

REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

TITRE I – Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales d'utilisation, à titre gratuit ou onéreux, des salles municipales par les associations, les particuliers ou les organismes privés.

La Ville se réserve le droit de ne plus mettre à disposition des salles aux utilisateurs qui n'auraient pas respecté ce règlement.

Les conditions particulières d'utilisation de chaque salle sont annexées au présent règlement intérieur.

TITRE II – Utilisation

Article 1 – Principe de mise à disposition

Les salles municipales sont réservées prioritairement aux activités organisées par la Ville puis par le mouvement associatif local :

- Pour les associations, la mise à disposition des salles et des équipements est gratuite dans le cadre de leurs activités définies par leurs statuts et des manifestations qu'elles organisent en partenariat avec la Ville.
- Pour les organismes privés et les particuliers, certaines salles sont louées en fonction de leur disponibilité et suivant les modalités tarifaires fixées par le Conseil Municipal.

Article 2 – Réservation

Les réservations doivent s'établir au moyen d'un formulaire disponible sur le site Internet de la Ville ou à retirer à la Maison des Associations. Toute demande sera étudiée en fonction des disponibilités et des priorités établies par le service des Affaires Culturelles et de la Vie Associative.

La réservation est définitive à la signature des deux parties.

Article 3 – Mise à disposition des locaux et des clés

Pour les utilisateurs réguliers, les modalités de mise à disposition des clés d'accès aux salles sont inscrites dans la convention annuelle.

Pour les mises à disposition le week-end, les clés d'accès aux salles sont remises le vendredi et rendues le lundi matin à la Maison des Associations pendant les heures d'ouverture.

Pour les mises à disposition en semaine, les clés d'accès aux salles sont remises 24 heures avant l'événement et rendues le lendemain matin à la Maison des Associations pendant les heures d'ouverture.

En cas de non remise de clés à la Maison des Associations, la commune pourra facturer des frais de reproduction de clés à l'utilisateur. Le montant sera retiré de la caution pour les organismes privés ou les particuliers.

Dès lors qu'aucun état des lieux n'est réalisé avec l'utilisateur lors de la mise à disposition, il est demandé à ce dernier de signaler à la Maison des Associations tout désordre dès son entrée dans les locaux (matériel manquant, locaux sales, etc...).

Article 4 – Matériel

La mise à disposition des locaux peut comprendre également une mise à disposition de matériel. Pour cela, une demande devra être faite au minimum 1 mois à l'avance. La demande sera étudiée en fonction des disponibilités et priorités établies

par le service des Affaires Culturelles et de la Vie Associative. Le matériel prêté à l'utilisateur est placé et utilisé sous sa responsabilité. Il doit être rendu en bon état.

TITRE III – Hygiène et sécurité

Article 5 – Rangement et propreté

Pour le confort de tous, l'utilisateur doit laisser les lieux propres et rangés conformément à leur état initial. Pour cela, il doit apporter et utiliser son propre matériel et ses produits de nettoyage.

L'utilisateur ne doit en aucun cas dégrader les locaux ni faire des trous dans les murs. Il est interdit de fumer dans les locaux.

Pour les particuliers ou organismes privés, en cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à la remise en état seront retenus sur la caution.

Article 6 – Sécurité des lieux

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter l'astreinte de la commune.

Titre IV - Assurances et responsabilité

Article 7 – Assurances

Chaque utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 8 - Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. En cas de manquement à ces règles, notamment de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité exclusive de l'utilisateur est engagée.

Pour les associations, en cas d'événement accueillant du public, un dossier de sécurité devra être rempli et transmis à la commune au minimum deux mois avant la date prévue.

Titre V – Modalités financières

Article 9 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le montant de la mise à disposition doit être réglé par l'utilisateur, auprès du service des affaires culturelles et de la vie associative, au plus tard à la remise des clés.

