



# HALLE DU PONT ROULANT

## RÈGLEMENT

# 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 associations dévilloises non conventionnées ou non subventionnées.

2-5 : location à des partis politiques.

2-6 : location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures, syndicats.

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 ainsi que par la voie longeant le Cailly depuis la rue Voltaire.

Les lieux mis à disposition comprennent :

- une grande salle de 212m<sup>2</sup>,
- 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 38m<sup>2</sup> formant mezzanine et desservie 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 conventionnées ou subventionnées**

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

Ces associations pourront bénéficier d'un prêt gratuit d'une salle parmi les salles Cailly, Clairette ou Halle du pont roulant uniquement le mardi, mercredi ou jeudi, une fois par an, sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire, pour des activités non payantes

### **2-4 : Location à des associations dévilloises non conventionnées ou non subventionnées**

Les salles peuvent être louées à des associations locales non conventionnées ou non subventionnées dont le siège est à Déville, dans les mêmes conditions que les particuliers résidants à Déville.

### **2-5 : Location à des partis politiques**

Les salles peuvent être louées à des partis politiques en dehors des périodes de campagnes électorales. La location sera alors consentie à une personne physique dévilloise, nommément identifiée, représentant le parti politique et qui indiquera le parti politique représenté et l'objet de la réservation. Les conditions et tarifs de locations seront identiques à celles des habitants de la commune.

### **2-6 : 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 via la transmission d'un formulaire de demande de réservation de salle. Le formulaire comporte

- 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. Les vacations ne sont pas applicables le week-end et les jours fériés.
- Week-end : cette période s'étend du vendredi, 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. Les tarifs journées ne sont pas applicables le week-end.

La durée de réservation devra être indiquée sur le formulaire de 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 quatre mois avant la date prévue de location, l'acompte versé sera intégralement remboursé.

Si la demande intervient entre deux et quatre 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 deux 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 permanent. 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**

Dix jours 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, par chèque uniquement.
- 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. Cette caution constitue une garantie sur les frais de remise en état de la salle et de nettoyage.

La convention de réservation sera complétée.

#### **Article 5 : Remise des clés – Etat des lieux**

Les clés sont remises par un agent municipal, au vu de la présentation de La convention 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 en fin de matinée ou début d'après-midi selon la disponibilité des agents municipaux..

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 en fin de matinée ou début d'après-midi selon la disponibilité des agents municipaux.

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 moment de la signature de la convention de réservation 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 à partir de 8h30 sur rendez-vous qui sera fixé au moment de la signature de la convention de réservation. Un état des lieux sera établi.

### **6-2 : Pour les locations d'une journée**

La restitution des clés par le réservataire aura lieu le lendemain matin à partir de 8h30 sur rendez-vous qui sera fixé au moment de la signature de la convention de réservation. Un état des lieux sera établi.

### **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 de sortie sera établi.

### **6-4 : Dispositions communes**

A son départ, l'utilisateur s'assure que les lumières sont éteintes, que les robinets sont fermés, et s'assure de la fermeture de toutes les portes (y compris des sorties de secours). La salle, ainsi que le hall d'entrée et les locaux de cuisine devront être rangés, aucun mobilier ou décoration ne devront être présents au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle doit être rendue dans un état de propreté semblable à celui de l'état des lieux d'entrée. Il ne devra rester aucune nourriture au moment de l'état des lieux de sortie. La salle devra être nettoyée selon les préconisations de la fiche annexée au présent règlement.

En cas de retard du réservataire ou de salle dont l'état de propreté n'est pas conforme, les sanctions de l'article 9 du présent règlement s'appliqueront.

### **6-5 : Restitution de la caution**

Si aucun dommage n'a été constaté, ou si la salle a été rendue dans un état de propreté conforme, le chèque de caution sera restitué dans le délai d'un mois à compter du jour de l'état des lieux.

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 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. L'attention du réservataire est attirée sur le fait qu'il s'agit de maxima. En cas de configuration de la manifestation assise, les capacités d'accueil sont réduites en fonction du choix du mobilier, d'un espace de danse, de la présence d'un buffet, ... Les réservataires sont invités à visiter la salle en amont avec les services municipaux pour se figurer l'espace.

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**

Le 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.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz, plancha, ...)

#### **7-4 : Utilisation du mobilier**

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

Des chaises seront mises à disposition en fonction du nombre de convives. Des tables rondes (diamètre 163 cm) ou rectangulaires (dimensions 183 \*76 cm) seront mises à disposition, au choix du réservataire.

#### **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, organismes publics, la tenue d'une buvette avec vente de boissons de 1<sup>ère</sup> catégorie (boissons sans alcool) ou de 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels) 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, (quinze jours francs en cas de foire ou d'exposition).

La vente de boissons de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> 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.

### **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.

Concernant le ménage, si la salle n'était pas rendue dans un état conforme à la fiche annexée au présent règlement, des pénalités s'appliqueront, correspondant au nombre d'heures nécessaires au personnel communal pour remettre la salle en état à hauteur de 22 € par heure. De même, s'il était constaté à la réservation suivante que les tables et chaises n'étaient pas correctement nettoyées, il sera facturé le nettoyage de ces dernières au tarif de 22 €.

À Déville lès Rouen, le 7 février 2024

Le Maire,

Dominique Gambier



## **FICHE RANGEMENT ET ENTRETIEN DE LA HALLE DU PONT ROULANT**

### Salle :

- Vider les poubelles et les entreposer dans le local prévu
- Nettoyer toutes les tables et les chaises avec de l'eau et du produit vaisselle, et les ranger propres et sèches sur les chariots
- Balayer toute la salle et nettoyer les tâches le cas échéant

### Offices :

- Nettoyer les réfrigérateurs
- Nettoyer les plaques de cuisson
- Nettoyer le four
- Vidanger le lave-vaisselle et le nettoyer
- Nettoyer les dessertes en inox avec de l'eau et du produit vaisselle et les essuyer
- Balayer et passer la raclette sur les sols
- Nettoyer l'évier
- Nettoyer les grilles du sol

### Sanitaires :

- Passer la brosse dans les cuvettes des toilettes et urinoirs et nettoyer les cuvettes
- Nettoyer et vider les lavabos
- Nettoyer les miroirs si besoin
- Balayer les sols

### Couloir :

- Balayer le couloir et nettoyer les tâches le cas échéant

### Abords de la salle :

- Ramasser les mégots et déchets autour de la salle

