

PIREY



# RÈGLEMENT D'OCCUPATION DU CENTRE POLYVALENT

\*\*\*

## SOMMAIRE :

Article 1 : Description des locaux destinés à la location

Article 2 : Utilisation des locaux par le locataire

Article 3 : Mise à disposition

Article 4 : Conditions de réservation

Article 5 : Remise des clés et état des lieux

Article 6 : Retour des clés et état des lieux

Article 7 : Sanctions

Article 8 : Annulation

Article 9 : Règles d'utilisation des salles et du matériel

## **Article 1 : Description des locaux destinés à la location**

### **Plan du Rez-de-Chaussée en Annexe A :**

#### **Entrée A :**

- Hall A : éclairage automatique avec détecteur (les trois appliques murales sont commandées par une horloge), défibrillateur, téléphone ligne directe pompiers
- 2 portes d'entrée (Entrées 1 et 2 sur le plan) Porte 2 : issue de secours

#### **Dégagement :** (6 sur le plan)

- Eclairage automatique
- WC handicapés, femmes, hommes : éclairage automatique
- Local électrique (A1 sur le plan) : l'éclairage du hall et du dégagement peut être bloqué

#### **Salle A :**

- Éclairage : le plan de l'éclairage est présenté dans le local électrique (A2)
- Alcôve : rangement des tables et des chaises
- Vestiaire A : portant avec cintres
- Bar : 3 réfrigérateurs et 1 petit évier
- Liaison possible entre la salle A et la salle B (20 et 21 sur le plan)
- Issue de secours au fond de la salle (33 sur le plan).

#### **Cuisine :**

1 réfrigérateur, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 1 cuisinière gaz (3 feux), 1 four électrique de remise en température, 1 chariot, tables de travail, réserve vaisselle (Entrée 17 sur le plan)

#### **Entrée B :**

- Hall B : Entrée (24 sur le plan), éclairage automatique
- WC handicapés, hommes, femmes : éclairage automatique
- Vestiaires B : penderies avec cintres ;

#### **Salle B :**

- Plan de l'éclairage à l'entrée de la salle (à droite). Allumage B va et vient à l'entrée.
- Allumage A – B – C sur local électrique au fond de la salle à droite (B1 sur le plan).
- Liaison possible entre salle B et salle A (20 et 21 sur le plan).

#### **Rangement B :**

- Tables, chaises, réfrigérateur et point d'eau.

#### **Entrée C :**

- Entrée de la cuisine par l'extérieur (18 sur le plan) ;
- Local d'entretien E2 (Entrée 19 sur le plan) : balais, balayette, pelle, tables et bancs brasserie.

#### **Préau :**

- Entrée indépendante (27 sur le plan) ou à partir de la salle B (31 et 32 sur le plan)
- Toilettes dans Hall B : Accès possible par entrée 25 sur le plan.
- Éclairages et prises de courant extérieurs (28 sur le plan) sur demande à la mairie.

## **Article 2 : Utilisation des locaux par le locataire**

**Les animaux sont interdits dans les locaux du Centre Polyvalent.**

**Salle A:** Accès direct à la cuisine (16 sur le plan)

Cette salle peut accueillir 273 personnes maximum.

**Salle B:**

Cette salle peut accueillir 211 personnes maximum.

En cas de restauration dans cette salle l'accès à la cuisine se fait par l'extérieur

**Attention : Les tables et les chaises sont spécifiques à chaque salle.**

**Préau :**

Il peut être loué seul ou en complément de la salle A, de la salle B ou de la cuisine. Si le préau est loué en complément de la salle A ou de la cuisine, l'accès par l'extérieur est obligatoire.

**Stationnement des véhicules à moteur interdit sous le préau.**

## **Article 3 : Mise à disposition**

### **Article 3.1. : Généralités**

Cette mise à disposition est laissée à l'entière responsabilité du loueur qui aura pris au préalable toutes les dispositions nécessaires en termes d'assurances, d'obligations et d'organisation quant aux dégradations causées, manquements aux règles de sécurité et toutes autres nuisances causées, volontaires et involontaires.

