



Mairie  
85, rue du Manoir  
76280 HEUQUEVILLE

## **CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

Le Pressoir -22, rue du Manoir  
Le Panorama-140, rue de Buglise

### **PREAMBULE**

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public.

A ce titre, leur fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public. L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur. Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Ce règlement intérieur comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques à chacune des salles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, ainsi que les horaires d'utilisation.

### **ARTICLE 1ER : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET TARIFS DES SALLES**

Les modalités de mise à disposition et les tarifs de location des salles municipales extérieures ont été fixés par délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2022.

#### **1. 1- Conditions de gratuité des salles municipales :**

##### **1.a. Utilisateurs concernés :**

- Les associations régies par la loi 1901 dont les statuts sont déposés en Préfecture domiciliées à Heuqueville ou pour un particulier si l'utilisation de la salle se fait dans le cadre d'une activité au bénéfice de la population heuquevillaise;
- Les partis politiques et les syndicats ;
- Les administrations publiques et les établissements relevant de l'Éducation Nationale.

##### **1.b. Conditions d'application de la gratuité :**

- La gratuité s'applique uniquement : du lundi au vendredi

Toute autre utilisation est soumise à l'application d'un tarif de location.

**Location des salles municipales – MAJ le 07/03/2023**

*Mairie de Heuqueville-85 rue du Manoir-76280 HEUQUEVILLE-02.35.20.208-www.heuqueville.fr*

## 1.2.-Tarifs de location des salles municipales :

LE PANORAMA- CONDITIONS TARIFAIRES DE LOCATION- ANNES 2023/2024						
PARTICULIERS	Extérieurs			Heuquevillais		
	prix	solde	arrhes	prix	solde	arrhes
Location 2 jours (sa/di)	770 €	470 €	300 €	470 €	170 €	300 €
Location 3 jours (ve/sa/di)	870 €	570 €	300 €	570 €	270 €	300 €
Saint Sylvestre	820 €					
ASSOCIATIONS	Extérieures			Heuquevillaises		
Heuquevillaises: siège social à Heuqueville ou convention annuelle d'occupation de locaux communaux signée-2 fois par an	770 €	470 €	300 €	53 €		
Exterieurs: pas de siège social à Heuqueville, pas de convention d'occupation des locaux	870 €	570 €	300 €			
VAISSELLE	Extérieurs			Heuquevillais		
	1.20 € par convive					
LE PRESSEUR- CONDITIONS TARIFAIRES-ANNEE 2023/2024						
PARTICULIERS	Extérieurs			Heuquevillais		
	prix	solde	arrhes	prix	solde	arrhes
Location 1 jour	200 €	/	/	100 €	/	/
ASSOCIATIONS	Extérieures			Heuquevillaises		
Heuquevillaises: siège social à Heuqueville ou convention annuelle d'occupation de locaux communaux signée-2 fois par an	110 €			53 €		
Exterieurs: pas de siège social à Heuqueville, pas de convention d'occupation des locaux communaux - 1 fois par an						
délib29-2022 du 30 juin 2022						
délib 42-2022 du 27 sept 2022						
délib 08-2023 du 7 mars 2023						

### 2.a- Distinction entre Heuquevillais et Extérieurs :

Est considérée comme Heuquevillais la personne qui, au moment de la signature de la convention peut justifier d'un lieu d'habitation à Heuqueville. A contrario, est considérée comme Extérieur, une personne qui n'habite pas la commune. Un justificatif de domicile (facture récente d'un abonnement –eau/électricité/quittance/titre de propriété) au domicile sera exigé pour valider la location.

### 2.b- Rétablissement du tarif « Extérieurs »

Si la commune découvre qu'une personne de la commune a profité de ses avantages pour louer la salle au profit d'une personne extérieure, il lui sera aussitôt réclamé la différence entre location intérieure et location extérieure. La preuve pourra être apportée par la commune par tout moyen.

## 1.3 Conditions d'annulation d'une location

Toute demande d'annulation doit être faite par mail ou par envoi recommandé.

**En cas d'annulation 3 mois avant la date de location :** les arrhes restent acquises à la commune, le solde n'ayant pas donné lieu à facturation à cette date.

**En cas d'annulation moins de 3 mois avant la date de location :** les arrhes et le solde restent acquis à la commune.

Dans le cas particulier d'un décès ou d'une hospitalisation urgente d'un ascendant ou d'un descendant (sur présentation d'un justificatif), les arrhes et le solde pourront être remboursés, après accord du conseil municipal.

## **ARTICLE 2 : DEMANDE DE RESERVATION ET AUTORISATION D'UTILISATION**

### **2.1 Utilisation régulière et gratuite des locaux**

Les associations doivent faire connaître à la commune avant le 30 juin leur demande d'occupation des salles pour l'année scolaire suivante. Une convention d'occupation des locaux sera signée entre la commune et le président de l'association ou l'organisateur de l'activité.

