GUIDE DES PROCEDURES

Mairie de Rosny-sur-Seine

Pôle Services Techniques

Entrée en vigueur : 1er janvier 2018

PREAMBULE : CIRCUIT DES DEMANDES D'INTERVENTIONS

POUR TOUS : NUMERO VERT POUR LES URGENCES RELATIVES A LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES : LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI DE 8H15 A 17H ET LE VENDREDI DE 8H15 A 12H

=> 07 88 48 46 78

****

A L'ATTENTION DES REFERENTS

NOMS DES RECEPTEURS DES DEMANDES A ADRESSER PRIORITAIREMENT PAR MAIL, A DEFAUT DE MAIL PAR DEPOT DE MESSAGE SUR REPONDEUR TELEPHONIQUE

Pour toutes les demandes concernant l'utilisation de clés et transpondeurs, les véhicules et les interventions sur les bâtiments communaux :

Jean-Eric GAUDEFROY jean-eric.gaudefroy@ville-rosny78.fr
COPIE : francis.niay@ville-rosny78.fr
Numéro de téléphone : 01 34 97 32 73 (répondeur)

Pour toutes les demandes concernant les réservations de salle, de matériels, les interventions dans le domaine des espaces verts et la téléphonie fixe et mobile :

Madeleine RITA madeleine.rita@ville-rosny78.fr
COPIE : francis.niay@ville-rosny78.fr
Numéro de téléphone : 01 34 97 32 71 (répondeur)

Pour toutes les demandes concernant les réservations de minibus :

Laurent CHIRON laurent.chiron@ville-rosny78.fr
COPIE : karine.depres@ville-rosny78.fr
Numéro de téléphone : 06 45 27 19 18

Toutes les demandes doivent être précises et respecter le circuit de demande précité et une formalisation par mail est la règle.

Un accusé de réception systématique sera adressé rapidement ne préjugeant pas de la décision finale. Un message sera adressé dans les 72h à la suite de cet accusé de réception afin de répondre avec précision à la demande.

PROCEDURE DE DEMANDE DE CLES & TRANSPONDEURS

Destinataires : responsables de pôle, directrices d'écoles, référents des associations, élus

Les demandes de clés et de transpondeurs doivent être adressées par mail à l'adresse suivante : jean-eric.gaudefroy@ville-rosny78.fr avec copie francis.niay@ville-rosny78.fr, le cas échéant par téléphone au 01 34 97 32 73 (répondeur).

Toutes les demandes doivent être précises et respecter le circuit de demande précité et une formalisation par mail est la règle.

Un accusé de réception systématique sera adressé rapidement ne préjugeant pas de la décision finale.

Un message sera adressé dans les 72h à la suite de cet accusé de réception afin de répondre avec précision à la demande.

Les demandes après arbitrage de la direction générale seront traitées par Jean-Eric GAUDEFROY chaque mercredi afin d'optimiser les interventions (sauf cas particulier de perte ou d'endommagement).

Lors de la remise de clés ou de transpondeur, le destinataire signera un document d'attribution.

Le destinataire lors de son départ devra restituer les clés ou transpondeur à Jean-Eric GAUDEFROY qui lui fera signer un document de restitution.

PROCEDURE DE DEMANDE DE TRAVAUX DANS LES ECOLES
ET DANS LES EQUIPEMENTS SPORTIFS COMMUNAUX

Une visite technique sera organisée par le responsable du Pôle Services Techniques dans chaque école trois semaines avant les dates de vacances scolaires en présence de l'élue en charge des affaires scolaires et périscolaires, de l'élu en charge des travaux, de la directrice d'école, du responsable du pôle services techniques et du responsable du secteur bâtiments.

Une liste de demande de travaux sera arrêtée.

Après étude, la programmation retenue pour la période de vacances considérée sera adressée 8 jours avant les vacances à chaque directrice d'école avec copie à l'élue en charge des affaires scolaires et périscolaires.

Des visites techniques régulières seront organisées sur le même principe par le responsable du Pôle Services Techniques dans les équipements sportifs et donneront lieu à une programmation.

PROCEDURE DE RESERVATION DE SALLE PAR LES ASSOCIATIONS

Les référents des associations doivent confirmer leur réservation en envoyant la fiche de manifestation précisant notamment l'intitulé de la manifestation, le lieu, la date et les horaires d'occupation trois semaines avant la date souhaitée au plus tard par mail à madeleine.rita@ville-rosny78.fr avec copie à francis.niay@ville-rosny78.fr

Pour toute demande d'installation de salle et de matériels (tables, chaises, tente 3x3…), un devis sera adressé.

Une caution d'un montant de 150€ sera exigée annuellement pour permettre de remettre en état tout matériel mal nettoyé ou dégradé ou de prévoir une intervention rendue nécessaire du fait d'une mauvaise utilisation des lieux et/ou des appareils. Les consignes figurant sur les affiches apposées sur place devront être scrupuleusement respectées.