La commune ne pourra être tenue responsable de toute dérive volontaire ou involontaire occasionnée par le loueur, tels que :

- abus de boisson ;
- consommation de substances illicites ;
- nuisances sonores ;
- dégradations intérieures et extérieures des alentours privés ou publics...

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

D'une manière générale, les utilisateurs s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon usage du bien confié et de ses accessoires et promettent de respecter toutes les lois en vigueur et les usages éthiques.

### **Article 3.2. : Critères et tarifs**

Le centre polyvalent est mis à disposition des utilisateurs selon l'ordre suivant :

- 1 – La commune : à titre gratuit, pour toute manifestation qu'elle serait amenée à organiser pour son compte ou pour le compte d'une autre collectivité ;
- 2 – Les associations dont le siège social est à Pirey ;
  - Les associations bénéficient de 2 jours de gratuité annuelle

La commune se réserve le droit d'attribuer d'autres gratuités, la demande étant examinée en

municipalité

- Au-delà des deux jours de gratuité annuels la location est payante selon le barème établi par le conseil municipal

3 – Les autres demandeurs :

- à titre payant selon le barème établi par le conseil municipal ;
  - Les particuliers résidant dans la commune pour un évènement personnel ;
  - Les industries et commerces de Pirey pour marquer un évènement interne à l'entreprise ;
  - Les dirigeants d'entreprises de Pirey pour un évènement personnel ;
  - Le personnel communal.

**Cas particuliers des mariages :**

- La réservation est accessible aux personnes dont le mariage est célébré dans la commune ou aux futurs mariés dont les parents sont domiciliés à Pirey.

Tout demandeur a l'interdiction d'organiser une manifestation avec un droit d'entrée payant.

- à titre gratuit :
  - les partis politiques ;
  - les réunions publiques.

## **Article 4 : Conditions de réservation**

Le demandeur doit se renseigner auprès du secrétariat de mairie ou par mail à [mairie@pirey.fr](mailto:mairie@pirey.fr)

En cas de réponse positive, le secrétariat de mairie transmet le formulaire à compléter.

- Le demandeur retourne le formulaire complété par ses soins, pour la partie qui le concerne. Sans retour sous 15 jours, l'option de réservation n'est pas maintenue.
- La mairie fait ensuite parvenir par mail ce formulaire validé indiquant la date de remise et de retour des clés, le montant des chèques en fonction des prestations choisies, le nom de la personne chargée de la remise et reprise des clés.

La réservation est enregistrée définitivement à la réception de deux chèques à l'ordre de Monsieur le Trésorier-l'un correspondant au montant de la location, l'autre servant de caution et d'une attestation d'assurance indiquant la date et le lieu de réservation à savoir 10 A, route Saint-Martin.  
**Attention :** Les associations du village sont prioritaires. Leur programme d'utilisation est défini annuellement au cours d'une réunion qui se déroule dans le courant du second trimestre établissant le calendrier d'utilisation de l'année suivante (Septembre-Août).

## **Article 5 : Remise des clés et état des lieux**

Un représentant de la Mairie présente les locaux et fait un état des lieux avec le locataire, ou un tiers dûment mandaté, avant et après la réservation.

**Attention :** En cas d'urgence durant la période de location, vous devez contacter l' élu de référence dont les coordonnées sont indiquées sur le formulaire.

## **Article 6 : Retour des clés et état des lieux**

Les locaux et les abords du centre polyvalent doivent être nettoyés par le locataire. Les poubelles sont vidées dans des sacs poubelles et laissées dans le hall A ou B. Merci de trier correctement vos déchets selon les indications du guide de tri du Sybert (Annexe E).

L'éclairage est éteint et les portes sont fermées.

Toute dégradation devra être impérativement signalée.

A la suite de l'occupation des locaux, le chèque de caution sera restitué ou non en fonction du constat établi après l'état des lieux. En effet, le chèque de caution pourra être encaissé si le ménage n'a pas été fait correctement.

## **Article 7 : Sanctions**

En cas de manquement grave au présent règlement, le locataire s'expose au refus d'une nouvelle location et, le cas échéant, au paiement des réparations ou du matériel endommagé.

