



RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU PAVILLON COROT

SOMMAIRE :

Titre 1 – Destination de la salle

ARTICLE 1.1: OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT

ARTICLE 1.2 : MISE À DISPOSITION DE LA SALLE ET UTILISATEURS

ARTICLE 1.3 : DESCRIPTION DE LA SALLE ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Titre 2 – Modalités de réservation

ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPÉTENT

ARTICLE 2.2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION

ARTICLE 2.3 : ANNULATION D'ATTRIBUTION

Titre 3 – Usage des équipements

ARTICLE 3.1 : REMISE DES CLEFS / ÉTATS DES LIEUX

ARTICLE 3.2 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

ARTICLE 3.3 : HYGIÈNE ET PROPRIÉTÉ

ARTICLE 3.4 : ASSURANCE

Titre 4 – Dispositions particulières

Article 4.1 : Non-respect du règlement intérieur

Article 4.2 : Modification du règlement intérieur

Titre 5 – Annexes

Tarifs des locations de salles

Formulaire de réservation

Grilles des tarifs du mobilier

TITRE 1 – DESTINATION DE LA SALLE

Article 1.1 : Objet du présent règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Pavillon Corot. Il a été validé par délibération en Conseil Municipal en date du 2 juillet 2024.

Le locataire déclare en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les clauses.

Article 1.2 : Mise à disposition de la salle et utilisateurs

La salle est réservée en priorité aux réunions ou manifestations organisées par la Ville.

Dans la limite des disponibilités restantes, elle peut être mise à disposition des particuliers, associations marlyportaines régies par la Loi de 1901, des syndicats et autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

La mise à disposition de la salle est destinée principalement à l'usage de réunions, conférences, cérémonies, animations diverses à l'exclusion d'évènements festifs, dansants ou à caractère sportif, sous réserve que cet usage soit compatible avec les réglementations applicables, la capacité d'accueil et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Un calendrier prévisionnel d'utilisation de la salle est établi par le Pôle Culture, Communication et Francophonie. En cas d'impératif lié au fonctionnement de la collectivité, la Ville a la possibilité d'annuler une réservation. Elle doit alors en aviser le locataire par courrier électronique ou postal, dans les meilleurs délais.

Exceptionnellement, pendant les périodes électorales, la salle sera mise à disposition gracieusement des candidats déclarés pour l'organisation des réunions publiques à raison de :

- Deux réunions publiques pendant les trois mois précédant le premier tour,
- Une réunion publique entre les deux tours de l'élection.

La salle sera également mise à disposition gracieusement dans les cas suivants :

- Le décès d'un Marlyportain étendu jusqu'aux enfants ou famille proche et sous conditions, fournir une attestation de domicile ainsi qu'un acte de décès.
- Les services publics de la Mairie.

Quant aux associations marlyportaines, la salle sera mise à disposition pour la somme de 1€ symbolique par location.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle pour des raisons liées au maintien de l'ordre public, au fonctionnement des services, ou en cas de non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Description de la salle et capacité d'accueil

- Les locaux mis à disposition comprennent : l'entrée principale, la salle elle-même, le local technique dans la salle, l'office et les toilettes.
- La capacité d'accueil de la salle est au maximum de :
 - o 100 personnes assises
 - o 150 personnes debout.

Pour des raisons de sécurité, ce seuil ne doit jamais être dépassé.

TITRE 2 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 2.1 : Service compétent

Les réservations sont assurées par le Pôle Culture, Communication et Francophonie, seul habilité à gérer les plannings, à instruire les demandes et à s'assurer de la complétude du dossier.

Article 2.2 : Fixation des tarifs

Le Pavillon Corot est mis à disposition moyennant une redevance fixée par délibération en Conseil Municipal.

Les tarifs applicables sont annexés au présent règlement. Tout dépassement horaire fera l'objet d'une facturation supplémentaire de 120€ la demi-journée et 300€ la journée.

Article 2.3 : Procédure de réservation

Afin de tenir compte du calendrier des cérémonies et réceptions officielles, de la programmation culturelle, des activités et manifestations associatives, les réservations pourront être effectuées :

- Au plus tard 15 jours avant la date de l'événement,
- À l'aide du formulaire de demande annexé au présent règlement.

Les demandes de réservation seront faites :

- Par courrier envoyé à la Mairie : Hôtel de Ville, 13 Avenue Simon Vouet, 78560 Le Port-Marly,
- Ou par courriel à l'adresse suivante : culture@port-marly.fr.

Aucune réservation par téléphone ne sera prise en considération.

La réservation ne devient définitive qu'après signature du contrat de location, complété impérativement des pièces suivantes :

- Copie de la pièce d'identité du locataire (CNI, passeport...),
- Copie de l'attestation de domicile de moins de 3 mois pour les Marlyportains,
- Copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité,
- Le présent règlement signé,
- Un chèque de location de la salle libellé à l'ordre de « Régie Culture Communication du Port-Marly »,
- Deux chèques de caution libellés également à l'ordre de « Régie Culture Communication du Port-Marly » : l'un pour couvrir les éventuelles dégradations de la salle, le second pour le mobilier et le matériel. Les montants respectifs sont précisés en annexe avec la grille tarifaire.

