

Délibération n° 2015-06-22  
 Pour être annexé à la  
 délibération du Conseil  
 Municipal du 23/06/2015  
 Le Maire,

Christophe DELRIEU



CARRIÈRES  
 SOUS - POISSY

## REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE ROBERT

L'Espace Robert est un équipement municipal destiné à accueillir des manifestations culturelles, festives et associatives et à servir de lieu de réunions. La mise à disposition de l'Espace Robert par la commune est soumise à l'acceptation du règlement suivant et à la signature d'un contrat de location.

### 1. Sur les mises à disposition

#### Article 1.1 Bénéficiaires de la possibilité de mises à disposition

Les personnes morales régulièrement déclarées et les personnes physiques domiciliées à Carrières-sous-Poissy bénéficient de la possibilité de mises à disposition payantes de l'Espace Robert sur demande écrite de leur part au moins trois mois avant la date prévue de mise à disposition, sous réserve de disponibilités.

Seules les associations ayant leur siège à Carrières-sous-Poissy et régulièrement déclarées, bénéficient de la possibilité de mises à disposition gratuites de l'Espace Robert, sous réserve de disponibilités.

#### Article 1.2 Durée de la mise à disposition

- **Du lundi au vendredi**, la mise à disposition peut être accordée pour une durée variable ; celle-ci devra être stipulée dans la demande de mise à disposition.

Seules les personnes morales (associations ou entreprises) peuvent bénéficier de mises à disposition ces jours-là.

- **Les samedis et dimanches**, la mise à disposition est accordée soit pour une durée de 24H, de 9h à 9h le lendemain, soit pour une durée de 48h, de 9h au surlendemain 9h, sauf stipulation contraire figurant dans le contrat de location.

Les personnes physiques et morales peuvent bénéficier de mises à disposition les week-end, selon les disponibilités et les conditions décrites dans le présent règlement.

### **Article 1.3 Autorisation de mise à disposition**

L'autorisation de mise à disposition est accordée par le Maire. Aucune publicité relative à la manifestation organisée ne peut être diffusée avant signature du contrat.

Les associations domiciliées à Carrières-sous-Poissy peuvent réserver l'espace Robert sans limitation de fréquence sous réserve de disponibilités. La demande est à adresser auprès du service vie associative, qui l'examinera.

Le calendrier des mises à disposition est établi par l'administration municipale qui se réserve le droit de modifier les dispositions retenues pour les nécessités du service.

### **Article 1.4 Troubles à l'ordre public**

Le Maire conserve le droit de faire interdire une manifestation pouvant troubler l'ordre public.

## **2. Sur l'utilisation de la salle**

### **Article 2.1 Locaux mis à disposition**

Les locaux mis à disposition peuvent comprendre

- la salle principale
- la scène
- les blocs sanitaires
- le hall d'entrée
- l'espace bar
- la cuisine
- le lieu de stockage des tables et des chaises
- le parking de la salle

La liste limitative des locaux effectivement mis à disposition est fixée par le contrat de location.

L'accès aux locaux ne figurant pas dans le contrat de location est strictement interdit.

### **Article 2.2 Capacité d'accueil maximum de la salle**

60 personnes assises ou debout

La capacité effective d'accueil maximum de la salle est fixée par le contrat de location.

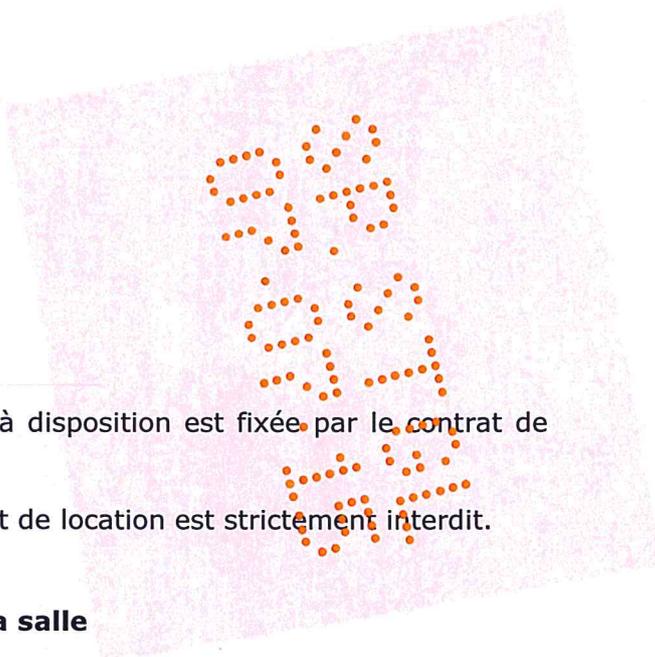
Le respect de la capacité d'accueil maximum de la salle est impératif.

