

N° 2023 /254

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **DEUX MIL VINGT-TROIS** le **12 OCTOBRE** à 20 heures. Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Luciole de Méry-sur-Oise, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :

Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON (+1) Maire, Alexandre DOHY (+1), Rémi DU PELOUX (+1), Laurence BARTHELEMI (+1), Hubert MARCHAIS (+1), Catherine GAUTIER (+1), Bernard RIO, Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE, Audrey MERI, Dominique DE GOUSSENCOURT, Chantal AMICEL (+1), Grégory CROZZOLO (+1), Pascal FRANCK, Sandrine CROZAT, Patrice RENARD, Elodie TEIXEIRA, Denis DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX, Maureen VAN RENSBERGEN, Frédéric LEGIEMBLE formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Marie-Claude CRESPIN représentée par Pierre-Edouard EON
Stanislas BARTHELEMI représenté par Laurence BARTHELEMI
Audrey LYS représentée par Grégory CROZZOLO
Marie-France HOFFMANN représentée par Chantal AMICEL
Frédérique BACQUET représentée par Alexandre DOHY
Eric LEROYER représenté par Hubert MARCHAIS
Nathalie JOUNEAU représentée par Catherine GAUTIER
Stéphane IMBERT représenté par Rémi DU PELOUX

Dominique DE GOUSSENCOURT est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

DATE DE CONVOCATION :

6 octobre 2023

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29

PRÉSENTS : 21

VOTANTS : 29

Objet : Adoption du règlement intérieur de la salle « l'Intemporelle »

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant que le fonctionnement la salle « l'Intemporelle » nécessite la mise en place d'un règlement intérieur fixant les conditions d'attribution et d'utilisation,

Après avis de la commission Jeunesse, sport, culture et vie associative du 3 octobre 2023,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré, le **Conseil municipal**, à l'unanimité :

ADOPTE le règlement intérieur de la salle « l'Intemporelle » ci-annexé.

AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous les documents afférents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 12 octobre 2023



La secrétaire de séance,

Dominique DE GOUSSENCOURT
Dominique DE GOUSSENCOURT
Conseillère municipale



Le Maire,

Pierre-Edouard EON
Pierre-Edouard EON
Vice-Président du conseil départemental
du Val d'Oise



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « L'INTEMPORELLE » DE LA VILLE DE MERY-SUR-OISE

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation de la nouvelle salle des fêtes L'Intemporelle de la Ville de Méry-sur-Oise située Place Joliot-Curie.

La Ville de Méry-sur-Oise est dotée d'une salle des fêtes classée comme ERP de type L, 4^{ème} catégorie, d'une superficie de 426m² se composant de : 1 vestiaire, 1 grande salle de 200m², 1 bar, 1 scène de 62 m², 1 loge, 1 espace de stockage, 2 blocs sanitaires, 1 SAS, 1 mezzanine et 1 couloir de dégagement.

La salle peut accueillir 192 personnes comprenant le public et le personnel.

La salle des fêtes pourra être mise à disposition, sur demande aux :

- Services municipaux
- Associations
- Ecoles et collège
- Entreprises locales
- Syndicats de copropriétés
- Autres organismes agissant sur la commune

Cet équipement n'a pas vocation à être mis à disposition des particuliers.

ARTICLE 1- CONDITIONS DE RESERVATION

Le planning de la salle des fêtes est géré par le service vie associative.

Toute demande de créneaux hebdomadaires et de créneaux ponctuels devra être réalisée par e-mail et adressée à xavier.chevrel@merysuroise.fr (copie à emilie.dannely@merysuroise.fr) ou à défaut par courrier à : Service vie associative – Hôtel de Ville – 14 avenue Marcel Perrin 95630 Méry-sur-Oise.

1- Périodes d'ouverture

La salle des fêtes est disponible durant les périodes scolaires et uniquement la première semaine de chaque petite vacance scolaire.

La salle est fermée chaque année du 14 juillet à la fin de la semaine du 15 août.

En semaine, les activités ne pourront dépasser 22h30.

