



Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 26/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL041302-DE

REGLEMENT INTERIEUR

POUR L'UTILISATION DE L'ESPACE FERRAT

Approuvé par délibération n°10, Conseil Municipal en date du 21 février 2022, modifié par délibération n°4, 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 utilisé l'Espace Ferrat situé allée de l'Europe à Seilh.

Article 2 – Descriptif des locaux

L'Espace Ferrat se compose comme suit :

- Un parvis extérieur de 650 m²
- Une buvette extérieure de 18 m²
- Un hall de réception avec couloir d'exposition de 175 m²
- Un bar pour accueil et vestiaire de 30 m²
- Un office traiteur de 48 m² avec un local de stockage de 16 m² et un local poubelle de 16 m²
- Des sanitaires de 55 m²
- Une grande salle de 320 m² pouvant accueillir 310 personnes assises
- Une salle annexe de 68 m² pouvant accueillir 50 personnes assises
- Une scène de 86 m²
- Un local de rangement pour tables et chaises de 48 m²
- Une loge de 25 m²
- Un TGBT de 15 m² (*non accessible au public*)
- Des sanitaires extérieurs

Titre II : UTILISATION

Article 3 – Mise à disposition

L'Espace Ferrat a pour vocation d'accueillir les activités et manifestations organisées par la municipalité et les associations seilhoises. Il est aussi ouvert aux activités scolaires et périscolaires.

L'Espace Ferrat peut aussi accueillir des évènements familiaux pour des personnes habitant ou non la commune.

Enfin, l'Espace Ferrat peut être mis à disposition de collectivités territoriales, d'entreprises et d'associations non seilhoises.

L'Espace Ferrat peut être mis à disposition en totalité ou en partie, selon le mode de réservation choisi, à savoir :

- Formule n°1 : Grande salle, salle annexe, accueil, avec ou sans office traiteur,
- Formule n°2 : Grande salle, accueil, avec ou sans office traiteur,
- Formule n° 3 : Petite salle, accueil, avec ou sans office traiteur
- Formule n° 4 : Accueil, avec ou sans office traiteur

Le parvis extérieur et toilettes intérieures sont compris dans la mise à disposition.

Dans chaque formule, la mise à disposition du matériel est à préciser sur la demande par le preneur et est attribuée sans complément de rémunération.

Dans chaque formule, un forfait de nettoyage complet des locaux mis à disposition est appliqué. Il est indépendant des obligations faites à l'utilisateur, détaillées dans *l'article 4 – d, État des lieux*

Article 4 – Condition de mise à disposition

a) Demande

- Cas général

Toute demande de réservation de l'Espace Ferrat doit se faire au travers du formulaire dédié.

Ce formulaire est disponible à l'accueil du Centre Technique Municipal, 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 du Centre Technique Municipal. 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.

- Cas des associations seilloises

Les demandes pour N+1 des associations seilloises sont répertoriées à l'occasion d'une réunion annuelle des Présidents courant septembre.

En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis entre les différentes associations demandeuses n'est trouvé, la décision de priorisation de l'une des associations sera prise par la commission « Vie Locale ». Cet avis fera autorité.

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
- Le chèque d'acompte (le cas échéant)

Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 16/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL041302-DE

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 solde de la location (selon la formule souhaitée)
- Le chèque de nettoyage (selon la formule souhaitée)
- La copie du contrat traiteur (si l'office traiteur est réservé)
- La copie de l'attestation de Responsabilité Civile

Selon la nature de la manifestation :

- Les diverses autorisations ou déclarations à engager auprès de la commune
 - Vente au déballage
 - Débit de boisson temporaire
 - Autorisation de tir de feu d'artifice
 - Arrêté de voirie
 - ...

Par ailleurs, l'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par :

- La SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation
- La réglementation relative à la sécurité incendie dans les ERP (établissements recevant du public) classés L de 3^{ème} catégorie

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 caution

- Location : Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils dépendent de la formule de réservation choisie et de la durée de la réservation.
 - Tarif pour location de l'espace
 - Tarif pour coût de nettoyage
- Caution : il ne sera pas demandé de chèque de caution. Toutefois, lors de la restitution de l'Espace, 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.
Concernant le mobilier, une liste des coûts unitaires est annexée à la convention de mise à disposition.
- Un acompte de 30% sera demandé à la réservation. Cet acompte pourra être retenu dans le cadre d'une annulation selon les modalités ci-dessous :

- En totalité si l'annulation intervient dans les dix jours qui précèdent la date réservée
 - La commune pourra toutefois considérer un cas de force majeure et rembourser en totalité l'acompte versé
Le remboursement de l'acompte se fera par virement.
- Le solde de la réservation doit-être réglé par chèque au plus tard à l'état des lieux d'entrée.

d) Etat des Lieux

- Les conditions

Toute mise à disposition fait 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 sont déterminées en fonction des dates de réservation.

Elles sont fixées par la commune et le signataire de la convention de mise à disposition est invité à y participer.

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

La remise des clés est faite à l'occasion de l'état des lieux d'entrée et leur restitution à l'occasion de l'état des lieux de sortie.

