

ARRONDISSEMENT  
DE NANCY

**RÈGLEMENT D'OCCUPATION  
DU CENTRE SOCIO CULTUREL DE SEICHAMPS**

CANTON DE  
SEICHAMPS

LE MAIRE DE LA VILLE DE SEICHAMPS,

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté n° n°05/05 en date du 10 février 2005,

N° 31/2009

Considérant qu'il importe que les conditions de location de la salle polyvalente et des annexes du Centre Socio-Culturel doivent être définies par un règlement,

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LOCATION**

La Ville de SEICHAMPS met à disposition les salles du Centre Socio-Culturel et ses annexes, à toutes personnes physiques ou morales, Associations Seichanaises ou non.

Seront exclues toutes manifestations de nature à porter atteinte aux bonnes moeurs ou à la moralité.

Les salles et leurs annexes sont classées par la Commission de Sécurité dans les établissements du type L, 2ème Catégorie. L'effectif total admissible, dans la grande salle, est de 650 personnes assises (salle 1 + salle 2) ou une personne au m<sup>2</sup> debout.

L'ensemble des locaux et espaces, compris dans le tarif de location, comprend :

1. une salle de 478 m<sup>2</sup> avec scène et régie
2. une salle de réunion de 187 m<sup>2</sup>
3. un hall d'accueil de 156 m<sup>2</sup>
4. une cuisine
5. une salle de restauration de 140 m<sup>2</sup>  
des sanitaires  
des emplacements de parking.

**ARTICLE 2 - DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION**

Les demandes d'attribution ou de location de salles et éventuellement de la cuisine, doivent être formulées par écrit, à Monsieur le Maire de la Ville de SEICHAMPS.

- Toute demande doit être faite au moins 1 mois avant la date d'utilisation désirée

L'attribution d'une salle peut cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections dans le bâtiment, ou en cas de force majeure.

Dans ce cas, les sommes versées par le demandeur à titre d'avance, lui sont entièrement remboursées, sans que la Ville de SEICHAMPS soit tenue de régler un dédit.

**ARTICLE 3 - RESERVATION - ANNULATION**

L'accord de la mise à disposition ou le refus sera notifié par écrit à l'utilisateur, au plus tard dans les 3 semaines suivant la demande.

Une demande d'acompte représentant la moitié du prix total de la location est adressée à son bénéficiaire. Elle doit être réglée en même temps que le retour du contrat de location signé et dûment complété.

Dans le cas de non paiement dans les 15 jours qui suivent, la réservation est annulée.

Le solde du prix convenu est réglé après la date d'utilisation, au reçu de l'avis de recouvrement transmis par la trésorerie principale.

A ce solde, pourront s'ajouter éventuellement les frais de réparation relatifs aux dommages causés dans la salle et ses annexes.

Le non respect de l'une des conditions de paiement ou l'annulation de la réservation moins de 15 jours avant la date fixée entraînera la résiliation du contrat. Les sommes versées restent acquises à la Ville, en couverture du préjudice causé.

A défaut d'avoir prévenu par écrit de la non utilisation de la salle, le versement de la totalité des sommes prévues sera exigé.

#### **ARTICLE 4 - TARIFS**

La location commence à 9 h du matin le week-end ; 8 h en semaine et 11 heures en cas d'utilisation des locaux la veille et se termine au plus tard à 6 h du matin après état des lieux.

Pour l'utilisation des locaux, la Ville de SEICHAMPS perçoit des redevances, suivant un barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'organisateur verse, au reçu de la notification de l'accord de location, une caution de 300 €uros à l'ordre de la Ville de SEICHAMPS.

Cette caution lui sera restituée sous déduction éventuelle du coût des dégâts pouvant être constatés lors de l'état des lieux établi contradictoirement après la manifestation.

Les redevances comportent les prestations suivantes :

- mise à disposition des tables et des chaises ;
- possibilité d'utilisation de la scène, à l'occasion d'un spectacle, d'une soirée dansante ou d'une conférence ;
- utilisation du bar selon l'option de location choisie ;
- assistance technique du régisseur selon tarif en vigueur ;
- utilisation du parking ;
- Les charges comprenant l'eau, l'électricité et éventuellement le chauffage sont comprises.

#### **ARTICLE 5 - LES ASSOCIATIONS LOCALES**

##### **A - Réservation**

Les demandes doivent être formulées avant la date des rencontres associatives.

