



Rue du Champ de Courses
76370
ROUXMESNIL-BOUTEILLES

COMMUNE DE ROUXMESNIL-BOUTEILLES
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2023

Date de convocation : 20/06/2023

Date d'affichage : 20/06/2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-six juin à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle des Saulniers, en séance publique, sous la présidence de M. Jean-Claude GROUT, Maire.

Etaient présents : Pascal LEGOIS, Marie-Laure DELAHAYE, Anne-Marie ARTUR, Ronald SAHUT, Martine BUISSON, Alain RASSET, Alain NOEL, Pascal CAILLY, Priscille CLEMENT, Alain DEHAIS, Dominique CATEL, Florence COSSARD, Armelle POIRIER

Etaient Absents : M. Jonathan DESGROISILLES a donné pouvoir à Mr Ronald SAHUT
M. Gilbert BAUDER a donné pouvoir à M. Jean-Claude GROUT
Mme Stéphanie LEVILLAIN a donné pouvoir à M. Alain RASSET
Mme Véronica TROGLIA

Secrétaire de séance : Armelle POIRIER

Le procès-verbal de la dernière réunion est approuvé à l'unanimité.

Nombre de membres	
En exercice	18
Présents	14
Pouvoirs	3
Votants	17

OBJET :

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE CORENTIN
ANSQUER**

Monsieur le Maire propose d'appliquer le règlement intérieur suivant :



SALLE D'ANIMATION CORENTIN ANSQUER

Règlement intérieur

(Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Municipal du 26 Juin 2023, annule et remplace le précédent)



Adresse mail : secretariat@mairie-rb.fr et téléphone : 02.35.84.30.55

Site internet

Article 1^{er} : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à la salle d'animation Corentin ANSQUER, Rue des Jardiniers. Cette salle est la propriété de la commune de ROUXMESNIL-BOUTEILLES qui, par délibération du Conseil Municipal, a décidé de la mettre à la disposition des particuliers et des entreprises.

Article 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux loués se décomposent ainsi : un hall d'accueil avec bar, réserve, 1 sanitaire hommes et 1 sanitaire femmes, une salle principale de 450m² avec mur mobile permettant la séparation aux 2/3, une scène de 70 m² accessible par ascenseur, 3 loges, un couloir de distribution, d'une cuisine entièrement équipée, différentes pièces de réserves, des vestiaires pour le personnel de cuisine, des locaux techniques et d'une chaufferie.

(Superficie intérieure de l'établissement : 900 m²).

Des tables (dimension : 1.60m x 0.80m) et des chaises pour un maximum de 420 personnes peuvent également être mises à disposition. Possibilité de location de vaisselle lors de la réservation de la salle.

Sous condition de disponibilité :

15 tables rondes diamètre 180 (pour 8 personnes) et 8 tables « demi-lune » (soit 4 tables rondes de diamètre 160 pour 6 personnes).

En extérieur : Un parking de 100 places entièrement clos avec portail, un parvis éclairé et dallé, en façade une grande terrasse donnant sur un espace vert, le tout équipé de mobilier urbain (bancs, luminaires, poubelles, cendriers...).

Article 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La salle peut être utilisée pour des repas de famille, banquets, spectacles, conférences, séminaires, soirées dansantes... Les effectifs accueillis simultanément ne doivent pas excéder :

- 454 personnes pour un spectacle assis ou debout
- 420 personnes pour un repas (sans danse)
- 350 personnes pour un repas dansant

Lorsque l'effectif est supérieur à 300 personnes, une personne ayant reçu une formation de sécurité incendie et évacuation doit être désignée.

Lors de la signature de ce règlement, l'utilisateur doit fournir les deux attestations de formation de sécurité et évacuation de la personne désignée.