Le week-end, la salle est disponible de 8h à 22h30. Au-delà de cet horaire, une autorisation exceptionnelle de prolongation pourra être accordée sans pouvoir excéder minuit.

2- Les créneaux hebdomadaires (annuels)

Le planning des créneaux hebdomadaires est établi au plus tard en juin de chaque année pour la saison à venir, sans reconduction. Les créneaux hebdomadaires feront l'objet d'une convention entre la Ville et l'association utilisatrice.

Toute demande de modification d'un créneau devra être faite par e-mail ou à défaut par courrier et fera l'objet d'un avenant à la convention.

Les créneaux hebdomadaires s'appliquent uniquement aux périodes scolaires. Toute demande d'activités durant les vacances scolaires (hors période de fermeture) devra faire l'objet d'une demande auprès du service vie associative au minimum 1 mois avant l'échéance.

3- Les créneaux ponctuels (événementiels)

Le nombre de demandes de mise à disposition de la salle des fêtes est limitée à 3 occurrences par contractant par année civile, sous réserve de disponibilité.

Les demandes de créneaux ponctuels devront être adressées au service vie associative au minimum 2 mois et au maximum 6 mois avant la date de l'événement.

Lorsque le service vie associative aura acté la disponibilité de la salle à la date souhaitée, le contractant remplira à cet effet, un formulaire de demande de réservation de la salle qui précisera :

- les coordonnées du contractant,
- le contact du référent,
- les dates souhaitées par ordre de préférence,
- les horaires,
- le type d'événement,
- le nombre de personnes attendues
- les espaces et le matériel utilisés.

Il fournira également les pièces justificatives indiquées dans le formulaire de réservation.

4- Confirmation de réservation

LA RESERVATION DE LA SALLE DES FETES N'EST VALABLE QU'APRES CONFIRMATION PAR E-MAIL (OU A DEFAUT PAR COURRIER) DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE.

Toute demande n'entraîne pas systématiquement une réponse positive.

La Ville se réserve le droit d'utiliser les installations prioritairement ou d'interdire leur usage. Dans ce cas, la Ville proposera à l'utilisateur, lorsque cela sera possible, une solution de remplacement.

ARTICLE 2 – NATURE DE LA RESERVATION

Tout événement, toute activité, utilisation du matériel et/ou prestation technique doit être conforme à la demande initiale renseignée dans le formulaire.

Les activités et manifestations organisées à l'intérieur de la salle devront respecter le principe de laïcité en garantissant l'accès à tous.

Elles ne devront en aucun cas être contraires à la morale, ni troubler l'ordre public.

Dans le cas contraire, la Ville se réserve le droit de faire cesser la manifestation ou de l'annuler.

Toute sous-location, de quelque nature que ce soit, est interdite.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ACCES

Le bâtiment est placé sous alarme de type 3 avec un Système de Sécurité Incendie (SSI) de catégorie E.

1. Référent

1.1. Pour les utilisations régulières (hebdomadaires)

Le contractant devra nommer un référent qui aura la charge :

- D'ouvrir et fermer la salle
- Doit signaler toute anomalie le cas échéant avant ou après l'activité
- Veiller au bon déroulement de l'activité
- Faire respecter le présent règlement intérieur
-

1.2. Pour les utilisations ponctuelles (événementielles)

Le contractant devra nommer un référent qui aura la charge :

- D'ouvrir et fermer la salle
- Réaliser les états des lieux : entrant et sortant
- Veiller au bon déroulement de la manifestation ou de l'activité
- Faire respecter le présent règlement intérieur

2. Ouverture et fermeture

Le contractant s'engage à fermer à clés tous les espaces de la salle des fêtes, à éteindre les éclairages et à activer l'alarme lors de sa sortie. Le contractant est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner au lieu et au matériel mis à sa disposition. A ce titre, il devra assurer le remboursement ou la remise en état des dégradations, des pertes ou des vols constatés, sur présentation d'une facture par la Ville.

2.1. Pour les utilisations régulières (hebdomadaires)

Une clé électronique est mise à disposition pour la saison avec les droits afférents aux créneaux réservés ainsi que le code de l'alarme.