Article 10 – Caution

Pour les particuliers ou organismes privés, un chèque de caution est exigé à la remise des clés. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal pour garantir les dégradations du matériel et des locaux mis à disposition. Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution est restitué dans un délai de dix jours francs.

Titre VI - Conditions d'annulation

Article 11 - Annulation par la Ville

La Ville peut annuler une réservation ou interrompre un événement si celle-ci trouble l'ordre public ou si l'objet de l'évènement n'est pas conforme à la demande de réservation initiale. La mise à disposition peut également être annulée sans préavis pour motif d'intérêt général. L'utilisateur sera remboursé, le cas échéant, du montant des sommes versées, ou il lui sera proposé un autre créneau.

Article 12 - Annulation par l'utilisateur

L'utilisateur peut annuler sa réservation dans un délai de 8 jours précédant l'évènement. Dans ce cas, la Ville rembourse le montant des sommes versées.



ESPACE SENET

Mairie de Triel-sur-Seine

Situation

Adresse	121 Rue Paul Doumer
N° d'urgence	Pompiers 18 ; Police 17 ; SAMU 15

Modalités de location

	Salle MAUPASSANT	Salle de réunion	Salle des peintres	Salle des anciens
Public	Services de la Mairie	Associations, services de la mairie.		
	Tarifs applicables selon la délibération du 28/06/2012.			
Horaires	Salle réservée prioritairement au service Etat Civil	8h - 23h		

Descriptif

Descriptif		Salle MAUPASSANT	Salle de réunion	Salle des peintres	Salle des anciens
	Configuration	Type L / Catégorie 4			
	Superficie	Salle : 82 m ² Scène : 32 m ²	32m ²	22m ²	36m ²
	Nb de pers	Debout : 110 Assis : 80	19	19	35
Alarme	Le gardien du bâtiment gère l'alarme.				
Interrupteurs/Installation électrique	Boitier sur le mur de droite. Il est aussi possible d'allumer les vitrines (interrupteurs sous les vitrines).	Interrupteur à gauche en entrant.	Interrupteur à droite en entrant.	Interrupteur à droite en entrant.	
Equipement	Sonorisation.	Ancienne table du conseil, chaises, tableau blanc pour musique et piano.	Tables de peintures rectangulaires, chaises.	Tables carrés avec chaises, tableau blanc.	
Matériel en réserve	80 chaises, 2 tables (réservées aux mariages), 1 porte cintre, 1 lutrin.	/	/	/	
Cuisine	Un réfrigérateur, un évier, un petit placard, un garde-manger.	NON	NON	NON	
Toilettes	Oui au 1er étage.				

Règlement

Chauffage	Chauffage central inaccessible. Les thermostats des radiateurs sur place ne doivent pas être mis au dessus de 3,5.			
Poubelles	Containers à l'extérieur. TRI A FAIRE.			
Issues de secours	Déverrouiller les portes étant des issues de secours, ouvrir les volets pendant l'utilisation des locaux, puis tout refermer avant de partir.			
Accès PMR	Oui.	Oui en utilisant l'ascenseur.		
Parking	Parking fermé par une grille.			
Spécificités à respecter	Pas de restauration chaude dans la salle.			

Le 2ème étage de l'Espace Senet est totalement dédié à l'école de Musique municipale.

Le sous-sol de l'Espace Senet est totalement dédié à la bibliothèque municipale.



SALLE REMI BARRAT

Mairie de Triel-sur-Seine

Situation

Adresse	Boulevard de la petite vitesse
N° de téléphone	01.39.70.71.70
N° d'urgence	Pompiers 18 ; Police 17 ; SAMU 15

Modalités de location

Public	Associations et scolaires	Entreprises et organismes (activités non commerciales)
	Tarifs applicables selon la délibération du 28/06/2012.	
Horaires	Location de 7h à 00h, Locations ponctuelles seulement les samedis et dimanches hors vacances scolaires.	