- Le nettoyage

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

- Nettoyer le bar/accueil et l'office traiteur
- Nettoyer les tables et chaises et les remiser dans le local de rangement prévu à cet effet
- Vider et nettoyer les frigos et congélateurs
- Vider les poubelles dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelle
- Tirer les chasses d'eau des toilettes
- Passer le balai dans toutes les parties de l'espace utilisées dans le cadre de la réservation
- Ramasser tous les débris (verres, mégots etc...) et tous les autres détritrus liés à la manifestation pouvant se trouver aux abords immédiats de l'Espace Ferrat.

Aucun autre produit que du savon noir mélangé avec de l'eau ne peut être utilisé pour éventuellement nettoyer une partie de sol qui aurait pu être malencontreusement souillée.
Pour cela le matériel nécessaire sera mis à disposition du preneur.

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 est notifiée au signataire de la convention de mise à disposition. Les coûts de la remise en état sont définis dans l'annexe jointe à la convention



de mise à disposition. En cas de dégradations plus importantes, des devis seront demandés pour établir 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, chariots, sonorisation, vidéo projecteur...)
- Les matériaux de construction de la salle (peinture, revêtement de la scène, rideaux...)
- 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...)
- Les espaces verts extérieurs (arbres ou arbustes coupés, couvres sols piétinés ...)
- Clés mises à disposition (cassées ou manquantes)

e) Horaires de mise à disposition

Ils sont fixés dans la convention de mise à disposition co-signée par le maire et le signataire de la convention de prêt.

f) Stationnement

Le stationnement aux abords de l'Espace Ferrat est réglementé, à savoir :

- Parking classé en zone de rencontre. Le piéton y est prioritaire.
- Interdiction de stationner sur les espaces verts et le long de la voie d'accès menant au Centre Technique Municipal
- En raison du marché de plein vent du dimanche matin, le stationnement sur le parking de l'Espace Ferrat est interdit les jours de marché de 6h à 14h.
- Lors des mises à disposition de l'Espace Ferrat le week-end et pour éviter que des véhicules restent stationnés sur le parking le dimanche matin, les visiteurs devront stationner à compter du samedi soir sur l'esplanade qui leur sera réservée derrière le Centre Technique Municipal.
- Tout véhicule restant stationné sur le parking de l'Espace Ferrat et gênant l'installation du marché de plein vent pourra être enlevé par la fourrière.

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

Le preneur des locaux s'assure de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre dysfonctionnement, il doit 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 les espaces réservés selon la formule choisie. Cette capacité est précisée dans la convention de location

- Nuisances sonores

L'espace Ferrat est équipé d'un limiteur de volume sonore réglé à 92 décibels que les utilisateurs ne doivent pas dépasser. A chaque dépassement, l'alimentation électrique se coupe automatiquement. Il est nécessaire à chaque fois de la remettre en service.

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.
- Avoir pris connaissance du fonctionnement de limitation du volume sonore

Le preneur reconnaît 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 l'Espace Ferrat
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs sur le parvis extérieur ou à l'intérieur de l'Espace Ferrat. Un emplacement leur est réservé sur le parking.
- 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 chauffage
- D'introduire des appareils de cuisson autres que ceux mis à disposition dans l'office traiteur
- De fumer à l'intérieur des locaux
- De décorer les espaces par clouage, vissage, perçage, collage... Des grilles d'exposition pourront être mises à disposition.

Le signataire s'engage à :

- Être présent pendant toute la durée de la manifestation.
- Faire respecter l'interdiction de monter sur la scène si celle-ci n'est pas mise à disposition et de laisser les rideaux fermés. Le signataire engage sa responsabilité si un accident venait à se produire dans ce cas en ce lieu.
- S'assurer à son départ de l'extinction de toutes les sources lumineuses 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 : 031-213105414-20230213-2023DEL041302-DE

- Respecter le nombre maximum de personnes autorisées par le présent règlement selon la formule de mise à disposition choisie

Article 6 – Les Repas

Les repas servis doivent être livrés par des traiteurs.

Les traiteurs disposent d'un parking de quatre places pour utilitaires où ils peuvent brancher leurs véhicules de livraison voire de fabrication.

L'office traiteur est aussi à leur disposition.

Article 7– Les boissons

La vente de boisson est liée à l'autorisation de débit temporaire de boissons. Le preneur des locaux doit en faire la demande auprès du Maire et se conformer aux prescriptions de l'article L48 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 des locaux.

La municipalité ne serait être tenue responsable d'accidents corporels directement liés à la manifestation et pouvant intervenir durant la mise à disposition de l'Espace Ferrat. La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de l'Espace Ferrat 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 l'Espace Ferrat.

Le Maire se réserve le droit de contrôler à tout moment que l'usage du bâtiment est conforme au contrat de mise à disposition. A cet effet, un droit de circulation et de contrôle est réservé dans l'ensemble des locaux mis à disposition pour les besoins de service aux agents désignés par l'administration municipale.

Article 9 – Numéros d'urgence

Le téléphone mis à disposition dans l'Espace Ferrat est destiné à l'usage exclusif des numéros listés ci-dessous. Toute consommation dépassant ce cadre sera facturée au preneur.

Élu d'astreinte : 06.38.03.50.98

Pompiers : 18

SAMU : 15

Police : 17

Numéro d'urgence pour les personnes mal entendantes : 114

Envoyé en préfecture le 14/02/2023

Reçu en préfecture le 14/02/2023

Publié le 16/02/2023



ID : 031-213105414-20230213-2023DEL041302-DE

Fait à Seilh le 15 février 2023

Le Maire,
Didier Castéra