### **2.2 Demandes d'utilisation ponctuelle des locaux en vue d'organiser des manifestations**

Les demandes de réservation ponctuelle pour l'organisation de manifestations s'effectueront du 1<sup>er</sup> au 31 janvier pour l'année N+1, par mail. Les demandes seront accordées par priorité d'arrivée des mails.

### **2.3 Demandes de location des Heuquevillais**

Afin de leur donner priorité, les habitants de la commune pourront effectuer leurs demandes de réservation du 1 au 15 février pour l'année N+1. Les demandes seront accordées par priorité d'arrivée.

### **2.4 Demandes de réservation des Extérieurs**

Les demandes de réservations pour les Extérieurs seront reçues à compter du 16 février pour l'année N+1

Toute demande de réservation devra comporter divers renseignements concernant le demandeur et la nature de la manifestation projetée, à l'aide du formulaire dédié.

La Ville de Heuqueville se réserve le droit de refuser une mise à disposition si la manifestation projetée est de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte à la morale.

De même, il est précisé que les autorisations ont un caractère précaire et révocable.

## **ARTICLE 3 : HORAIRES D'UTILISATION**

Les salles municipales peuvent être utilisées dans les conditions suivantes :

- Salle « le Panorama » : du lundi au dimanche : sans restriction d'horaire
- Salle « le Pressoir » : du lundi au dimanche : 8h30-23h : aucun dépassement d'horaires ne sera accordé et l'utilisateur s'engage à n'utiliser la salle que dans le créneau horaire qui lui a été imparti.

## **ARTICLE 4 : SECURITE**

### **4.1 : Capacités maximales d'accueil**

Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil maximales définies ci-après doivent impérativement être respectées, aucun dépassement ne sera autorisé :

- Salle « Le Panorama » : 195 personnes
- Salle « Le Pressoir » : 60 personnes

### **4.2 : Issues de secours**

Les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit.

### **4.3 : Matériel de sécurité**

Les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, indicateurs de sortie ...), il ne doit servir qu'en cas d'urgence, il ne peut être ni modifié, ni déplacé.

### **4.4 : Installation électrique**

Les bâtiments comportent leur propre installation électrique, leur utilisation devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification, ni ajout. Les matériaux utilisés pour les aménagements intérieurs (décoration, mobilier etc) doivent être de catégorie M1. Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche ; il devra par ailleurs s'assurer de la compatibilité de ce matériel avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

### **4.5 : Accès des services de secours**

Les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

## **Location des salles municipales – MAJ le 07/03/2023**

## **ARTICLE 5 : CONVIVIALITE ET RESPECT DE L'AUTRE**

### **5.1 : Respect de la tranquillité des riverains**

Les salles municipales s'inscrivant toutes dans un environnement d'habitat, les utilisateurs s'engagent à ce que leur activité ne nuise pas à la tranquillité des riverains ; ils seront tout particulièrement vigilants aux bruits extérieurs (véhicules, regroupements bruyants, portes ouvertes,...). Un dispositif limitant la puissance des sonorisations coupe automatiquement l'alimentation électrique, en cas d'excès (seuil de coupure : 105 décibels). Dans ce cadre, l'usage de feux d'artifices est interdit.

### **5.2 : Responsabilité en cas de trouble à l'ordre public**

De manière générale, l'utilisateur qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien, dans la menée de son activité ou le déroulement de sa manifestation, ne puisse troubler l'ordre public.

### **5.3 : Présence d'un responsable ou signataire de convention**

Aucune activité ne peut se tenir dans la salle municipale hors la présence du signataire de la convention d'occupation ou de mise à disposition ou d'un responsable dûment habilité par l'association, groupe ou organisateur de l'activité.

### **5.4 : Anomalies**

En cas de problème, l'utilisateur s'engage à en référer au secrétariat de mairie de Heuqueville.

## **ARTICLE 6 : NETTOYAGE DE LA SALLE**

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette la réutilisation immédiate. Un état des lieux sera réalisé par un agent communal en sortie de location. Si la commune de Heuqueville juge que la salle n'a pas été remise en bon état, un titre de recettes de 80.00 € sera émis sauf pour la Saint Sylvestre pour laquelle le montant du titre est fixé à 300.00 €.

## **ARTICLE 7 : EQUIPEMENT ET RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR**

La salle est réputée être mise à disposition avec du matériel et du mobilier. Un état des lieux sera effectué à la remise des clés par l'Agent d'Entretien ainsi qu'une description du matériel mis à la disposition du locataire. Un autre état des lieux sera effectué à la restitution des clés et conditionnera l'émission d'un titre de 500 €, en cas de dégradation ou de vol, même mineur, afin que, la commune de Heuqueville puisse remplacer le matériel ou le mobilier. La commune se réserve par ailleurs le droit de porter plainte et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

L'utilisateur souscrira une assurance dommages aux biens destinée à couvrir ses biens ou objets contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la Ville de Heuqueville. L'utilisateur contractera également une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à l'exercice de son activité. Le preneur fera parvenir à la Ville un exemplaire de ces polices 1 mois avant l'occupation des locaux.