



Mairie de SÉE Z

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales.

Salles concernées par le présent règlement d'utilisation :

- **Le Foyer Rural**
- **Salle Eugène Lopez**
- **Salle du 3^{ème} âge**
- **Préau de l'école primaire**
- **Salle du Chalet du Soleil**

A. LES BENEFICIAIRES

1. La Commune de Séez

La commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- **Plans d'hébergement d'urgence.**
- Nouveaux rythmes scolaires le vendredi après-midi (périodes scolaires).
- Tenue des bureaux de vote.
- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales.
- Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation.
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique.

2. Les utilisateurs

	Associations locales	Particuliers	Extérieurs
Foyer rural	X	X	X
Salle Eugène Lopez	X		
Salle du 3^{ème} âge	Réservée au club des Violettes		
Préau de l'école primaire	X	X	X
Salle du Chalet du Soleil	X	X	X

Les associations engagées dans la vie communale de Séez sont prioritaires dans l'attribution.

B. LES MODALITES DE RÉSERVATION DU FOYER RURAL

1. Jours d'utilisation

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année. La location pour le week-end débute le vendredi à 19 heures à l'état des lieux au dimanche soir 20 heures (état des lieux).

2. La demande

Pour les particuliers, la demande doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de Séez. Cette lettre devra comporter l'indication des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendu, ainsi que le nom, prénom, adresse et numéro

de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Cette demande devra être adressée, au minimum un mois avant la date de réservation souhaitée.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

En cas de demande simultanée, c'est la règle « du premier demandeur, premier servi » qui s'applique (cf A/ 1).

3. Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un dossier de réservation est constitué, composé de la demande, d'une copie de la confirmation de réservation, d'un exemplaire de la convention d'utilisation signée.

Le demandeur se verra adresser une confirmation de réservation, le présent règlement, deux exemplaires de la convention d'utilisation.

4.1 La convention

La convention est établie entre la commune représentée par le Maire et le bénéficiaire.

La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par la commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 8 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la commune, du dossier complet.

4.2 Le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- la convention signée par le maire et le bénéficiaire.
- L'acompte sur la redevance, un dépôt de garantie.
- l'attestation d'assurance – responsabilité civile.

Le solde est réglé à la prise des clés.

4. Le dépôt de garantie

Un chèque en dépôt de garantie est demandé pour chaque réservation. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de nettoyage des salles, de dégradations, ou d'équipements manquants.

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, le dépôt de garantie sera conservé et permettra de financer le coût de la remise en état.

Le montant de dépôt de garantie s'acquitte par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, le montant du dépôt de garantie est fixé suivant le tableau au point 6.

5. Horaires des locations

Option n°1 : salle seule - la journée de 9h à 20h – uniquement la semaine

Option n°2 : salle + tables et chaises – la journée de 9h à 20h – uniquement la semaine

Option n°3 : salle + tables et chaises + vaisselle – la journée de 9h à 20h – uniquement la semaine

Option n°4 : salle seule – week-end (vendredi de 19h au dimanche 20h)

Option n°5 : salle + tables et chaises - week-end (vendredi de 19h au dimanche 20h)

Option n°6 : salle + tables et chaises + vaisselle - week-end (vendredi de 19h au dimanche 20h)

6. Tarifications des locations

Le montant de la redevance est fixé comme suit, et devra être acquitté avant l'utilisation des salles.

	Options horaires	Associations communales	Particuliers habitant la commune	Associations ou particuliers extérieurs	Chauffage du 1 ^{er} novembre au 31 mars	Dépôt de garantie
Foyer rural	1	Gratuit	75 €	75 €	25 €	500 €
	2	Gratuit	100 €	100 €	25 €	500 €
	3	Gratuit	125 €	125 €	25 €	500 €
	4	Gratuit	150 €	250 €	25 €	500 €
	5	Gratuit	175 €	275 €	25 €	500 €
	6	Gratuit	200 €	300 €	25 €	500 €
Salle Eugène Lopez	1-4	Gratuit				
Salle du 3 ^{ème} âge	Réservée au Club des Violettes					
Préau de l'école primaire	1-4	Gratuit	50 €	50 €	15 €	100 €
Chalet du Soleil	1-4	Gratuit	50 €	50 €	15 €	100 €

7. La vaisselle et les tables et chaises

Ils seront prêtés en fonction de la demande. Les clés seront remises aux utilisateurs avec les clés du bâtiment.

Les éventuelles casses seront facturées selon le tarif suivant :

Désignation	Nombre	Tarif
Assiette creuse Ø 220	100	2,50 €
Assiette plate Ø 190	100	2,00 €
Assiette plate Ø 265	100	3,00 €
Sous tasse moka	100	1,00 €
Tasse moka	100	1,00 €
Flûte à champagne	100	1,00 €
Verre à eau 26 cl	100	1,50 €
Verre à vin 22 cl	100	1,00 €
Couteau	100	0,50 €
Fourchette	100	0,50 €
Cuillère à café	100	0,50 €
Cuillère à soupe	100	0,50 €
Table	50	100 €
Chaise	200	30 €

8. Le ménage

Un nécessaire de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs dans les salles suivantes : Foyer rural – Chalet du Soleil. Le parquet du foyer rural peut être lessivé.

En cas de nettoyage non effectué dans les salles précitées, une pénalité égale à 20 € pour le Chalet du Soleil et 80 € pour le foyer rural sera appliquée.

9. Les assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile.

C. LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle et de ses équipements, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises (foyer rural : 150 assises – 400 debout ; préau : 50 ; chalet du Soleil : 30).

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. L'accès aux salles

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par la mairie sur présentation de la convention signée.

Un état des lieux sommaire est dressé avec un personnel communal et un élu.

Les tables et les chaises doivent rester à l'intérieur du bâtiment.

3. La sécurité

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maxima. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur des salles, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti-feux.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
 - assurer la sécurité des personnes.
 - ouvrir les portes de secours.
 - alerter les pompiers.
 - prévenir la mairie.

4. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics ainsi que dans l'enceinte de l'école primaire (même dans la cour), que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont

applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

5. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets etc...

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune peut faire procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur.

6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

7. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaires, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

D. LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstance particulière ou de nécessités.

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise : la redevance n'est pas remboursée.

E. EN CAS DE DIFFEREND

- **Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire - Rue saint Jean-Baptiste - B.P. 16 - 73707 SEEZ cedex.

- **Les pénalités**

Au-delà de l'heure limite d'utilisation, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie, s'applique pour chaque heure écoulée en entamée.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

- **Les litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à Séez, le