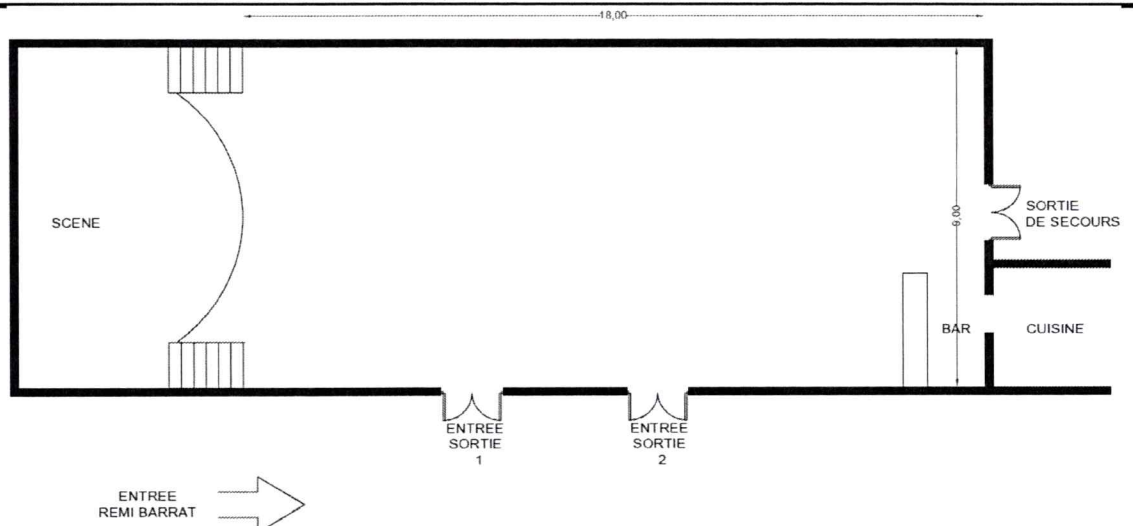
Descriptif

Général	Grande salle principale, couloir d'entrée et cuisine (le reste du bâtiment n'est pas loué).			
	Configuration	Superficie	Nb de pers debout	Nb de pers assises
	Type L / Catégorie 3	Grande salle : 180 m ² Cuisine : 10m ² Scène : 30 m ²	540	110
Alarme	A code, boîtier face à la porte entrée et alarme incendie.			
Interrupteurs/Installation électrique	Interrupteurs de la grande salle à gauche de la scène dans le boîtier mural. Interrupteurs des couloirs et des WC dans le placard double porte à droite dans le couloir après l'entrée.			
Equipement	Ecran de projection, sonorisation, projecteurs. NB : Pour l'utilisation de l'écran de projection, une télécommande est à retirer lors de la remise des clés.			
Matériel en réserve	30 tables PVC - 150 chaises.			
Cuisine	Un réfrigérateur, un évier, une gazinière (uniquement pour de la réchauffe, pas de préparation).			
Toilettes	Pour les hommes : 1 handicapé, 2 toilettes, 2 urinoirs enfants, 2 urinoirs adultes. Pour les femmes : 1 handicapé, 3 toilettes.			

Règlement

Chauffage	Chauffage central inaccessible. Les thermostats des radiateurs sur place ne doivent pas être mis au dessus de 3,5.
Poubelles	Containers à l'extérieur côté cuisine. TRI A FAIRE.
Issues de secours	Déverrouiller les portes étant des issues de secours pendant l'utilisation des locaux, puis tout refermer avant de partir.
Accès PMR	Oui.
Parking	Parking fermé par une grille.
Spécificités à respecter	L'affichage du centre de loisirs, les livres et le petit mobilier ne doivent pas être enlevés, détériorés ni même déplacés.

Veillez remettre la salle en état et comme vous l'avez trouvé en arrivant.





