restitution de la caution

En cas de dégradation causée tant au bâtiment qu'au matériel ou de disparition de matériel, le montant des dommages sera supporté par le réservataire et la restitution de la caution prévue aux articles 6-1 à 6-3 ne sera pas effectuée.

Le chiffrage des dommages sera effectué par les services municipaux qui solliciteront, s'ils le jugent nécessaire un ou plusieurs devis de remise en état auprès des entreprises de leur choix.

L'évaluation des dommages sera communiquée au réservataire dans le délai maximum d'un mois suivant leur constatation.

Si le montant des dommages est inférieur au montant de la caution, le réservataire devra alors remettre un chèque d'un montant correspondant au montant des dommages et son chèque de caution lui sera alors restitué. En cas de refus du réservataire de régler le montant des dommages, le chèque de caution sera transmis au trésor public pour encaissement.

Si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, ce dernier sera transmis au trésor public pour encaissement et le solde des dommages sera facturé au réservataire.

Article 7 : Conditions d'utilisation

7-1 : Nombre de personnes

Compte tenu des prescriptions en matière de sécurité, le nombre de personnes présentes simultanément est fixé globalement à 255 au maximum, dont 212 au maximum au rez de chaussée.

Lors des réceptions et manifestations où les convives sont assis à table, le nombre maximum est fixé à 200 personnes en raison de la capacité d'ameublement de la salle.

Tout dépassement entraînerait la responsabilité du réservataire. Une cérémonie privée ne devant pas se transformer en manifestation publique, il est interdit de laisser pénétrer dans les lieux des personnes étrangères à la manifestation ou ne faisant pas partie des invités.

7-2 : Stationnement – usage du parking

Il est rappelé que le parking situé entre la rue J. Richard et la halle du pont roulant est la propriété du magasin ED qui au terme d'une convention avec la Ville accepte que les usagers de la salle y stationnent.

Ce parking doit être utilisé exclusivement aux fins de stationnement, les manifestations et réceptions organisées dans la salle ne devant en aucune manière déborder sur le parking. De même, il est interdit d'utiliser ce parking comme espace de jeux.

Quelques places de stationnement existent également à l'est du bâtiment, le long du Cailly, et peuvent être utilisées par les usagers de la salle. Cet accès devra en particulier être utilisé pour desservir la cuisine, que ce soit par les traiteurs ou par les usagers eux-mêmes.

L'usage d'avertisseurs est formellement interdit ainsi que les véhicules bruyants. Les locataires sont responsables de la surveillance des véhicules stationnés sur les parkings pendant la manifestation.

7-3 : Utilisation de la cuisine

La cuisine est équipée de :

- une plonge
- un réfrigérateur et un congélateur
- un four de remise en température
- des plaques électriques
- un lave-vaisselle

Elle ne peut être utilisée que pour le stockage et la remise en température et n'est en aucun cas destinée à la confection de plats cuisinés.

Aucun matériel (plats, verrerie, vaisselle,...) n'est mis à la disposition du réservataire.

7-4 : Utilisation du mobilier

Le réservataire devra faire son affaire de la disposition du mobilier stocké dans les locaux.

7-5 : Réglementation sur le bruit

Dans tous les cas, les usagers devront respecter la tranquillité du quartier, et plus particulièrement à partir de 22 heures.

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs. Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores, conformément à la réglementation prise en application des articles R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à 1337-10 du Code de la Santé Publique (décret n°2006-1099 du 31 Août 2006), ainsi que de l'arrêté préfectoral du 04 Janvier 2000 relatif aux bruits de voisinage.

L'usage de tous dispositifs extérieurs bruyants (pétards, feux d'artifices,...) est interdit.

Une attention particulière doit être portée par les usagers pour éviter tout bruit intempestif susceptible de troubler le calme du quartier au moment du départ du public.

Les appareils de sonorisation devront être réglés à un niveau sonore acceptable. La salle est équipée d'un limiteur de bruit qui coupera définitivement l'alimentation électrique des prises de courant après deux réarmements consécutifs à une coupure résultant du dépassement du niveau sonore maximum.

7-6 : Autorisation de buvette

Lors de location à des particuliers, toute vente de boissons, même non alcoolisée est interdite.

Lors des locations aux associations, entreprises, organismes publics, la tenue d'une buvette avec vente de boissons de 1^{ère} catégorie (boissons sans alcools) ou de 2^{ème} catégorie (boissons fermentées ou distillées) est assujettie à la possession d'un arrêté municipal qui doit être sollicité au moins sept jours francs avant le début de la période d'occupation des lieux.

La vente de boissons de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} catégories est interdite.

7-7 – Interdiction de fumer

Il est rappelé qu'en application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de la salle.

De même, l'utilisation de tous dispositifs fumigènes est interdite dans la salle.

7-8 : Aménagement de la salle – dégradation

L'accrochage d'objets divers et d'éléments de décoration sur les murs, poutres, plafonds au moyen de pointes, vis, fils métalliques, ... ainsi que d'adhésifs ou d'autocollants est interdit. Il est également interdit d'obturer les fenêtres et les portes.

Toute dégradation des locaux ou du matériel donnera lieu à une facturation au réservataire.

1000

7-9 : Usage des installations techniques

La gestion technique du bâtiment est assurée par la ville.

Chauffage : les occupants n'auront à apporter aucune modification sur les réglages de l'installation.

Installation électrique : le tableau électrique de l'ensemble du bâtiment situé dans le local réserve restera accessible aux utilisateurs.

Téléphone : son usage est limité à l'appel des services de sécurité et de secours, dont le numéro est programmé sur l'appareil.

Cuisine : les appareils devront être utilisés en respectant scrupuleusement les consignes affichées.

Article 8 : Responsabilité – Assurance

Le réservataire est responsable de l'utilisation des lieux et de la bonne tenue de la manifestation qui s'y déroule.

Il doit être assuré pour tout dommage qui serait causé à l'équipement, et devra préalablement à la signature de la convention de réservation fournir une attestation correspondante.

Article 9 : Sanctions

Le réservataire doit veiller à la stricte application de l'ensemble des dispositions du présent règlement, et la ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la restitution de la caution en cas de manquement, ainsi que de poursuivre pénalement le réservataire en cas de faute grave.

Le réservataire est tenu de respecter strictement les heures de rendez-vous convenues avec les services municipaux. Tout retard de plus de 15 minutes fera l'objet d'une pénalité de retard de 50€.

Concernant les visites préalables en vue d'une future location, le rendez-vous sera annulé de fait au-delà de 15 minutes de retard et aucun nouveau rendez-vous ne sera fixé.

À Déville lès Rouen, le 26 AOUT 2019

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217602168-20190620-RegIHPR-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/08/2019



Le Maire,

Dominique Gambier