## **Article 8 : Annulation**

En cas d'annulation du demandeur, sans motif réel et sérieux, dans les dix jours qui précèdent la date de la location, le chèque de réservation sera encaissé si aucune autre réservation n'a pu compenser le manque à gagner.

En cas d'annulation par la Mairie, les deux chèques (location et caution) seront restitués au demandeur.

## **Article 9 : Règles d'utilisation des salles et du matériel**

**Annexe F : plan de sécurité du rez-de-chaussée du bâtiment.**

**Annexe G : numéros utiles**

### **✓ En cas d'incendie :**

1. Déclencher la sirène à l'aide des boutons « alarme incendie » rouges réservés à cet effet
2. Évacuer le bâtiment par les sorties de secours identifiées : 33 sur le plan, 31, 32, en direction du préau, 4 en direction du hall A et 26 en direction du hall B.
3. Appeler les pompiers (18) ou décrocher le téléphone rouge, présent dans chacun des halls qui mettent en lien direct avec les secours.
4. Utiliser à bon escient les extincteurs positionnés conformément au plan de sécurité.

**Ne pas utiliser les extincteurs à eau sur les coffrets électriques.**

**Respecter les recommandations inscrites sur chaque extincteur.**

## **✓ Défibrillateurs :**

Ils sont au nombre de 2.

Le premier est situé dans le Hall A et le second est installé dans le Hall B.

**Rappel : En cas de besoin SAMU : 15**

### **1. Clés**

La clé ou les clés qui vous ont été remises vous donnent accès aux locaux dont vous avez besoin. Elles sont non reproductibles. Leur perte est facturée **75 euros par clé**.

### **2. Hall A**

Fermeture et ouverture des lampes automatiques.  
Les hublots sont pilotés par horloge.

### **3. Dégagement (6 sur le plan)**

Allumage automatique.

### **4. WC**

Allumage automatique. Sèche-mains électriques.  
Non Fournis :

- Produit lave-mains
- Rouleaux de papier hygiéniques

**Il est interdit de se servir dans la réserve. Provision à usage des services techniques uniquement.**

**NETTOYAGE DES SOLS ET TOILETTES EN FIN DE LOCATION**

### **5. Salle A (grande salle)**

Dans le local électrique (A2 sur le plan) : plan d'éclairage et disjoncteurs pour allumage des éclairages :

- R : bandeau LED ;
- C1 – C2 : Appliques murales LED
- C3 à C6 : Appliques plafond LED

**Il est interdit** de fixer tout matériel par clous ou vis sur le bandeau en bois.

Sur le mur bleu, des punaises et/ou des épingles peuvent être utilisées. Sur demande, il est possible de suspendre des cimaises aux crochets (pour tableaux par exemple).

#### **Vestiaires A :**

Penderie sur roulettes avec cintres (peut être déplacée et doit être remise en place).

#### **Alcôve :**

**Rangement des tables et des chaises conformément à la photographie (Annexe C)**

La manipulation des tables se fait à deux personnes.

Rangement des tables à l'envers et bien alignées.

## **Bar :**

Ouvert sur la salle A.

Équipement : 3 réfrigérateurs et 1 petit évier.

Veiller à bien nettoyer les réfrigérateurs après utilisation. **Laisser leur porte entrouverte.**

**Ne pas débrancher les réfrigérateurs mais couper l'alimentation** (alimentation des prises par interrupteur avec voyant).

## **6. Salle B**

Sono : à usage uniquement de la commune et des associations

## **7. Cuisine**

La cuisine est un local de réchauffage et de lavage. **Il est donc impossible de cuisiner.**

**La cuisine n'est dotée d'aucun ustensile de cuisine.**

**Porte d'entrée** (entre bar et cuisine) : 16 sur le plan

Elle est maintenue ouverte par une ventouse magnétique.

**Pour désactiver la ventouse magnétique appuyer sur le bouton rouge** (voir affichage).

Ne jamais forcer la fermeture.