Dans le cas d'une manifestation payante, il ne pourra être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

### **Article 2.3 Matériel mis à disposition**

Le matériel mis à disposition peut comprendre :

- des chaises
- des tables
- un portant et des cintres



- le réfrigérateur situé dans la cuisine
- un chariot avec des ustensiles de ménage

La liste complète et la quantité de matériels effectivement mis à disposition sont fixées dans le contrat de location.

Tout autre besoin en matériel est à adresser par demande séparée (formulaire "demande de matériel") auprès de l'administration municipale au minimum 1 mois avant la date de mise à disposition. **Aucune demande de matériel effectuée moins d'un mois à l'avance ne pourra être prise en compte.** Après étude de la demande de matériel, les services municipaux apporteront une réponse au demandeur.

#### **Article 2.4 Diffusion de son amplifié – éclairage de scène – alimentation électrique**

La diffusion de son amplifié est limitée à 96 décibels.

**L'horaire maximum autorisé pour la diffusion de son amplifié est fixé à 20h.**

L'alimentation électrique servant pour la diffusion de son et l'éclairage dans la salle et sur la scène doit se faire uniquement à partir des points d'alimentation indiqués lors de l'état des lieux d'entrée.

La liste des matériels utilisés pour la diffusion de son et pour l'éclairage de scène par les utilisateurs doit être fournie au moment de la conclusion du contrat de location. Le responsable de sécurité se réserve le droit d'en refuser l'utilisation.

Il est formellement interdit d'utiliser d'une part, un matériel qui n'aurait pas été mentionné au moment de la conclusion du contrat de location, et d'autre part le matériel de diffusion de son et d'éclairage de scène ou tout autre matériel appartenant à la Ville sans autorisation expresse du responsable de sécurité.

#### **Article 2.5 Prestations**

La salle est réputée louée sans prestation annexe. Les prestations en son, lumières, décors, gardiennage, installation, remise en état de la salle ou autres ne sont pas incluses dans la mise à disposition. Il incombe aux utilisateurs de prévoir les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation complète de leur manifestation.

Tout besoin en prestation exceptionnelle, notamment requérant la présence de techniciens, est à formuler au moment de la demande de mise à disposition de la salle, **ou au minimum un mois à l'avance.** Les prestations exceptionnelles seront éventuellement accordées après autorisation expresse de l'administration municipale.

### **3. Sur la sécurité**

#### **Article 3.1**

Les utilisateurs sont tenus d'appliquer et de faire respecter les dispositions figurant dans le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, lequel est tenu à leur disposition par le responsable de sécurité.

### Article 3.2

Les utilisateurs sont tenus d'appliquer et de faire respecter toutes les dispositions que le responsable sécurité jugera nécessaire de formuler pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

### Article 3.3

D'une manière générale, les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires destinées à assurer la sécurité des biens et des personnes tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle, et notamment :

- Les utilisateurs sont tenus de
  - respecter la capacité d'accueil fixée pour la salle.
  - ne pas utiliser ou entreposer à l'intérieur de la salle et des locaux annexes tout objet ou matériel présentant un caractère dangereux ou inflammable.
  - veiller au libre accès à la salle des services de secours et des services municipaux et au dégagement des issues de secours.
  - veiller à la fermeture complète de l'éclairage et des portes de la salle avant leur départ.
  
- En cas de besoin les services d'ordre et d'incendie sont sollicités par les soins des organisateurs qui devront en justifier auprès de l'administration municipale. Les frais éventuels sont à la charge de l'organisateur de la manifestation ayant lieu dans la salle.

Conformément à la loi Evin, Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'Espace Robert.

## 4. Dispositions générales

### 4. 1 Entrée et sortie des lieux

Pour les utilisateurs personnes physiques, l'entrée des lieux est constituée par la remise des clefs d'accès à la salle par la commune à l'utilisateur et par l'établissement d'un état d'entrée dans les lieux signé des deux parties. La sortie des lieux est constituée par la remise de toutes les clefs d'accès à la salle par l'utilisateur à la commune et par l'établissement d'un état de sortie des lieux signé des deux parties.

