



## ARRETE

Nous, Marc MASSION,  
Maire de Grand Quevilly,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
- Vu l'arrêté AG n°16-07 du 14 janvier 2016,
- Considérant que, pour le bon fonctionnement des structures municipales, il convient de mettre en place un règlement intérieur des salles,

## ARRETONS CE QUI SUIT :

**Article 1<sup>er</sup> :** Les salles sont louées pour l'organisation de réunions, conférences, animations diverses et fêtes de type familial dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation applicable et les capacités techniques et de sécurité des locaux et équipements et qu'il ne trouble ni la sécurité ni la tranquillité publiques.

**Article 2 :** Sont autorisés à louer :

- Les particuliers (habitant ou non la commune),
- Les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, syndicats, partis politiques, autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale,
- Les entreprises et autres organismes (banques, assurances ...).

La Municipalité se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :

- pour des raisons internes au fonctionnement de la Municipalité
- pour toute exploitation qui tendrait à la recherche d'un profit personnel ou commercial,
- lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public
- lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation antérieure.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

**Article 3 :** Les salles de réception communales sont mises à disposition prioritairement aux habitants, associations et entreprises de la commune.

**Article 4 :** La Ville reste prioritaire sur l'ensemble des salles et peut à tout moment occuper une salle par intérêt ou obligation publique.

### Hôtel de Ville

Esplanade Tony Larue  
B.P 206  
76123 GRAND QUEVILLY CEDEX  
Tél. 02 35 68 93 00  
Fax. 02 35 69 34 09

Courriel : [mairie@ville-grand-quevilly.fr](mailto:mairie@ville-grand-quevilly.fr)  
[www.ville-grand-quevilly.fr](http://www.ville-grand-quevilly.fr)

**Article 5** : Les priorités de réservation par salle sont les suivantes :

1) Grange du Grand Aulnay

Les week-ends compris entre le 15 avril et le 1er octobre sont réservés en priorité aux particuliers. En dehors de cette période, les associations sont privilégiées.

2) Bains Douches

Les particuliers sont prioritaires sur les week-ends, les associations ne pouvant louer plus de deux week-ends par mois.

3) Groupe post-scolaire

Il n'existe pas de priorisation pour les particuliers ou les associations.

**Article 6** : Chaque salle dispose de ses périodes et de ses horaires de location (voir annexe). Aucune dérogation n'est acceptée concernant une mise à disposition de la salle au-delà des horaires indiqués en amont. Tout manquement à ces obligations peut entraîner des poursuites (se référer à l'article 33 : Sanctions). L'alimentation électrique (hors éclairage) s'arrête 30 minutes après l'heure maximale de fermeture.

**Article 7** : Les clés sont remises le jour même à l'heure fixée dans le contrat de location. Si la salle est disponible la veille de la location, les clés peuvent être remises ce jour-ci à partir de 14h. Le locataire peut alors installer jusqu'à 20h.

**Article 8** : Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par décision du maire. Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

Une gratuité par an est accordée aux associations quevillaises dont le siège social est basé sur la commune et qui exercent une activité sur la commune ainsi qu'aux établissements scolaires de la Ville et aux organismes de formation. Cette gratuité est valable toute l'année, exceptée les week-ends sur la période du 15 avril au 1er octobre à la Grange du Grand Aulnay.

**Article 9** : Chaque salle de réception possède sa propre capacité d'accueil (voir annexe).

Il n'y a pas de dérogation possible aux capacités d'accueil et la Ville se réserve le droit de refuser une location pour un dépassement du nombre d'invités au regard du nombre de personnes maximum fixé par la Commission départementale de sécurité.

**Article 10** : Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que les axes les reliant au milieu de la salle. Il est interdit d'adjoindre du matériel (tables, chaises) devant les issues de secours. Celles-ci doivent être déverrouillées en présence de public.

**Article 11** : Le responsable de la salle doit être en possession et avoir pris connaissance des consignes relatives au confinement en cas d'accident. Ces consignes sont jointes au contrat de location signé entre la Ville et le locataire.

**Article 12** : Il est strictement interdit d'utiliser des bougies ou des fumigènes lors de l'utilisation des salles de réception, ainsi que toute autre objet enflammé ou produisant de la fumée, y compris les machines à fumée pour le disc jockey. Tout déclenchement de l'alarme entraînant un déplacement des services de la Ville sera facturé (voir tarif en annexe). Enfin, il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements.

**Article 13** : Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'installer des tentes ou des barnums dans l'enceinte de la salle (ni à l'intérieur, ni sur le parking ou les espaces attenants à la salle). Cette restriction est applicable à l'ensemble des salles de la Commune.

**Article 14** : Un détecteur de décibels équipe la Grange du Grand Aulnay et les Bains Douches et coupe le courant (hors éclairage) en cas de dépassement du volume autorisé (voir annexe). Toute intervention des services de la Ville pour rétablir le courant suite à un

dépassement de volume sera facturée (voir tarif en annexe). Pendant l'utilisation de la musique, les portes et fenêtres doivent rester fermées afin de ne pas troubler l'ordre et la tranquillité publics.

Il est interdit d'utiliser les klaxons, de crier à l'extérieur des salles, de claquer les portières des voitures et de mettre de la musique ou de la sonorisation à l'extérieur de la salle, notamment à la fin de la soirée.

**Article 15** : Il est absolument interdit de toucher aux installations électriques et de gaz. Tout problème constaté doit faire l'objet d'un appel à la mairie (02-35-68-93-00).

Toute intervention des services de la Ville sur les installations électriques ou de gaz liée à un usage inapproprié de celles-ci entraînera une facturation (voir tarif en annexe).