Article 4 : SÉCURITE, TRANQUILITÉ

- L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de la sécurité des personnes et des biens, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- L'utilisateur doit veiller à ne pas gêner le voisinage par l'utilisation d'une sonorisation trop forte, **laisser les portes fermées et éviter le bruit sur le parking**, en particulier la nuit.
- Les animaux ne sont admis ni à l'intérieur ni dans l'enceinte extérieure de la salle.
- **Il est interdit de coller même avec un produit type pâte à fixe, clouer ou punaiser tout objet sur les murs, les portes, les vitres, le parquet et le plafond.**
- **Il est interdit de percer les murs et de suspendre des charges au plafond.**
- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des bâtiments, quel que soient les ustensiles utilisés à cet effet.
- Par ailleurs, la salle étant équipée d'un système d'alarme incendie, tout déclenchement abusif nécessitera l'intervention d'un agent municipal pour la remise en fonction de l'alimentation électrique. **Le déplacement d'un technicien sera facturé 150 €. Les frais de remplacement des cartouches seront également à la charge de l'utilisateur.**
- De plus, toute intervention sur le tableau électrique est strictement interdite, notamment dans le local billetterie (Risque de déclenchement du système de désenfumage).
- Tout matériel ou matériau apporté par l'utilisateur à l'intérieur des locaux doit être conforme aux normes relatives à la sécurité incendie. En cas d'incident ou d'accident provoqué par ces matériaux ou matériels apportés par l'utilisateur, la responsabilité pleine et entière de celui-ci sera alors engagée.
- Il est interdit d'installer tout matériel à flamme à l'intérieur de la salle.
- A l'extérieur, seuls les ustensiles électriques ou gaz sont autorisés, en protégeant le sol des projections de graisse.
- L'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques est interdite à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
- Des téléphones sont à disposition uniquement pour joindre les services d'urgence (cuisine et entrée).
- En cas d'urgence, un défibrillateur est disponible directement dans le hall d'entrée de la salle.
- **L'accès aux issues de secours et aux extincteurs ne doit en aucun cas être obstrué (par des tables, chaises ou autres...).**
- En cas d'incendie, l'utilisateur doit veiller qu'aucune personne ne soit bloquée dans les sanitaires.
- L'utilisateur doit prendre les dispositions pour l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap.

Conduite à tenir en cas d'incendie : Annexe 1 - page 5

Procédure d'évacuation : Annexe 2 - page 6

Article 5 : ASSURANCE

L'utilisateur devra contracter une assurance "Responsabilité Civile" (notifiant **la mention « fête familiale », « organisation de fête ou manifestation »**), précisant **L'ADRESSE et LES DATES DE LOCATION (de l'état des lieux d'entrée et à celui de la sortie)**. **Cette attestation devra être remise au moins 15 jours avant la date prévue. A défaut de présentation dans les délais des documents demandés, la location ne sera pas validée.**

Article 6 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des lieux.
- avoir constaté que tout le matériel recensé sur la fiche d'inventaire jointe au présent règlement est bien présent et en bon état.

- avoir constaté l'emplacement des extincteurs et leur plombage et avoir pris connaissance des issues de secours et des voies sans issue.
- avoir pris connaissance des modalités d'alerte des sapeurs-pompiers et des autres services d'urgence et les consignes indiquant la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident.

Un représentant de la commune pourra passer à tout moment vérifier le strict respect des consignes et la bonne utilisation des installations.

Avant de quitter les lieux, il est demandé à l'usager de vérifier :

- que les réfrigérateurs, les congélateurs de la cuisine, le matériel du bar de l'entrée et de sa réserve soient vidés et nettoyés (voir recommandations de l'agent communal lors de l'état des lieux d'entrée).
- l'extinction de tous les appareils électriques et à gaz de la cuisine
- de nettoyer et ranger les chaises par 10.
- de nettoyer et ranger les tables sur les chariots prévus à cet effet.
- la fermeture des robinets d'eau
- l'extinction de l'éclairage
- la fermeture de toutes les portes et fenêtres

Article 7 : NETTOYAGE DES LOCAUX

L'usager doit se charger du nettoyage des locaux après leur utilisation.

Pour ce faire, du petit matériel d'entretien est mis à disposition.