**Réfrigérateur et congélateur :**

**Ne pas débrancher mais couper l'alimentation** (alimentation des prises par interrupteur avec voyant) **et laisser les portes ouvertes.**

**Cuisinière 3 feux gaz :** servant uniquement au réchauffage des préparations

- Ouvrir la vanne gaz située à droite de la porte de sortie extérieure de la cuisine (18 sur le plan)
- Feux visibles : mise en route avec allume gaz bouton enfoncé, un capteur autorise le relâchement du bouton
- Feu fort sous plaque de fonte à droite : mise en route avec bouton vert piézoélectrique.

**Four de remise en température (120°C maxi) :** Servant uniquement au réchauffage des préparations

Pas de réglage, pas de minuterie.

Mise en route par bouton marche/arrêt.

Nettoyage du four et rangement des grilles en fin de location.

**Éviers :**

Utiliser les barrages pour éviter le rejet dans les siphons des déchets alimentaires.

**Lave-vaisselle :**

Lire attentivement le mode d'emploi (**Annexe D**) également affiché en cuisine. Les produits de vaisselle sont introduits automatiquement dans le lave-vaisselle.

Ne pas toucher l'adoucisseur d'eau situé à gauche du lave-vaisselle.

En fin d'utilisation, ranger correctement les paniers sous les tables de service.

**Le sol de la cuisine doit être nettoyé à la fin de la location.**

Fournis :

- Serpillères.
- Vaisselle sur demande ;
- Produits de lavage pour le lave-vaisselle **uniquement** ;
- Deux doses de produit pour récupérer hall, sanitaire et cuisine ;
- Deux éponges ;
- Chariot avec nécessaire de nettoyage.

Non fournis :

- Produits de lavage (autres que ceux pour le lave-vaisselle et le sol) ;
- Sacs poubelles ;
- Papier toilette ;
- Allume gaz ;
- Linges de vaisselle ;
- Cafetière ;
- Bouilloire.

### **8 - Local d'entretien E 2 (19 sur le plan) - Entrée C**

Dans ce local sont mis à disposition :

- Balais, balayettes, pelles, brosse de récurage, seaux.
- Tables et bancs brasserie pour l'extérieur **utilisables après réservation.**

**Ranger correctement l'ensemble du matériel à la fin de la location.**

### **9. Local Ordures Ménagères (29 et 30 sur le plan).**

Situé à l'extrémité droite du bâtiment après l'entrée du préau, Ce local est accessible seulement au personnel.

### **10. Bacs à verre**

Ils sont situés en bas du parking de l'espace Saint-Exupéry

### **11. Portail**

Le portail d'accès est fermé entre 23 heures et 7 heures du matin. La sortie reste possible dans cette plage horaire, veillez à vous avancer suffisamment près du portail afin que la cellule détecte la présence de votre véhicule.

En cas de besoin et pour une réservation nocturne, demander la neutralisation du portail d'accès au parking du centre polyvalent au moment de la remise des clés.

Le présent règlement, destiné aux locataires, a été approuvé par le conseil municipal du 11 septembre 2024.

Le Maire  
Patrick AYACHE





# Annexe B

## Forfait week-end

Salle A	250 €
Salle B	250 €
Préau	80 €
Cuisine	100 €
Vaisselle	70 €

Association : 100 euros/jour (Hors gratuité)