2.2. Pour les utilisations ponctuelles (événementielles)

Les clés et le code de l'alarme sont à retirer et à redéposer à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture.

3. Etats des lieux, entrant et sortant (cas des utilisations ponctuelles)

L'état des lieux entrant et sortant est à réaliser par l'utilisateur référent par le biais de photographies, qu'il transmettra au service vie associative (cf. article 1) à la fin de la mise à disposition. Il signalera dans les meilleurs délais au service Vie Associative tout mauvais état de propreté, de rangement ou toute dégradation qu'il aura constaté à son arrivée.

ARTICLE 4 - LES EQUIPEMENTS

La salle des fêtes est équipée :

- Bar
 - ✓ Un plan de travail en façade avec un accès PMR
 - ✓ 2 armoires réfrigérées
 - ✓ 1 armoire de maintien en température
 - ✓ 1 combiné four et micro-onde
 - ✓ 1 lave-verres
 - ✓ 2 dessertes roulantes
- Scène équipée d'un système autonome de sonorisation et de lumières
- Loge
 - ✓ 1 canapé
 - ✓ 1 table basse
 - ✓ 1 penderie avec cintres
 - ✓ 1 console de maquillage
 - ✓ 1 sanitaire
 - ✓ 1 douche
- Salle
 - ✓ 15 tables rectangulaires (183x76cm – 6 personnes)
 - ✓ 15 tables rondes (diamètre 160cm – 8 personnes)
 - ✓ 110 chaises noires
 - ✓ 110 chaises rouges
 - ✓ Des chariots de stockage
- Vestiaires
- Mezzanine (non accessible aux utilisateurs)
- Défibrillateur cardiaque

Un local de stockage est disponible pour entreposer les chariots de tables et les chaises.

La salle ne dispose pas d'office (cuisine) ni de vaisselle.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'UTILISATION

1- Utilisation des équipements

Le contractant devra se référer aux instructions sur place :

- Mode d'emploi de la sonorisation autonome
- Mode d'emploi des électroménagers

2- Engagements

Le contractant s'engage à :

- Respecter et faire respecter le présent règlement intérieur
- Respecter la capacité d'accueil citée en préambule
- Respecter strictement les jours et les horaires qui lui auront été impartis
- Assurer la remise en état de propreté des locaux et du matériel
- Utiliser le matériel conformément à la notice d'utilisation et à en respecter les règles de sécurité

- **Détenir une assurance couvrant son activité et sa responsabilité à l'encontre de la Ville et des tiers**
- Respecter toutes les normes d'hygiène et de sécurité relatives aux lieux occupés et à son activité

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée auprès du service vie associative. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribuée pour la saison.

3- Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer et de vapoter dans la salle
- D'encombrer ou d'obstruer les portes d'accès et les sorties de secours
- De sortir le matériel et le mobilier à l'extérieur de la salle des fêtes
- D'apporter du mobilier supplémentaire sans avoir eu l'accord du service vie associative
- D'emporter ou de s'approprier le matériel mis à disposition
- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- D'afficher, d'installer de la décoration sur les murs et d'utiliser des confettis
- D'utiliser du gaz à l'intérieur du site
- D'introduire des armes de toute nature (en dehors des activités associatives inhérentes à la pratique comme les arts martiaux)
- De faire entrer des animaux (hormis les chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.)
- D'entrer dans l'établissement avec des véhicules roulants et/ou motorisés (vélo, trottinette, roller, skate, moto...) hormis les fauteuils roulants et motorisés des personnes en situation de handicap.
- De provoquer des nuisances sonores et visuelles à l'extérieur pouvant nuire au voisinage

4- Droits de la Ville

En tant que garant de l'ordre public, la Ville se réserve le droit de venir contrôler que la manifestation ou l'activité respecte bien les règles en vigueur du présent règlement intérieur.

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la Ville se réserve le droit :

- de suspendre la convention de mise à disposition de la salle pour les activités hebdomadaires
- de refuser l'accès de la salle à l'utilisateur récidiviste de façon temporaire ou définitive

ARTICLE 6 – ENTRETIEN

L'entretien régulier et la maintenance des locaux sont assurés par la Ville.