Le jour et les horaires fixés pour l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie et pour la remise des clefs sont communiqués au moment de la conclusion du contrat. Leur respect est impératif.

Les utilisateurs personnes morales sont tenus d'informer au plus vite les services municipaux s'ils constatent à leur entrée dans les lieux des dégradations, un état de saleté anormal ou le manque de tout ou partie du matériel mis à disposition avec la salle.

Tous les utilisateurs sont tenus de rendre la salle, les locaux annexes et le matériel mis à disposition dans la situation constatée par l'état d'entrée des lieux et de signaler tout dommage, dégradation, accident ou incident de fonctionnement du chauffage, des distributions d'eau et d'électricité.

Dans le cas où la salle serait rendue sans avoir été nettoyée, la commune fera effectuer une prestation de ménage, qui sera facturée 300€ à l'utilisateur du local, qu'il soit personne physique ou morale.

#### **Article 4.2. Caution**

Pour les utilisateurs à titre payant un chèque de caution, dont le montant est fixé par le Conseil municipal, sera remis à la commune par l'utilisateur, au moment de la conclusion du contrat.

Il sera restitué par la commune à l'utilisateur un mois après la sortie des lieux, sous réserve de la constatation par l'état des lieux de sortie de dégradations, pertes, nécessité d'un nettoyage complémentaire ou autres sinistres.

#### **Article 5. Assurance**

Le titulaire de l'autorisation s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques pouvant intervenir pendant toute la période de mise à disposition du local. Il garantira les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il encourt en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers pour toute personne présente dans la salle durant la période de mise à disposition.

Il s'engage à fournir une attestation d'assurance confirmant la garantie des risques susnommés, et à renoncer à tout recours contre la commune.

#### **Article 6. Tarifs**

Les tarifs de location de salle sont fixés par délibération prise par le Conseil municipal. Toute prestation ou fourniture de matériel supplémentaire à celle figurant dans le contrat de location pourra faire l'objet d'un paiement à la charge des utilisateurs.

Le paiement devra impérativement être effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces au minimum un mois avant la date de mise à disposition.

**Toute annulation devra être signalée au moins un mois à l'avance. En-dessous de ce délai les sommes versées resteront dues.**

#### **Article 7. Taxes et impôts**

Toutes les taxes et impôts afférant aux spectacles et manifestations organisés dans la salle ainsi que les droits d'auteur, seront acquittés par les organisateurs de la manifestation.

#### **Article 8. Responsabilité**

L'usage de la salle est placé sous la responsabilité pénale et civile du **titulaire de l'autorisation, qui s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement** par toute personne se trouvant dans les locaux pendant toute la durée de mise à disposition de la salle.

Le titulaire de l'autorisation s'engage à réparer ou rembourser les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées par les services municipaux, aux tarifs suivants :

- une table : 95€
- une chaise : 30€
- chariot avec ustensiles de ménage : 200€

Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer dans les plus brefs délais le prêteur de tout dommage intervenu dans le local.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de destruction des biens entreposés à l'intérieur du local.

### Article 9. Sanctions

Les infractions au présent règlement ou aux dispositions figurant dans le contrat de location pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants, sans préjudice de la responsabilité qui pourra leur incombent ; ceux-ci pourront se voir refuser l'accès à la salle, soit temporairement, soit définitivement.

La commune se réserve le droit de ne plus mettre la salle à disposition de toute personne physique ou morale, en cas de manquement au présent règlement.

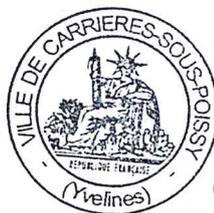
Les auteurs de dégradations des locaux et du matériel ou les personnes qui en sont civilement responsables pourront se voir intenter une action en réparation des dommages conformément à la réglementation en vigueur.

### Règlement adopté par du conseil municipal le 23 juin 2015

A Carrières-sous-Poissy, le 23 juin 2015

Nom et signature du titulaire du contrat de location (précédé de la mention lu et approuvé) :

Lu et approuvé



LE MAIRE

Christophe DELRIEU