## **ANNEXE C : Rangement de l'alcôve**

**Espace libre**



**13 tables par chariot**

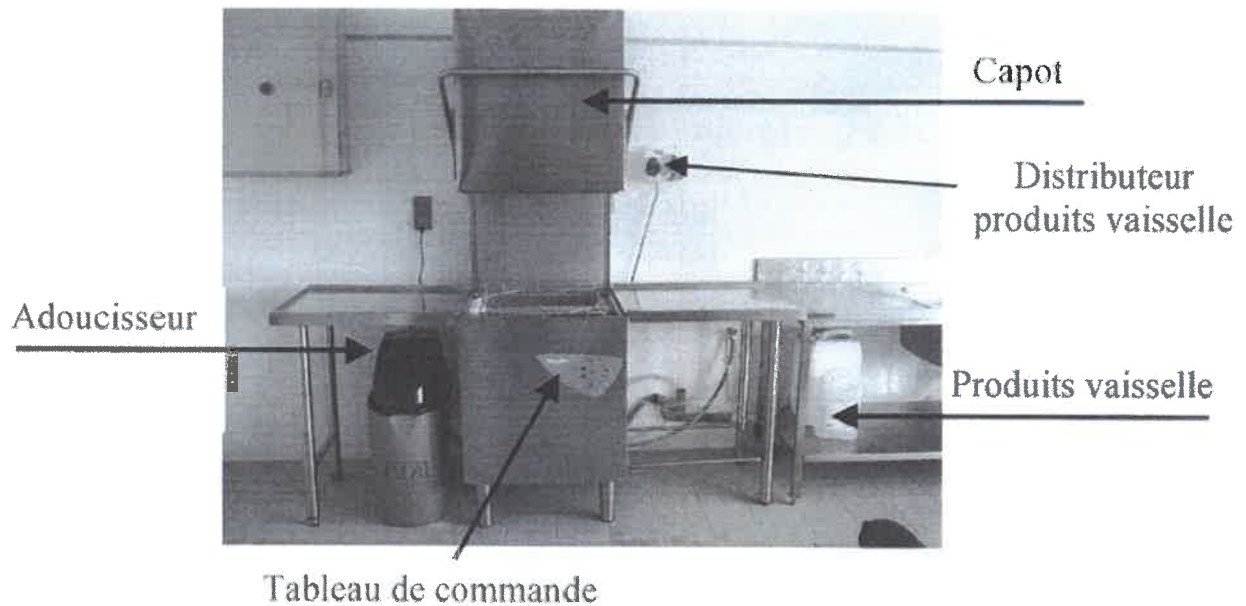
**4 rangées**

**12 chaises par pile**



## Annexe D

### Lave-vaisselle : mode d'emploi

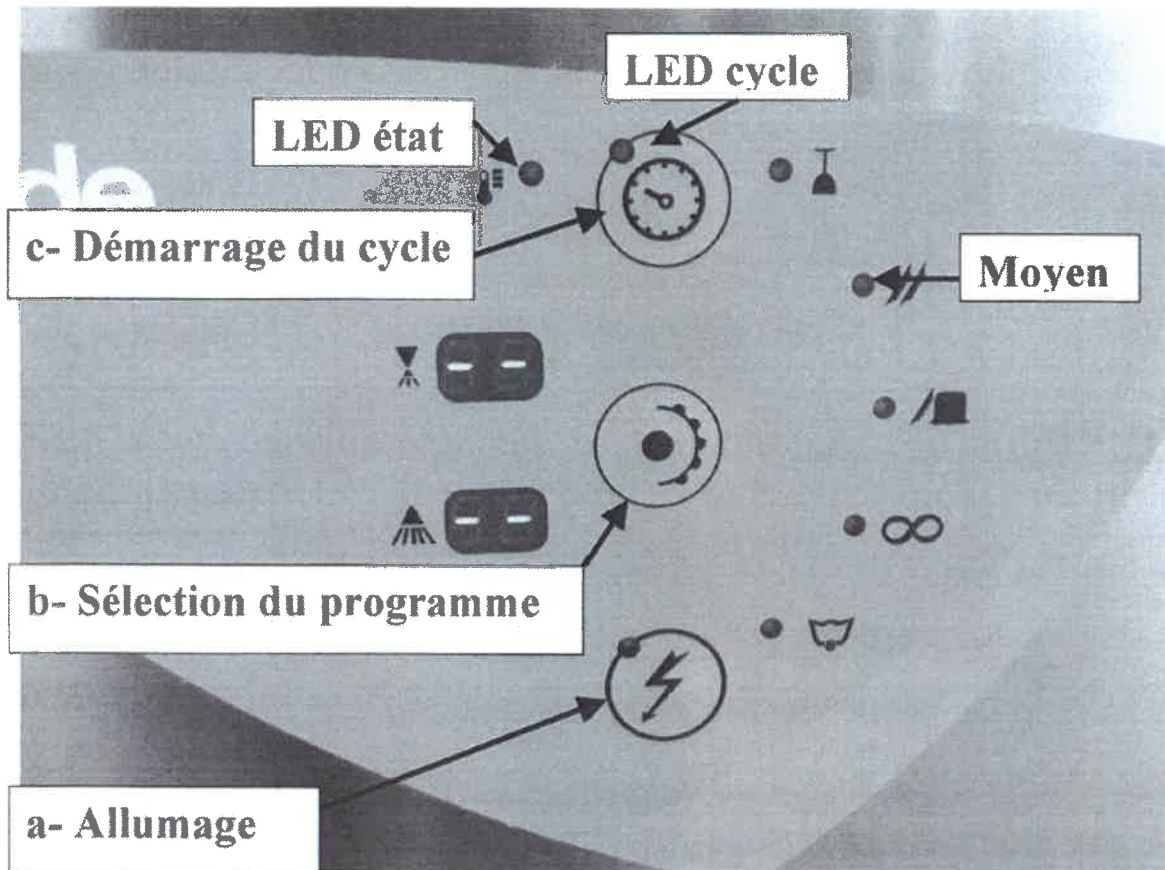


**Ne pas toucher aux réglages du distributeur de produits et de l'adoucisseur. Les produits pour la vaisselle sont introduits automatiquement dans la machine.**

#### **1- Préparation des paniers :**

- récipients vides à l'envers.
- élimination préliminaire des déchets (évier avec douchette).
- couverts avec manche vers le bas.
- panier gris : verres.
- panier bleu : assiettes et plats .
- panier vert : couverts.