MAISON DES ASSOCIATIONS

Mairie de Triel-sur-Seine

Situation

Adresse	44 Rue des Créneaux
N° de téléphone	01 39 70 28 82
N° d'urgence	Pompiers 18 ; Police 17 ; SAMU 15

Modalités de location

Salles	Rive Droite	Rive Gauche	L'Hautil	Pissefontaine	Chatelaines	Fontenelles	Cheverchemont
Public	Services de la Mairie, Associations						
	Tarifs applicables selon la délibération du 28/06/2012.						
Horaires	9h - 22h30						

Descriptif

Descriptif	Salles	Rive Droite	Rive Gauche	L'Hautil	Pissefontaine	Chatelaines	Fontenelles	Cheverchemont	
	Configuration	Type L / Catégorie 5					Type X / Catégorie 5		
	Superficie	51 m ²	50 m ²	51 m ²	47 m ²	50m ²	70 m ²	70 m ²	
	Nb de pers	30	30	19	19	19	30	30	
Interrupteurs/Installation électrique	Eclairage automatique				Eclairage manuel				
Equipement	1 écran de projection	/	/	1 évier, 10 ordinateurs sous clés	/	Barres de danse - miroirs	1 piano - barres de danse - miroirs		
Matériel sur place	6 tables - 35 chaises - 1 portant - 1 tableau blanc	6 tables - 35 chaises - 1 portant - 1 tableau blanc	35 chaises - 1 portant - 1 tableau blanc	10 tables - 20 chaises - 1 tableau blanc	/	/	/		
Cuisine	Non								
Volets	Stores avec télécommande à l'entrée de chaque salle.				Non	Non	Stores avec télécommande à l'entrée de chaque salle.		
Toilettes	Toilettes au bout du couloir (PMR).				Toilettes au sous-sol en bas des escaliers aux deux extrémités du bâtiment.				

Règlement

Chauffage	Chauffage central inaccessible. Les thermostats des radiateurs sur place ne doivent pas être mis au dessus de 3,5.							
Poubelles	Dans chaque salle.							
Issues de secours	Rien à signaler.						Déverrouiller les portes étant des issues de secours pendant l'activité puis tout refermer après.	
Accès PMR	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	
Parking	Non							
Spécificités à respecter						Salle dédiée.	Ne pas marcher dans la salle avec des chaussures à talons.	



SALLE GRELBIN

Mairie de Triel-sur-Seine

Situation

Adresse	10 rue de l'Hautil
N° de téléphone	01.39.70.66.45
N° d'urgence	Pompiers 18 ; Police 17 ; SAMU 15

Modalités de location

Public	Associations et scolaires	Entreprises et organismes (activités non commerciales)	Particuliers Triellois	Personnel mairie
	Tarifs applicables selon la délibération du 28/06/2012.			
Horaires	9h - 22h30			

