



Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 15/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL031302-DE

REGLEMENT INTERIEUR

POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DE L'AMITIÉ

Approuvé par délibération n°9, Conseil Municipal en date du 21 février 2022, modifié par délibération n°3, Conseil Municipal en date du 13 février 2023

Titre I : DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles doit être utilisée la Salle de l'Amitié située au 5 place Roaldes du Bourg à Seilh.

Article 2 – Descriptif des locaux

La salle de l'Amitié se compose comme suit :

- La salle principale de 90 m² pour une capacité de 60 personnes
- Deux terrasses extérieures de 28 m² chacune
- Un hall de réception de 20 m²
- Un coin cuisine de 8 m²
- De sanitaire de 4 m²
- Un local technique pour la sonorisation de la salle de 3.5 m²
- Un local de stockage

Titre II : UTILISATION

Article 3 – Mise à disposition

La Salle de l'Amitié a pour vocation d'accueillir les activités ou réunions mises en place par commune et ses différents services ainsi que les activités régulières du club de l'Amitié.

Des réunions organisées par les associations seilhoises, des organismes ou des services extérieurs peuvent s'y tenir.

Elle peut aussi être réservée aux activités scolaires, périscolaires.

Elle ne peut pas être mise à disposition pour accueillir des événements familiaux de personnes habitant ou non sur la commune.

La mise à disposition du matériel est à préciser sur la demande par le preneur et sera attribué sans complément de rémunération.

Article 4 – Condition de mise à disposition

Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 16/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL031302-DE

a) Demande

- Cas général

Toute demande de réservation de la Salle de l'Amitié devra se faire au travers du formulaire dédié à cet effet.

Ce formulaire sera disponible à l'accueil de la mairie ou en téléchargement sur le site internet de la commune.

Le formulaire doit être renseigné puis retourné à l'accueil de la Mairie. La demande faite via le formulaire ne vaut pas acceptation de réservation. Une réponse sera donnée après étude de la demande.

Toute demande ne peut être faite que par une personne majeure.

b) Location

A acceptation de la demande, le preneur devra déposer un dossier complet avant une date butoir qui lui aura été notifiée pour valider la réservation.

Le dossier de réservation comprend :

- Le formulaire de réservation

Et, au plus tard le jour de l'état des lieux :

- La convention de mise à disposition signée par le Maire et le preneur (la signature de la convention vaut acceptation du règlement intérieur par le preneur)
- Le chèque de location
- La copie du contrat traiteur si un repas est organisé
- La copie de l'attestation de Responsabilité Civile

A confirmation de la réservation, le demandeur, signataire de la convention de mise à disposition sera désigné comme seul « référent » de la manifestation et par conséquent, comme seul responsable des incidents.

L'autorisation de location ne pourra être cédée à un tiers.

c) Tarifs de location et de caution

- Location : Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et fixés par délibération du Conseil Municipal.
- Caution : il ne sera pas demandé de chèque de caution. Toutefois, lors de la restitution de la salle, si des dégradations sont constatées, un titre de recette sera émis à l'encontre du preneur. Le montant sera établi sur la base de devis en cas de dégradations ou de ménage non fait.

Le coût de la réservation doit-être réglé par chèque au plus tard le jour de la location.

d) Etats des Lieux

- Les conditions

Toute mise à disposition fera l'objet d'un état des lieux d'entrée et d'un état des lieux de sortie. La date et l'heure de l'état des lieux seront déterminées en fonction des dates de réservation.

Elles seront fixées par la commune et le preneur sera invité à y participer.

L'état des lieux sera fait en présence d'un représentant de la commune et du signataire de la convention de mise à disposition ou d'une personne dûment mandatée par le signataire.

La remise des clés sera faite à l'occasion de l'état des lieux de rentrée et leur restitution à l'occasion de l'état des lieux de sortie.

- **Le nettoyage**

La salle devra être rendue en état de propreté. Cela consiste à :

- Nettoyer le coin cuisine
- Nettoyer les tables et chaises
- Vider les frigos et congélateurs
- Vider les poubelles dans les containers prévus à cet effet sur la place Roaldes du Bourg
- Tirer les chasses d'eau des toilettes
- Passer le balai et la serpillère dans toutes les parties de l'espace utilisées dans le cadre de la réservation
- Ramassage de tous les débris (verres, mégots etc...) et tous les autres détritiques liés à la manifestation pouvant se trouver aux abords immédiats de la salle de l'Amitié (terrasses).