**Article 16** : Chaque salle est équipée de containers de couleur différente afin de procéder au tri sélectif. Le locataire doit impérativement ranger les déchets dans les conteneurs correspondants et le verre dans la colonne de collecte située à proximité de chaque salle.

**Article 17** : Il est interdit aux utilisateurs de se garer sur les espaces verts ou sur les places réservées aux personnes handicapées (sauf ci elles-mêmes en situation de handicap).

Tout manquement à ces règles peut entraîner des poursuites, au même titre que sur la voie publique.

Il est interdit de camper en tente, caravanning ou camping-car autour de la salle.

**Article 18** : La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

**Article 19** : Les organisateurs de manifestations à caractère public sont tenus de faire une stricte application de la réglementation en matière d'affichage et de publicité.

En outre, est interdite, sauf aux emplacements éventuellement réservés à cet usage, l'apposition de tout support d'information (affiches, calicots ...) et de décoration sur les murs, portes, boiseries, vitrages... intérieurs ou extérieurs des bâtiments.

**Article 20** : Il est rappelé aux utilisateurs des salles municipales qu'il leur appartient de se mettre en règle :

- avec la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (S.A.C.E.M), notamment en cas de diffusion de musique ;
- avec l'organisme de protection sociale du domaine du spectacle – TSA Guso, en cas d'intervention d'artistes de spectacles ;
- avec les Administrations des Contributions directes ou indirectes, en cas de perception d'un droit d'entrée ou (et) d'installation d'une buvette, cette dernière étant, par ailleurs, soumise à autorisation préalable du Maire.
- auprès du Maire pour toute demande d'autorisation de vente au déballage, qui devra être adressée 5 mois au plus et 3 mois au moins avant la date prévue de début de ladite vente.

**Article 21** : Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

**Article 22** : La Ville se réserve le droit de faire des contrôles à tout moment de la bonne exécution du présent règlement et de prendre toute mesure en cas de manquements dûment constatés par l'organisateur à ses obligations.

**Article 23** : Une demande de pré-réservation peut être faite par téléphone, sur place au service de location de salles de la mairie, ou par internet sur le site de la ville. La réservation devient effective uniquement lorsque le paiement de la location est effectué.

**Article 24** : Pour les quevillais, toute demande peut être faite dans un délai de deux ans à l'avance jour pour jour. Pour les hors-communes, toute demande peut être faite dans un délai de deux mois à l'avance jour pour jour. Toute demande ne peut par ailleurs être inférieure à 10 jours calendaires avant la date de location. Pour les cas de force majeure, le délai est ramené à 48h (rassemblement suite à un décès).

**Article 25** : Un courrier de réponse est adressé au maximum 10 jours après réception de la demande, excepté durant la période estivale.

**Article 26** : La signature du contrat a lieu au plus tard deux mois avant la date effective de la location, délai ramené à sept semaines pour les hors-commune et à une semaine pour les locations de dernière minute. Le locataire doit fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile locative en cours de validité. Une facture sera envoyée au locataire ultérieurement. Il est convenu également des horaires de remise et de reprise des clés. Pour les particuliers, le demandeur est le responsable désigné. Pour les personnes morales, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

**Article 27** : La Ville de Grand Quevilly ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

**Article 28** : De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

**Article 29** : Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

**Article 30** : L'état des lieux d'entrée est réalisé sur place en présence du locataire et du responsable des locations de salle (ou par un agent de la Ville) à l'heure indiquée dans le contrat de location.

**Article 31** : L'état des lieux de sortie a lieu à l'heure indiquée dans le contrat de location. En cas de détérioration ou de casse occasionnée pendant la location, la Ville prend contact avec le locataire afin de régulariser la situation.

**Article 32** : En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, au moins 1 mois à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance sauf cas de force majeure (décès, maladie ou accident du locataire ou d'un proche sur présentation d'un justificatif). Dans ce cas, si le paiement a été réalisé, un remboursement pourra être effectué.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville procédera au remboursement si le paiement a déjà été effectué mais elle ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

**Article 33** : En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression temporaire du bénéfice de l'utilisation des locaux, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion définitive.

**Article 34** : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté AG n°16-07 du 14 janvier 2016.

**Article 35** : Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville et les agents des services municipaux, sont chargés en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Fait à GRAND QUEVILLY,

Le 09 SEP. 2016

Le Maire,



Marc MASSION

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation déposé au Greffe du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave FLAUBERT, 76 000 Rouen dans les 2 mois suivant sa notification ou le début de son affichage

Accusé de réception en préfecture  
076-217603224-20160909-16-8109092016-AR  
Date de télétransmission : 09/09/2016  
Date de réception préfecture : 09/09/2016

## ANNEXE

	GRANGE DU GRAND AULNAY	BAINS DOUCHES	GROUPE POST- SCOLAIRE
--	---------------------------	---------------	--------------------------

Capacités de la salle	220 personnes assises ou 300 debout	60 personnes assises ou 120 debout	60 personnes assises ou 88 debout
--------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------

Périodes de location	Toute l'année excepté le 1er week-end et les deux derniers week-ends de l'année ainsi que les 24, 25 et 31 décembre		
-------------------------	--	--	--

Durée et horaires de location	En journée de 8h à 19h et/ou en journée et soirée de 8h à 4h30	En journée de 8h à 19h et/ou en journée et soirée de 8h à 4h	En journée uniquement de 8h à 21h
----------------------------------	--	--	---

Nombre de décibels autorisés pour le détecteur	90	99	
--	----	----	--

Tarif d'intervention de la Ville	50 €		
--	------	--	--