Toute constatation d'un manquement pendant l'installation et l'utilisation devra être signalée par les référents par mail à madeleine.rita@ville-rosny78.fr avec copie à francis.niay@ville-rosny78.fr

Une réponse précise sera adressée sous 72 heures.

RESERVATION DE SALLE
FICHE DE MANIFESTATION

A envoyer par mail à l'attention de madeleine.rita@ville-rosny78.fr copie francis.niay@ville-rosny78.fr

Association :
Nom du référent :
Tél + mail :
Description :
Date / horaire :

Dates/horaires

Date et horaire d'installation	
Date et horaire de désinstallation	

Lieu (rayer les choix inutiles)

Espace Corot – Salle Corot	Espace Corot : cuisine	Salle Duchesse de Berry
Espace Corot – Salle Claude Monet	Club Lamiet	Club Suzanne Lenglen
Salle Alain Maillot		

Demandes diverses : **Observations**

Ouverture de cloison	OUI	NON	
Enlèvement des dalles de moquettes	OUI	NON	
Autre à préciser			
Autre à préciser			

Joindre impérativement la fiche de matériels renseignée ci-après (page 7)

Voir feuille ci-jointe

MANIFESTATION EXTERIEURE - FICHE DE MATERIELS

STOCK MATERIELS FESTIVITES MAIRIE DE ROSNY SUR SEINE

LIEU DE STOCKAGE	***DESIGNATION***	***QUANTITE***
Ateliers Municipaux	Plateau pour estrade 1.20x1.20	
	Table en pin 2.20x0.70	
	Bancs en pin	
	Grilles d'exposition 2x1.20	
	Chaises bois	
	Chaises plastique marron	
	Chaises plastique rouge	
	Tentes 3x3	
	Tables ronde dia 150	
	Tables ronde dia 120	
	Tables pliantes 1.20x0.8	
	Tables pliantes 1.60x0.8	
	Plateau bois marron 2.00x0.96	
	Tréteaux	
	Table basse (petite)	
	Frigo	
	Trépied gaz	
	Friteuse gaz 20 litres	
	Friteuse gaz 15 litres	
	Friteuse électrique	
	Tente 6x8	
	Porte-voix	
	Barrière Vauban	
	Sono	
	Chalet	
	Armoire volante	
	Micro sans fils	
	Micro filaire	
	Rallonge	

PROCEDURE DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE PAR UN PARTICULIER

La municipalité propose la location de deux salles aux particuliers habitant ou non Rosny-sur-Seine pour l'organisation d'évènements conviviaux et ou familiaux :

- ESPACE COROT – salle Claude Monet pouvant accueillir 80 personnes
- ESPACE COROT – salle Corot pouvant accueillir 220 personnes

Pour tout renseignement préalable, demande de pré-visite ou demande de disponibilité d'une salle, le particulier doit adresser un mail à madeleine.rita@ville-rosny78.fr ou, le cas échéant, laisser un message sur le répondeur au numéro suivant 01 34 97 32 71 afin d'être recontacté.

Pour confirmer la réservation, un courrier de confirmation de réservation doit être adressé à Monsieur Le Maire, Mairie de Rosny-sur-Seine, 64 rue Nationale, 78710 ROSNY-SUR-SEINE, précisant coordonnées, date de réservation et objet de celle-ci (anniversaire, mariage, etc…). Ce courrier peut être transmis par voie postale ou mail à madeleine.rita@ville-rosny78.fr, copie à francis.niay@ville-rosny78.fr et marilyne.montserrat@ville-rosny78.fr

Un mail ou courrier postal sera transmis, accompagné d'un contrat d'engagement précisant les modalités d'utilisation. Ce dernier est à retourner signé, accompagné du chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public à Monsieur Le Maire, Mairie de Rosny-sur-Seine, 64 rue Nationale, 78710 ROSNY-SUR-SEINE par courrier postal. Le règlement final devra parvenir à l'accueil de la mairie à la même adresse au minimum 30 jours avant la date de la manifestation. Le désistement est régi par l'article 4 du contrat de location.

RESERVATION DE SALLE
FICHE DE MANIFESTATION EXTERIEURE

A envoyer par mail à l'attention de madeleine.rita@ville-rosny78.fr copie francis.niay@ville-rosny78.fr

Association :
Nom du référent :
Tél + mail :
Description :
Date / horaire :

Dates/horaires

Date et horaire d'installation	
Date et horaire de désinstallation	

Lieu (rayer les choix inutiles)

Espace Corot – Salle Corot	Espace Corot : cuisine	Salle Duchesse de Berry
Espace Corot – Salle Claude Monet	Club Lamiet	Club Suzanne Lenglen
Salle Alain Maillot		

Joindre impérativement la fiche de matériels (page 7)