- panier jaune : récipients divers (saladiers, plats ronds ...).

## 2- Lavage:



1- Fermer le capot.

2- Appuyer sur allumage pendant le remplissage la LED ÉTAT clignote.

3- Sélectionner le programme « moyen » appuyer plusieurs fois sur sélection du programme .

**La LED ÉTAT verte reste allumée** : la température de lavage est atteinte (environ 30 minutes).

4- Ouvrir le capot pour introduire le panier.

5- Fermer le capot.

6- Appuyer sur démarrage cycle.

Pendant le cycle la LED « moyen » clignote.

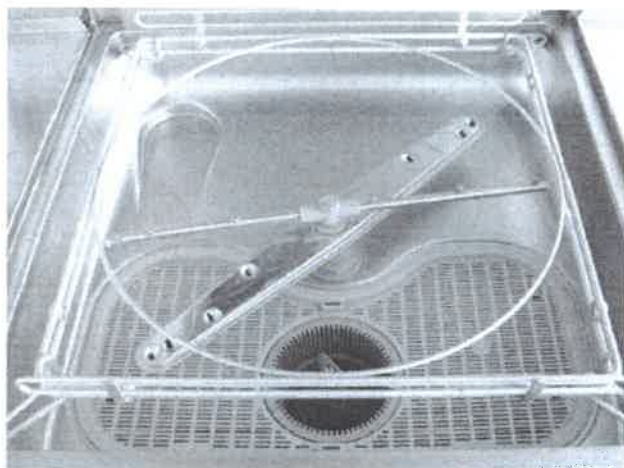
À la fin du cycle la LED « moyen » reste fixe.

7- Ouvrir le capot pour sortir le panier.

Pour reprendre un nouveau lavage les 3 LED doivent être allumées (fixe) si non revenir en 4.