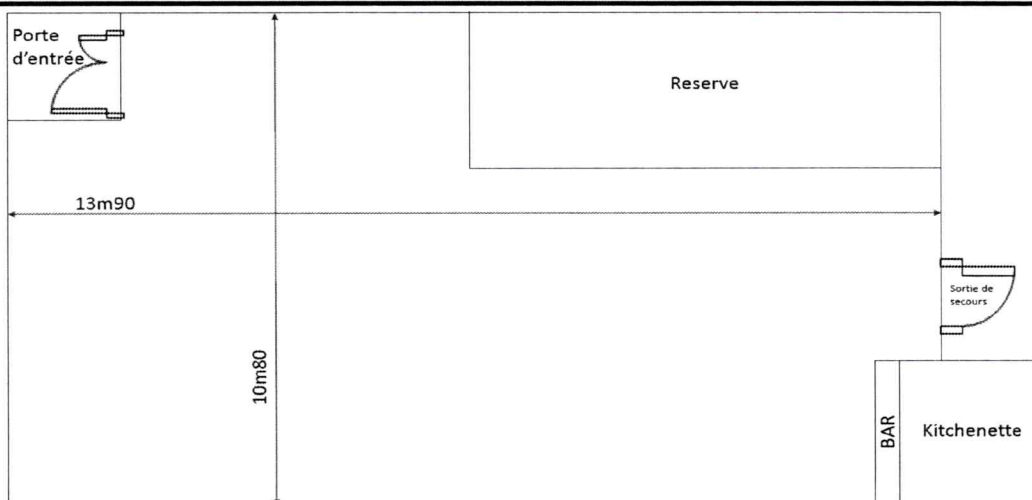
Descriptif

Général	Configuration	Superficie	Nb de pers debout	Nb de pers assises
	Type L / Catégorie 5	115m ²	200	85
Alarme	A code, boîtier à droite de la porte entrée.			
Interrupteurs/Installation électrique	à droite porte entrée + mur en face sous armoire électrique. 3 prises libres derrière le bar, 6 prises libres réparties dans toute la salle, interrupteurs dans coffret sur mur du fond à gauche du bar.			
Équipement	Bar (avec rangements), 1 écran de projection.			
Matériel sur place	1 sono, 2 balais, 1 aspirateur, 1 poubelle, 1 essuie-main, quelques produits d'entretien.			
Matériel en réserve	100 chaises, 20 tables PVC, pour les expositions, possibilité de disposer de 20 panneaux recouverts de feutrine, de panneaux occultants (pour mettre sur les fenêtres), 3 vitrines, 6 stèles, 100 cimaises.			
Cuisine	Un réfrigérateur, un four et quatre plaques électriques (uniquement pour réchauffage, pas de préparation), un évier et un placard sous l'évier.			
Toilettes	Oui, sous les arcades en sortant à droite (fléchés). 1 toilette, Attention, ne pas oublier de les refermer.			

Règlement

Chauffage	Chauffage à thermostat. Ne pas oublier de remettre le thermostat à 15 degrés à la fin de la location de la salle.
Volets	1 seul volet au niveau de l'issue de secours au fond de la salle.
Poubelles	Containers à l'extérieur (entre PM et Grelbin).
Issues de secours	Déverrouiller les portes étant des issues de secours et ouvrir les volets pendant l'utilisation des locaux, puis tout refermer avant de partir.
Accès PMR	Oui.
Parking	Zone bleue : 10 places + 1 place pour PMR
Spécificités à respecter	Interdiction de mettre du scotch, de la patafix, et des agrafes sur les panneaux d'affichage qui sont mis à disposition. Pas de punaises non plus sauf si l'utilisateur les retire à la fin de la location de la salle.

Veillez remettre la salle dans cette disposition après utilisation





CHALET DE L'HAUTIL

Mairie de Triel-sur-Seine

Situation

Adresse	Rue de la Chapelle / Parc aux étoiles
N° d'urgence	Pompiers 18 ; Police 17 ; SAMU 15

Modalités de location

Public	Mairie	Associations et scolaires
	Tarifs applicables selon la délibération du 28/06/2012.	

Descriptif

Général	Configuration	Superficie	Nb de pers debout	Nb de pers assises
	Type L / Cat 5	40 m ²	19	19
Alarme	NON			
Interrupteurs/Installation électrique	Interrupteurs sur le mur d'entrée à gauche. 2 prises dans la cuisine, 2 prises dans la salle.			
Equipement	/			
Matériel sur place	19 chaises, 5 tables.			
Cuisine	Un réfrigérateur, un évier, une gazinière (uniquement pour de la réchauffe, pas de préparation) et petits placards.			
Toilettes	A l'extérieur derrière le chalet.			

Règlement

Poubelles	2 petits containers à sortir hors du terrain.
Volets	3 fenêtres avec volets à refermer rigoureusement après l'utilisation des locaux.
Issues de secours	Déverrouiller les portes étant des issues de secours pendant l'utilisation des locaux, puis tout refermer avant de partir.
Accès PMR	Non
Parking	Parking fermé par une grille.
Spécificités à respecter	La cheminée ne doit pas être utilisée.

Veillez remettre la salle en état et comme vous l'avez trouvé en arrivant.