PROCEDURE D'APPEL DES ASTREINTES

Astreinte élu municipal : 06 45 29 70 22

1. Astreinte décisionnelle agent municipal en responsabilité de Pôle : 06 88 47 52 77
2. (puis) Astreinte technique de semaine et de weekend agent municipal : 06 30 97 62 68

****

Astreinte de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine &Oise :

- voir page suivante (page 11)
- réservée **strictement** aux agents municipaux et aux élus

DISPOSITIF D'ASTREINTE
À COMPTER DU 17 NOVEMBRE 2017

N° d'astreinte unique

01 39 29 65 65

La communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise met à disposition un numéro de téléphone pour les astreintes des communes en cas d'incident sur les espaces publics et bâtiments communautaires pour rétablir leurs usages normaux.

du lundi au vendredi de 16h30 à 8h30,
les samedis, dimanches et jours fériés 24h/24.

DOMAINE GPS&O

- Signalisation tricolore,
- Éclairage public,
- Voirie,
- Réseaux d'eau,
- Espaces verts,
- Bâtiments communautaires.

TYPE D'INTERVENTION

- Accident sur voirie communautaire,
- Feu accidenté ou sans signal,
- Panne de secteur d'élairage public,
- Obstacle, arbre ou grosse branche sur chaussée,
- Effondrement de chaussée,
- Fuite d'eau, hydrocarbure...
- Incident sur bâtiment ou équipement communautaire.

GRAND PARIS SEINE &OISE
COMMUNAUTÉ URBAINE

PROCEDURE DE DEMANDE DE PRET DE MINIBUS

La municipalité met à disposition des associations et des services communaux deux minibus pour se rendre à des compétitions sportives ou pour les sorties scolaires, extrascolaires, séniors,…etc :

- *MINIBUS ER-250-XZ*
- *MINIBUS EB-284-QQ (publicitaire)*

Pour toutes les demandes concernant les réservations de minibus :

Laurent CHIRON laurent.chiron@ville-rosny78.fr

COPIE : karine.depres@ville-rosny78.fr

Numéro de téléphone : 06 45 27 19 18

Toutes les demandes, déposées au moins 15 jours avant la date souhaitée (pendant les vacances scolaires, il convient d'anticiper - exemple : pour juillet et août réserver fin juin), doivent être précises et respecter le circuit de demande précité et une formalisation par mail est la règle.

Un accusé de réception systématique sera adressé rapidement ne préjugeant pas de la décision finale.

Après arbitrage et consultation du planning de réservation, un message sera adressé dans les 72h à la suite de cet accusé de réception afin de répondre avec précision à la demande.

L'emprunteur prend possession des clés et des papiers (assurance, carte grise) du véhicule le vendredi après-midi entre 15 h 30 et 16 h auprès du service logistique en Mairie (Laurent Chiron). L'emprunteur doit compléter impérativement le carnet de bord du véhicule sous peine de se voir priver de prêt pour l'avenir.

Il est rappelé que le véhicule ne doit quitter le parking que le jour où il a été réservé. En cas de réservation sur deux jours, le véhicule doit revenir le soir sur le parking de la mairie (sauf dérogation pour séjour extérieur). Si deux prêts se succèdent le même weekend, les renseignements indiqués dans le carnet de bord du véhicule seront pris en compte (niveau de carburant, dégradations éventuelles notamment).

L'emprunteur et le service logistique sont chargés de faire un état des lieux visuels avant la prise du véhicule et indiquer le kilométrage du véhicule et les observations éventuelles sur le bon de prêt.

L'emprunteur doit restituer le véhicule réservoir plein ou ajuster le niveau. Tout manquement sera facturé au demandeur. Il doit veiller à l'entretien intérieur du véhicule ; un nettoyage pourra être facturé le cas échéant.

Lors du retour du véhicule, l'emprunteur doit déposer le véhicule sur le parking de la mairie, indiquer le kilométrage retour du véhicule, déposer les clés et la pochette contenant les documents du véhicule dans la boîte aux lettres de la mairie.

Le service logistique sera chargé de récupérer la pochette, les clés dans la boite aux lettres de la mairie, de contrôler le niveau de carburant, le remplissage du bon de prêt, notamment les kilomètres parcourus et les éventuelles annotations concernant le véhicule.

PROCEDURE D'APPEL
MASTER SERVICES INFORMATIQUE

Horaire d'ouverture des appels : 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 30

PANNE CLIENT

⇩

Le client envoie un mail à : support@masterservices.fr

avec nom de la personne à rappeler et décrire les problèmes (mail, office, réseau, serveur, imprimante)

Si problème urgent en parallèle, vous devez téléphoner au : 09 75 40 46 09

⇩

Un mail vous sera alors retourné avec prise en compte de votre appel

⇩

Un technicien vous appellera dans les délais impartis de votre contrat

Prise en compte du problème avec intervention sur le poste

⇩

Le technicien envoie un mail (support@masterservices.fr) de clôture d'appel avec explication au demandeur et en copie : le responsable du site client