##### **B - Mise à disposition des locaux**

Les Associations locales bénéficieront d'un prêt gratuit une fois par an des locaux (1). Pour cela elles devront satisfaire aux 3 conditions suivantes :

- Pratiquer des activités régulières sur la commune
- Avoir déposé leurs statuts en mairie depuis plus d'un an
- Produire le récépissé de dépôt de déclaration à la Préfecture

En cas de demandes supplémentaires, elles bénéficieront d'un tarif préférentiel représentant 50% des tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

A titre exceptionnel et dans le cadre d'animations au profit des seichanais ou de spectacles et de challenges relevant de leur activité les locaux seront mis à disposition gratuitement.

**(1) Sous réserve de ne pas avoir déjà bénéficié de celui de la Maison de l'Amitié.**

### **C - Charges diverses**

#### **a- Frais de Régisseur**

Dans tous les cas ils ne seront facturés que lorsque ce service sera demandé en dehors des heures de service habituelles.

#### **b- Frais de technicien**

Ses interventions ne seront facturées que si elles sont effectuées en dehors des heures de service habituelles.

***Le temps consacré à l'état des lieux, avant et après la manifestation ne sera pas facturé***

#### **c- Frais de nettoyage**

Pour toute mise à disposition gratuite des locaux il ne sera pas facturé de frais de nettoyage. Pour toute demande supplémentaire facturée à 50% un forfait de nettoyage correspondant aux salles utilisées sera facturé.

#### **d- Frais d'enlèvement des déchets**

Cette redevance de 22 euros s'appliquera à toute mise à disposition s'accompagnant d'un buffet ou d'un repas.

## **ARTICLE 6 - PERSONNEL MUNICIPAL DE SERVICE**

Avant chaque manifestation et au moins 15 jours avant, le responsable de la manifestation ou son délégué, devra prendre contact avec le régisseur et/ou le technicien afin de définir les heures d'utilisation et le matériel utilisé.

## **ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

### **7.1 - SECURITE**

- Respecter toutes consignes particulières qui seraient données par le représentant de la Ville, désigné à cet effet.
- En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 il est désormais interdit de fumer dans les locaux.
  
- L'accès à la régie et à la scène est interdit au public.
- Aucun animal quel qu'il soit, ne sera toléré dans les locaux sauf dérogation préalable.

- Respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.
- Prendre toute mesure pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à disposition des organisateurs par la Ville.
- Interdire l'emploi de projectiles, pétards, confettis.
- L'installation de guirlandes et décorations, ou autre matériel, par fixation aux murs est interdite. Des points d'accrochages autorisés pourront être donnés avec l'accord du régisseur.
- Application du décret n° 98/1143 du 15 décembre 1998 :
  - La salle est équipée d'un limiteur de pression acoustique électronique permettant le contrôle actif sonore. A cet effet, le régisseur raccordera obligatoirement à cet appareil votre système de sonorisation.

**Vous êtes tenu de respecter les consignes imposées**

- L'organisateur devra respecter les consignes de sécurité et notamment :
  - Déverrouiller toutes les issues de secours pendant la présence du public
  - Laisser des passages libres et suffisants devant les issues et toutes les allées
  - Veiller à interdire tout stationnement devant les portes extérieures
  - Inviter les participants à la soirée, à quitter leur emplacement de parking en veillant à ne pas déranger la tranquillité des riverains et de laisser les abords de l'espace culturel propres.

## **7.2 - CONSTAT DES LIEUX**

Un constat des lieux ainsi qu'un inventaire des matériels mis à disposition seront dressés à la mise à disposition des locaux et après la manifestation, à l'horaire convenu avec le régisseur ou le technicien. Pour ce faire, un imprimé en trois exemplaires sera fourni par la Mairie et utilisé comme suit :

- 1 exemplaire destiné à l'organisateur
- 1 exemplaire destiné au régisseur chargé de la mise à disposition des locaux et de la reconnaissance de l'état des lieux avec les observations éventuelles
- 1 exemplaire archivé en Mairie.

Après la remise en place du matériel, l'utilisateur veillera à la propreté des locaux, parking et abords, en procédant au ramassage des papiers, bouteilles et autres débris. L'utilisateur devra impérativement pratiquer le tri sélectif (verre et cartons présentés en vrac pliés et ficelés) dans les bacs prévus à cet effet et déposer les autres déchets et ceux alimentaires dans des sacs poubelles avant de les mettre dans les containers mis à disposition.