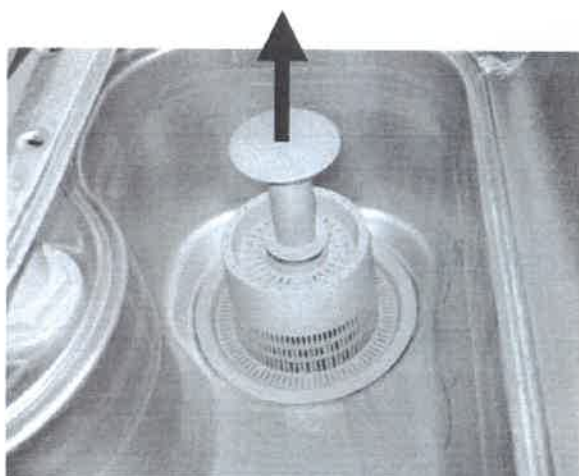
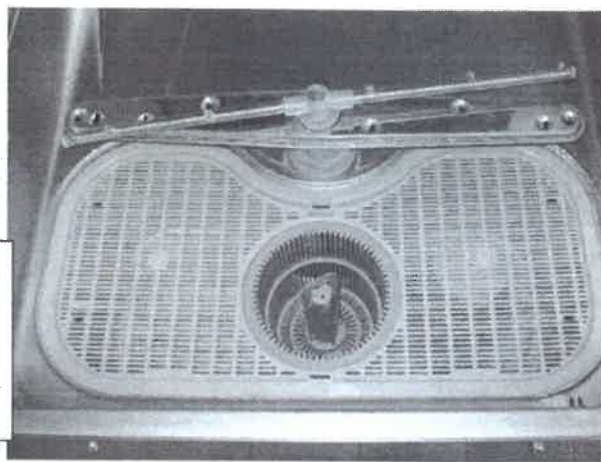
8- Introduire un autre panier la fermeture du capot engendre un nouveau cycle (durée du cycle moyen : 3 minutes environ).

### **3-Nettoyage et vidange : éteindre la machine**



**Enlever le support de paniers.**

**Enlever le filtre central.  
Enlever la plaque filtre.  
Les nettoyer dans l'évier.**



**Enlever la bonde pour vider l'eau du bac (écoulement gravitaire).  
Rincer le bac avec de l'eau chaude.**

Remonter l'ensemble, ranger les paniers.  
Laisser le capot ouvert.  
En cas de problème informer la mairie  
Merci pour votre collaboration





# LE TRI SE SIMPLIFIE !

**TOUS  
LES EMBALLAGES  
ET LES PAPIERS  
SE TRIENT !**

## À RECYCLER TOUS LES PAPIERS



PAPIER DE BUREAU  
ENVELOPES



PROSPECTUS  
PUBLICITÉS



JOURNAUX  
MAGAZINES



ANNUAIRES  
CATALOGUES



COURRIERS  
LETTRES



AUTRES  
PAPIERS

## À RECYCLER TOUS LES EMBALLAGES (PLASTIQUE, MÉTAL, CARTON)



EMBALLAGES CARTON  
ET BRIOUES ALIMENTAIRES



BOUTELLES ET FLACONS  
EN PLASTIQUE



EMBALLAGES MÉTALLIQUES  
(ACIER, ALUMINIUM)



## + NOUVEAU

AVEC  
OU SANS  
boissons

PAS  
D'OBJET,  
que des  
emballages

NE PAS  
IMBRIQUER  
les emballages

Déposer  
EN VRAC  
pas dans  
un sac

APLATIR  
les bouteilles  
plastiques

BIEN  
VIDER,  
inutile  
de laver

**BARQUETTES**  
viande, beurre, pâtisserie,  
salade, plats cuisinés...

**SACHETS, FILMS**  
protection de journal, pack  
d'eau ou lait, sachets de  
 surgelé, fromage,  
pain de mie...

**POTS, TUBES, BOTES**  
pots de yaourt, crème,  
produits cosmétiques,  
cacao...

**MOINS DE DÉCHETS  
NOUS, ON AGIT !**







# **Annexe G**

## **Numéros de téléphone utiles**

Mairie : 03.81.50.63.00

Mail : [mairie@pirey.fr](mailto:mairie@pirey.fr)

Gendarmerie d'École-Valentin : 03.81.21.16.60

Pompiers : 18

SAMU : 15 (112)

Police : 17

Urgence gaz : 0.800.47.33.33 (N° de PCE : 06586541186419)

Urgence Enedis : 09.72.67.50.25 (N° de PDL : 06586396468639)

Cofely (chauffage) : 08.11.20.20.45 (Code installation : 1589870005)