- La cuisine et les annexes devront être débarrassées de tous résidus. Les équipements inox de ces locaux seront nettoyés par du personnel communal.
- La vaisselle louée doit être restituée dans un état de propreté irréprochable.
- Trois conteneurs à ordures ménagères sont à la disposition de l'usager.
- D'autre part, aucun produit en verre ne devra donc se trouver dans les poubelles, un conteneur pour le verre se trouvant à proximité de la salle.
- Deux conteneurs jaunes de grande capacité situés à l'extérieur serviront aux déchets recyclables, ceux-ci seront rentrés dans le local à l'issue de la soirée.
- Pour nettoyer le parquet, un balayage suffit (ne surtout pas utiliser d'eau ni de produit).
- En ce qui concerne le nettoyage du carrelage et des sanitaires, utiliser uniquement les produits mis à disposition.
- Les extérieurs et le parking devront être rendus propres.

Pour information la caution ménage **s'élève à 500€.**

Article 8 : CONFÉRENCES, SPECTACLES

Les conditions de branchement d'un matériel seront à déterminer avec le technicien responsable de la salle.

Matériel pouvant être mis à disposition (sous conditions) : Micro/enceinte portatifs - écran et vidéo projecteur.

Article 9 : CLAUSES FINANCIÈRES

*Un chèque d'arrhes établi à l'ordre du Trésor Public et correspondant à **30%** du montant de la location sera exigé **et encaissé** au moment de la réservation.*

*Le solde de la location et les chèques de caution seront **dus 15 jours avant la remise des clés.***

Ces quatre chèques devront impérativement être émis par le signataire du contrat.

(Le chèque d'arrhes à la réservation, les chèques de caution ménage et garantie détérioration, le chèque du solde de la location).

La réservation peut être annulée jusqu'à un mois avant la date de location. A cette condition, le montant des arrhes pourra être remboursé.

En cas de prêt, seuls les chèques de caution seront à fournir (15 jours avant la remise des clés).

Les frais engendrés par la détérioration des locaux - la disparition de matériel - un nettoyage insuffisant - du tri non respecté, seront facturés à l'utilisateur.

Article 10 : MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

Un Agent Technique représentant la commune fera visiter les locaux (**sur rendez-vous préalable**) et donnera les instructions d'utilisation des différents équipements, ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

Cette location fera l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie, dont les horaires des RDV auront été préalablement fixés avec le représentant de la commune. En cas de non-respect de l'horaire défini pour l'état des lieux de sortie, l'agent procédera seul au procès-verbal et aucune contestation ne sera recevable.

IMPORTANT : les locaux devront être vidés et nettoyés IMPERATIVEMENT avant l'état des lieux de sortie et de la restitution des clés au représentant de la commune.

Ces clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celles-ci, l'utilisateur devra supporter les frais de remplacement des barilletts correspondants au tarif en vigueur au moment des faits.

Article 11 : DIFFUSION

Le présent règlement est donné à l'utilisateur qui en prend immédiatement connaissance au moment de la réservation des locaux.

Il est considéré comme accepté sans réserve par l'utilisateur au moment de la signature du règlement de l'utilisation de la salle par ce dernier.

Si nous constatons une défaillance à l'une des consignes ci-dessus, nous nous réservons le droit d'annuler cette location ou prêt et le cas échéant la location ou prêt des salles ne vous sera plus accordée.

(L'utilisateur conserve cet exemplaire et signe également la feuille de remise du présent document.)

Nom / Prénom du signataire :

Signature

Précédée de la mention "Lu et approuvé"

Fait à Rouxmesnil-Bouteilles,

Le :

Le Maire,

Jean-Claude GROUT

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents ou représentés,

- De donner un avis favorable à la mise en place du nouveau règlement intérieur de la salle Corentin Ansquer à compter du 26 juin 2023.

Cette délibération est transmise au Représentant de l'Etat.

Le Maire,



Acte exécutoire en application de la loi du 2 mars 1982 modifiée

Envoyé en Préfecture le : 07 JUIL. 2023

Affiché le : 13 JUIL. 2023

Notifié le : 13 JUIL. 2023

M. le Maire informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de ROUEN – 53, Avenue Gustave Flaubert – 76000 ROUEN dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.



Le Maire,