Avant la restitution des clés, l'organisateur devra se soumettre au contrôle du régisseur et/ou du technicien sur l'état des locaux, du matériel. Il appartient à l'administration municipale de déterminer, en cas de travaux de remise en état, si le montant de la caution versée est suffisant pour couvrir les frais.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, un règlement amiable sera recherché avec l'utilisateur. Dans le cas contraire, il sera fait appel à un expert et, en cas d'échec, aux tribunaux.

Par ailleurs, l'organisateur ou l'utilisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et matériels mis à disposition, se verrait refuser, temporairement ou définitivement selon le cas, une attribution ultérieure des locaux.

### **7.3 - POLICE**

#### **HEURE DE FERMETURE LEGALE**

L'heure légale de fermeture est fixée à deux heures du matin (arrêté préfectoral du 27 novembre 1996).

Toute demande de prolongation d'ouverture exceptionnelle et temporaire au-delà de l'heure légale, ne pourra être autorisée que par le maire, sur demande écrite jusqu'à 3 heures du matin. L'espace culturel doit être complètement libéré à 6 heures.

La demande doit être adressée à la Mairie, au moins quinze jours avant la date prévue pour la manifestation.

La Police Nationale sera obligatoirement prévenue par nos soins.

#### **BOISSONS**

L'exploitation d'une buvette temporaire est soumise à l'autorisation du Maire, sur demande écrite au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

La catégorie de boissons (alcoolisées ou non) est déterminée suivant la législation en vigueur.

Est proscrite l'introduction de boissons provenant de l'extérieur des locaux.

#### **STATIONNEMENT**

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings du parc et sur toutes les places matérialisées.

Les vélos et motos ne devront pas être garés le long du bâtiment ainsi que dans les allées.

La circulation est interdite à tous véhicules (vélos, motos et autos) dans les allées.

Tous déchargements devront se faire impérativement à l'arrière du bâtiment (côté parking).

### **7.4 - SACEM ET CHARGES SOCIALES**

L'organisateur doit effectuer les démarches nécessaires auprès de la S.A.C.E.M.

Il doit souscrire aux obligations incombant aux organisateurs de bals et de spectacles en ce qui concerne la Sécurité Sociale ; les retraites complémentaires des artistes et de toutes autres obligations contributives.

### **7.5 - ASSURANCES**

L'organisateur, nommément désigné, est tenu de contracter obligatoirement pour la durée d'occupation des locaux mis à disposition, une assurance Responsabilité Civile Organisateur comprenant obligatoirement une RC matériel et biens entreposés dans la salle et couvrant les

dégradations aux biens confiés par la Commune et les accidents de toute nature pouvant survenir au cours de la manifestation, et ce conformément à la législation en vigueur.

La justification de cette assurance sera exigée à la régularisation du contrat de réservation.

Aucune location ne sera faite sans l'attestation de la Compagnie d'Assurance.

### **ARTICLE 8 - RESPONSABILITE**

La Ville de SEICHAMPS décline toute responsabilité pour quelque motif et quelque cause que ce soit pour les dommages survenus à des tiers ou à leurs biens lors de l'utilisation des locaux, ainsi que pour des vols commis aux dépens des organisateurs, participants, et utilisateurs, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux pendant les périodes de location, déménagement, remise en place, soit tout le temps que les clés n'auront pas été restituées.

### **ARTICLE 9 - NOTIFICATION**

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location des locaux qui en accuseront réception, après en avoir pris connaissance.

La non observation du présent règlement engage l'entière responsabilité des attributaires.

Ce règlement pourra être éventuellement modifié par arrêté du Maire.

### **ARTICLE 10 - DISPOSITIONS DIVERSES**

Le Maire ou son représentant sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

Le régisseur et/ou le technicien devra signaler en Mairie, toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état exceptionnelle, ainsi que tout événement contraire à la bonne marche de la manifestation.

Tout non respect de ce règlement constaté et entraînant des suites pour la collectivité verra le refus du prêt ou de location pour une nouvelle demande.

**ARTICLE 11** : L'arrêté susvisé n° 05/05 en date du 10 février 2005 est abrogé.

**ARTICLE 12** : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Seichamps, le 15 juillet 2009

Le Maire,  
Henri CHANUT