

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 :

- **Salle Eugène Lopez**
- **Salle du Pré du Comte**
- **Salle du Chalet du Soleil**
- **Salles de réunion de la Savoyarde**

A. LES BENEFICIAIRES

1. La Commune de Séz

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

- **Plans d'hébergement d'urgence ou activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)**
- **Activités scolaires et périscolaires**
- **Tenue des bureaux de vote**
- **Organisation de réunions publiques, de réunions et 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 ayant leur siège social à Séz	Associations ou personnes morales extérieures à la commune	Particuliers
Salle Eugène Lopez	X	X	
Salle du Pré du Comte	X	X	
Salle du Chalet du Soleil	X	X	X
Petite salle de réunion La Savoyarde	X	X	
Grande salle de réunion La Savoyarde	X	X	

B. LES MODALITES DE RÉSERVATION

1. Activités autorisées dans les salles

Salle Eugène Lopez = gym avec ou sans agrès, activités douces. Pas de nourriture dans la salle.

Salle du Pré du Comte = activités des associations et/ou réunions. Boissons et goûters autorisés.

Salle du Chalet du Soleil = réunions, activités manuelles ou culturelles, évènements privés. Boissons et goûters autorisés.

Salles de la Savoyarde = réunions, activités manuelles ou culturelles occasionnelles. Pas de repas sur place mais boissons autorisées.

2. Jours d'utilisation

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année, sous réserve des disponibilités.

La salle du Chalet du Soleil pourra être utilisée par les personnes privées uniquement en semaine entre 9h00 et 17h00.

L'occupation régulière par les associations donne lieu à l'établissement d'un planning réalisé sur l'année scolaire.

3. La demande

La demande doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de Séez ou par courriel (accueilbis@seez.fr). 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 plus tôt. Uniquement les personnes majeures pourront réserver les salles.

En cas de demande simultanée, c'est la règle « du premier demandeur, premier servi » qui s'applique.

4. 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'attestation d'assurance – responsabilité civile.

Le règlement sera effectué au moment de la prise des clés.

5. Tarifications des locations

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

	Associations locales (siège à Séez)	Associations, personnes privées, personnes morales extérieures		Cuisine	Ménage
		Journée ou soirée	2 jours consécutifs		
Salle Eugène Lopez	Gratuit				
Salle du Pré du Comte	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Chalet du Soleil	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Petite salle de réunion La Savoyarde	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Grande salle de réunion La Savoyarde	Gratuit	100 €	80 €/jour	20 €	30 €

5. Cautions et pénalités

Un nécessaire de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs dans les salles suivantes : Chalet du Soleil et Savoyarde.

Les salles sont louées dans un état de propreté convenable. Il est demandé aux utilisateurs de les rendre dans cet état. En cas de nettoyage non effectué dans les salles précitées, une pénalité égale à 60 € sera appliquée, la Mairie se réserve également le droit de ne plus prêter la salle aux personnes concernées.

Pour la grande salle de la Savoyarde, une caution de 500 € sera demandée en cas d'utilisation du vidéoprojecteur, pour toutes réservations autre que les collectivités.

6. 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.

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.

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

3. La sécurité

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises (pré du Comte : 30, chalet du Soleil : 30 ; petite salle de réunion de la Savoyarde : 19 ; grande salle de réunion de la Savoyarde : 100).

La capacité d'accueil peut être réduite pour des raisons sanitaires ou de 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.

Une visite de la commission de sécurité communale sera effectuée si nécessaire.

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

- 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, 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...

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.

D. LES CONDITIONS D'ANNULATION

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

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au plus tôt.

E. EN CAS DE DIFFEREND

- **Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à :
Monsieur le Maire – 1 rue saint Jean-Baptiste – 73700 SEEZ.

- **Les sanctions**

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

REGLEMENT D'UTILISATION - FOYER RURAL -

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition du foyer rural.

A. LES BENEFICIAIRES

1. La Commune de Séez

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

- Plans d'hébergement d'urgence ou activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- Activités scolaires et périscolaires
- Tenue des bureaux de vote
- Organisation de réunions publiques, de réunions et 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

Les principaux utilisateurs sont des particuliers, des associations ou des personnes morales.

B. LES MODALITES DE RÉSERVATION DU FOYER RURAL

1. Jours d'utilisation

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année sous réserve de disponibilité. L'occupation régulière par les associations donne lieu à l'établissement d'un planning annuel par année scolaire. La location pour le week-end débute le vendredi à 12h00 à l'état des lieux au lundi matin 6h avec l'option ménage ou 8h30 sans l'option ménage (état des lieux).

2. La demande

Pour les particuliers, la demande doit être formulée par lettre ou courriel (accueilbis@seez.fr) adressé 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. Seules les personnes majeures pourront réserver la salle.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit.

En cas de demande simultanée, c'est la règle « du premier demandeur, premier servi » qui s'applique.

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 au plus tôt.

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 (100 €) et un dépôt de garantie.
- L'attestation d'assurance – responsabilité civile.

Le solde est réglé au moment de l'état des lieux.

4. Horaires des locations

Option n°1a : salle + tables et chaises – journée ou soirée en semaine – sans la cuisine

Option n°1b : salle + tables et chaises – journée ou soirée en semaine – avec la cuisine

Option n°2 : salle + tables et chaises - week-end (vendredi de 12h au lundi 6h00 (avec option ménage ou 8h30 sans option ménage) avec la cuisine

5. Tarifications des locations

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

Options horaires	Associations ayant leur siège social à Séez	Particuliers Associations ou personnes morales extérieures à la commune	Dépôt de garantie	Option ménage
1a	Gratuit	150 €	500 €	120 €
1b	Gratuit	200 €	1 000 €	180 €
2	Gratuit	400 €	1 000 €	180 €
Vaisselle Tarif à ajouter au tarif de location	150 €	150 €		

6. 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 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. Les dégradations ou la casse de tables et chaises seront facturées (table 100 €, chaise 30 €).

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 5.

La vaisselle sera louée en fonction de la demande. Les placards concernés seront ouverts au moment de l'état des lieux.

7. Le ménage

Un nécessaire de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs. Le parquet du foyer rural peut être lessivé.

Un état des lieux est dressé avec un personnel communal. En cas de nettoyage non effectué, une pénalité égale à 300 € sera appliquée.

Si l'option ménage est choisie, l'utilisateur sera tenu de vider les poubelles, nettoyer et ranger les tables et les chaises ainsi que la vaisselle. Les abords extérieurs de la salle seront également nettoyés.

8. 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.

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.

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

3. La sécurité

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises (150 assises – 400 debout).

Le nombre maximum de personnes autorisées peut être réduit en raison de consignes de sécurité ou de règles sanitaires.

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 de la salle, 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 :

- 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 (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.

La commission de sécurité communale effectuera une visite avant la manifestation si nécessaire.

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 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...

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 la SACEM.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaires, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune.

D. LES CONDITIONS D'ANNULATION

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

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au plus tôt et au minimum 30 jours ouvrés avant la date de réservation, à défaut l'acompte sur la redevance ne sera pas remboursé.

E. EN CAS DE DIFFEREND

Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire – 1 rue saint Jean-Baptiste - 73700 SEEZ.

- **Les sanctions**

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