En cas de non-réalisation de ce nettoyage, il sera émis un titre de recette correspondant aux frais de réalisation de la prestation.

- **Les cas de dégradation**

Toute dégradation constatée sera notifiée au preneur. Les coûts de la remise en état seront établis par devis pour déterminer le montant à facturer, un titre de recette sera alors émis à l'encontre du preneur.

Les dégradations peuvent concerner (liste non exhaustive)

- Le matériel mis à disposition (tables, chaises, sonorisation, vidéo projecteur...)
- Les matériaux de construction de la salle
- Le revêtement des sols (tâches de graisse, détérioration dues à l'usage de matériels non appropriés et non fournis par la municipalité dans le cadre de la mise à disposition...)
- Clés mises à disposition (cassées ou manquantes)

e) **Horaires de mise à disposition**

Ils seront fixés dans la convention de mise à disposition qui sera co-signée par le maire et le preneur.

f) **Stationnement**

Le stationnement aux abords de la Salle de l'Amitié est réglementé, à savoir :

- Interdiction de stationner sur les espaces verts de la Place Roaldes du Bourg
- Respecter la réglementation du stationnement devant la crèche

Titre III : SÉCURITÉ – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Le signataire de la convention de mise à disposition s'assurera de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre dysfonctionnement, il devra en informer immédiatement l'élu de permanence.

Article 5 – Sécurité

- Capacité d'accueil

Le signataire de la convention de mise à disposition s'engage à respecter la capacité d'accueil autorisée dans l'article 2 du présent règlement.

Cette capacité est précisée dans la convention de location

- Nuisances sonores

Le signataire s'engage à ce que les utilisateurs ne fassent pas preuve de démonstrations trop bruyantes comme des concerts de klaxons, des cris ou encore toute forme de tapages nocturnes qui seraient susceptibles de perturber l'ordre public.

- Respect des règles de sécurité

Le preneur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les faire respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs de fermeture, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le signataire reconnaît savoir qu'il est interdit :

- De bloquer les issues de secours
- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- D'utiliser du matériel non mis à disposition par la commune (tables, barnum...)
- D'introduire des fumigènes, pétards ou bouteilles de gaz à l'intérieur de la salle de l'Amitié
- De reproduire les clés qui ont été mises à sa disposition
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés
- D'introduire des appareils de cuisson
- De fumer à l'intérieur des locaux
- De décorer les espaces par clouage, vissage, perçage, collage...

Le signataire s'engage à :

- Être présent pendant toute la durée de la manifestation.
- S'assurer à son départ de l'extinction de toutes les sources lumineuses, de l'arrêt du système de climatisation, de la fermeture des rideaux et du verrouillage des locaux

Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 16/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL031302-DE

- Respecter le nombre maximum de personnes autorisées par le présent règlement
- Remettre le mobilier (table et chaise) dans la configuration initiale, telle qu'elle était lors de la mise à disposition de la salle

Article 6 – Les Repas

Les repas servis doivent être livrés par des traiteurs.

Le local cuisine qui n'est pas un office traiteur peut -être mis à disposition des traiteurs.

Article 7– Les boissons

La vente de boisson est liée à l'autorisation de débit temporaire de boissons. Le signataire de la convention de mise à disposition devra en faire la demande auprès du Maire et se conformer aux prescriptions de l'article L 48 du code des débits de boisson.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Le maintien de l'ordre et le respect du présent règlement est sous l'entière responsabilité du preneur.

La municipalité ne serait être tenu responsable d'accidents corporels directement liés à la manifestation et pouvant intervenir durant la mise à disposition de la salle de l'Amitié. La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle de l'Amitié ou dans les véhicules stationnés aux abords de celui-ci.

Dans le cas de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public, le Maire se réserve le droit de retirer son autorisation d'utilisation. Ce retrait entraînerait la cessation immédiate de la manifestation et l'évacuation de la salle de l'Amitié.

Article 9 – Numéros d'urgence

Élu d'astreinte : 06.38.03.50.98

Pompiers : 18

SAMU : 15

Police : 17

Numéro d'urgence pour les personnes mal entendantes : 114

Fait à Seilh le15/02/2023.....

Le Maire,
Didier Castéra