Les chèques de caution seront restitués après l'état des lieux de sortie et en tout état de cause, après paiement des réparations des éventuels dommages causés par les utilisateurs.

S'agissant d'une association, le dossier doit comprendre aussi :

- Le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture,
- La copie des statuts de l'association.

Toute demande de mise à disposition de matériel (tables, chaises) devra se faire simultanément à la demande de réservation. La Ville indiquera si cette mise à disposition est possible, en tout ou partie. Si l'utilisateur prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

- Le locataire souhaitant annuler sa réservation doit en informer le Pôle Culture, Communication et Francophonie par courrier électronique ou postal, au moins 15 jours à l'avance, le cachet de la poste faisant foi. À défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.
- Si les services municipaux sont contraints d'annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure (accident, incendie, hébergement, ...), le loueur se verra rembourser le montant de la location. En revanche, aucune indemnité de dédommagement ne sera due.

TITRE 3 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 3.1 : Remise des clefs / État des lieux

En semaine, la remise des clés se fera le jour J à une heure convenue avec le Pôle Culture, Communication et Francophonie.

Les week-ends, la remise des clés se fera le vendredi à une heure convenue avec le Pôle Culture, Communication et Francophonie.

	SEMAINE	WEEK-END
ETAT DES LIEUX ENTREE	Jour J , à une heure convenue au préalable avec le Pôle CCF	Vendredi après-midi , à une heure convenue au préalable avec le Pôle CCF
ETAT DES LIEUX SORTIE	J+1 , le matin à une heure convenue au préalable avec le Pôle CCF	Lundi matin , à une heure convenue au préalable avec le Pôle CCF

En cas d'absence de l'utilisateur lors de ces visites, le Pôle Culture, Communication et Francophonie établira seul l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Article 3.2 : Obligations de l'utilisateur

S'agissant de la sécurité des biens et des personnes, l'utilisateur s'engage à respecter :

- La capacité d'accueil de la salle.

- La réglementation sur l'interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public (décret du 16 novembre 2006).
- Les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie : les issues de secours devront rester libres d'accès à tout moment.

L'utilisateur s'engage également :

- À utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté :
 - o La décoration est autorisée, toutefois aucun élément ne sera cloué ou agrafé dans l'ensemble des locaux. À l'issue de la location, tout élément de décoration devra être enlevé.
 - o 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. Les montants du mobilier sont précisés en annexe avec la grille tarifaire.
- 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,
- À ne pas réaliser des aménagements ou installations d'équipements complémentaires qui n'auraient pas été validés par la Mairie,
- À se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités en cas de diffusion d'œuvres musicales,
- À ne pas réserver la salle objet du présent règlement pour le compte d'une tierce personne, ou la sous-louer.

Enfin, l'utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Les réunions organisées dans cette salle ne doivent pas **dépasser 23h, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Mairie.**

Article 3.3 : Hygiène et propreté

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Pour des raisons d'hygiène, la salle est strictement interdite aux animaux domestiques (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Les lieux devront être rendus dans un état de parfaite propreté :

- Les locaux seront nettoyés,
- Le matériel sera propre et rangé,
- Une attention particulière sera portée à la cuisine (y compris l'électroménager : le réfrigérateur sera vidé et nettoyé) ainsi qu'aux toilettes,
- Les poubelles devront être vidées.

S'il s'avérait nécessaire de faire appel à une entreprise de nettoyage, le coût de la prestation serait intégralement à la charge du locataire sortant.

Article 3.4 : Assurance

L'utilisateur est responsable des dommages qu'il cause dans le cadre de ses activités. Il doit justifier, au moment de la réservation des locaux, de la souscription d'un contrat d'assurances responsabilité civile, le garantissant tant dans l'organisation de la manifestation qu'en qualité d'occupant.

La Ville du Port-Marly décline toute responsabilité en cas de vol ou disparition d'objets de valeur ou d'affaires personnelles dans l'enceinte de la salle.

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

TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 4.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, le contrevenant peut se voir retirer le droit d'utiliser la salle pour une durée fixée à un an.

Article 4.2 Modification du règlement intérieur

La Ville du Port-Marly se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

TITRE 5 – ANNEXES

- Tarifs des locations de salles
- Formulaire de réservation
- Grilles des tarifs du mobilier

Fait au Port-Marly, le 22 juillet 2024

Le Maire,


Cédric PEMBA-MARINE



ATTESTATION D'ARRIVÉE
à la date du 11 JUIL 2024
à la Sous-Préfecture de
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE
POUR MENTION CONFORME



GRILLE TARIFAIRE EN CAS DE DÉGRADATIONS LORS DES MISES A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

DÉGRADATION MOBILIER:

MATÉRIEL*	PRIX UNITAIRE
Chaises grises	60€ TTC
Chaises rouges	90€ TTC
Chaises noires	40€ TTC
Tables rondes (150 cm, 8 pers)	310€ TTC
Tables rectangulaires (180 cm, 6 pers)	170€ TTC
Mange – debout	160€ TTC
Ecran de projection	200€ TTC

**Tout matériel non-listé ci-dessus, fera l'objet d'un devis.*

DÉGRADATION IMMOBILIER (matériel fixe, bâtiment...) :

Un devis sera fait par la Mairie et sera transmis au locataire responsable des dégâts causés lors de la location de la salle.