Pour les événements occasionnels : le ménage est à la charge de l'utilisateur qui devra rendre les locaux dans le même état de propreté que lors de la mise à disposition y compris : la scène, la loge, le bar, le vestiaire, les sanitaires, le SAS d'entrée et le couloir.

L'utilisateur devra balayer et ramasser la poussière. Il pourra passer la serpillère sur le carrelage uniquement.

Le nettoyage du parquet de la salle et de la scène est réalisé par la Ville.

La remise en ordre doit être effectuée par l'utilisateur sur le temps de mise à disposition qui lui a été accordé.

La Ville fournit un kit de nettoyage et les sacs poubelle.

En cas de non-respect de l'entretien, la Ville facturera la prestation de ménage au contractant.

Des bacs de tri sont à disposition de l'utilisateur qui s'engage à respecter les consignes. Il appartient à l'utilisateur d'évacuer les poubelles dans les bacs de tri situés à l'arrière du bâtiment.

ARTICLE 7 – ACCUEIL, BILLETTERIE & VENTES DIVERSES

Le contractant prend en charge l'accueil du public. Il est garant du nombre de participants et veillera à ce que la jauge maximale ne soit pas dépassée (cf. préambule).

L'encaissement des entrées payantes est du ressort de la l'utilisateur qui prendra toutes les dispositions afin d'assurer le contrôle tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Il s'acquittera du paiement de tous impôts et taxes inhérents à son événement (notamment la SACEM, SACD...).

Pour vendre, le contractant devra demander l'autorisation de la Ville en indiquant la nature des produits.

La vente de boissons alcoolisées sur place est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale. A ce titre, l'utilisateur devra faire une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès de la Ville et afficher l'arrêté autorisant la vente lors de son événement.

ARTICLE 8 – REGLES D'HYGIENE & DE SECURITE

Le référent de l'activité ou de l'événement est tenu de veiller au respect de l'ordre public en matière, d'hygiène, de sécurité et de bonnes mœurs sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Il est responsable des lieux pendant toute la durée de son activité, de tout ce qui s'y déroule, des biens présents. En cas d'intrusion, il devra contacter la Police.

1- Niveau acoustique

Les émissions vocales et musicales émanant de la salle des fêtes sont autorisées jusque 22h30 sauf autorisation exceptionnelle (ne pouvant dépasser minuit).

Les portes et les fenêtres de la salle doivent restées fermées pendant les activités et les événements.

La salle est équipée d'un dispositif de réduction automatique du niveau sonore. Conformément à la réglementation en vigueur, le niveau de pression acoustique ne doit en aucun cas dépasser 105 dB(A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête.

2- Consignes sanitaires

L'utilisateur s'engage à appliquer et faire respecter les consignes sanitaires en vigueur au moment de la réalisation de son événement (exemple Covid-19).

Il est également conseillé à l'utilisateur de se prémunir d'une trousse de soins dont le contenu reste à sa charge et à son appréciation.

3- Surveillance

Les mesures du plan Vigipirate étant toujours en vigueur, il est fortement conseillé de mettre en place un dispositif de surveillance à l'entrée et dans la salle lors des événements ouverts au public.

Il peut s'agir d'une mission gérée par les bénévoles de l'association ou une société de sécurité.

4- Sécurité

Les portes et les issues de secours doivent rester libres d'accès à tout moment. Il est interdit de les encombrer ou de les obstruer.

Il est interdit d'intervenir sur les armoires électriques.

Tout matériel entré par l'utilisateur est sous sa pleine garde et sous sa responsabilité. Ce matériel doit être adapté, par son existence et son utilisation, aux lieux et aux règles d'hygiène et de sécurité afférentes.

En cas de problème ou de panne constatée dans le bâtiment, l'utilisateur peut joindre l'élu d'astreinte au 07.76.79.12.74 uniquement si l'événement est dans l'impossibilité de se dérouler.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/xxx

Fait à Méry-sur-Oise le

Signature de l'utilisateur
précédée de la mention
« Lu et approuvé »