



DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT DE NANCY

CANTON DU GRAND COURONNÉ

COMMUNE DE SEICHAMPS

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SEICHAMPS

REGLEMENT D'OCCUPATION DU CENTRE SOCIOCULTUREL DE SEICHAMPS

ARRETE N° 131/2022

LE MAIRE DE LA VILLE DE SEICHAMPS,

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté n° 105/2022 en date du 02 septembre 2022,

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

ARTICLE 1- CONDITIONS DE LOCATION

1.1 La Ville de SEICHAMPS met à disposition les salles du Centre Socioculturel et ses annexes :

- Aux Seichanais pour des manifestations familiales pour eux-mêmes, leurs ascendants et descendants du 1^{er} degré,
- Aux Associations Seichanaises ou non
- Aux personnes morales ou physiques organisant une manifestation ou un spectacle

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

1.2 Capacité des salles

Les salles et leurs annexes sont classées par la Commission de Sécurité dans les établissements du type L, 2^{ème} Catégorie.

Voir plan ci-joint en annexe 1

ARTICLE 2- DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE LOCATION

Les demandes d'attribution ou de location doivent être formulées par écrit, à Monsieur le Maire de la Ville de SEICHAMPS, au moins un mois avant la date d'utilisation désirée.

- Pour les associations ayant déposé leurs statuts en mairie depuis plus d'un an et qui pratiquent des activités régulières dans la commune ou participent à son rayonnement, une demande doit être faite lors de la demande annuelle d'attribution des salles.

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 – RÉSERVATION – ANNULATION

3.1 Réservation

L'accord de la mise à disposition ou le refus sera notifié par écrit à l'utilisateur.

Pour les demandeurs Seichanais, un justificatif de domicile du demandeur devra être fourni.

Un acompte représentant 50 % du montant de la location devra être réglé, **exclusivement par virement bancaire au compte indiqué sur le contrat**. Le solde devra être versé dans les mêmes conditions huit jours avant la prise d'effet de la location.

3.2 Assurance

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire doit avoir souscrit une police d'assurance spécifique à cette manifestation couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pour les risques locatifs, d'incendie et de responsabilité civile. Elle doit être établie au nom du locataire.

Cette attestation doit préciser :

- **le numéro de police**
- **la nature de la garantie : tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pour les risques locatifs, d'incendie et de responsabilité civile**
- **l'adresse de la salle**
- **la période d'occupation de la salle**

L'attestation MRH (Multirisques Habitation) ne peut produire ses effets, sauf si cela fait partie d'une extension particulière, justifiée par attestation spécifique.

La location de la salle ne sera pas accordée sans cette attestation.

3.3 Annulation

Le non-respect de l'une des conditions de paiement entraînera la résiliation du contrat.

Si l'annulation de la réservation intervient moins de 15 jours avant la date fixée elle entraînera également la résiliation du contrat, les sommes versées restant 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

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le demandeur se verra appliquer l'augmentation qui peut intervenir entre la date de réservation et le jour d'utilisation (**voir annexe 2**).

Le prêt ou la location des locaux s'entend pour une durée de 24 h sauf pour les fêtes de famille ayant lieu le week-end.

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
- les charges comprennent l'eau, l'électricité et le chauffage.

Des services techniques tels qu'un technicien et/ou un régisseur sont mis à disposition des organisateurs à leur demande. Pour toute utilisation du matériel technique éclairage et son municipal, la présence du régisseur est obligatoire.

4.1 Charges diverses

4.1.1 Prestation du personnel

Toute prestation du régisseur sera facturée au tarif en vigueur. Pour le technicien, seules seront facturées les interventions effectuées en dehors des heures habituelles de service.

Le temps (environ une heure) consacré à l'état des lieux, avant et après la manifestation ne sera pas facturé.

4.1.2 Frais de nettoyage

Le nettoyage (lavage) des sols et sanitaires est effectué par une entreprise, le balayage et nettoyage du matériel est assuré par le locataire.

Les frais de nettoyage sont compris dans les tarifs de location. Toutefois, pour les Associations de Seichamps bénéficiant d'une mise à disposition gratuite, un montant de 50 euros pourra leur être demandé.

4.2 Disposition particulière pour location pendant plusieurs jours consécutifs

La location en semaine (lundi au vendredi) des salles polyvalentes (1 et/ou 2) pour des manifestations de 2 jours ou plus, fera l'objet d'une réduction de 20% pour le deuxième jour et les suivants.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

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

5.1 Etat des lieux

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire des matériels 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 deux exemplaires sera fourni par la Mairie et utilisé comme suit :

- 1 exemplaire destiné à l'organisateur
- 1 exemplaire archivé en Mairie

Après la remise en place du matériel et son nettoyage, l'utilisateur veillera à la propreté des locaux, parking et abords, en procédant au ramassage des papiers, bouteilles et autres détritiques.

Avant la restitution des clés, le régisseur et/ou le technicien contrôlera l'état des locaux et du matériel en présence du locataire.

Les dégradations ou casses de toute nature seront facturées au prix des réparations ou remplacement qu'elles auront nécessité (en particulier les salissures sur les murs). Les entreprises qui en seront chargées seront choisies librement par la Commune. Le locataire peut se voir refuser une utilisation ultérieure si les dégradations sont trop importantes ou répétitives.

En cas de frais liés à la remise en état de la salle ou des matériels, la Ville émettra une facture à l'égard du locataire pour couvrir les frais de remise en état.

5.2 Sécurité

Le locataire devra se soumettre aux règles de sécurité en vigueur. Il devra notamment désigner **un référent de sécurité** afin de répondre favorablement aux dispositions réglementaires en matière de sécurité incendie. Cette personne devra **IMPERATIVEMENT** être présente lors de l'état des lieux (et durant **TOUTE** la durée de la manifestation). A défaut, la remise des clés ne pourra se faire.

Les règles sont les suivantes :

- *la manifestation rassemble un effectif maximal de 300 personnes* : 1 personne devra être nommée par le locataire comme référent de sécurité (le locataire peut être lui-même référent de sécurité). Aucune formation particulière n'est exigée.

- *la manifestation rassemble un effectif maximal supérieur à 300 personnes* : 1 personne devra être nommée par le locataire comme référent de sécurité (le locataire peut être lui-même référent de sécurité). **Une formation incendie est exigée pour cette personne (formation EPI Equipier de Première Intervention minimum de moins de 3 ans). Le récépissé de formation sera à transmettre au secrétariat pour justifier que le référent de sécurité soit apte à assurer cette fonction 15 jours avant le début de la manifestation.** A défaut, le locataire sera contraint de commander cette prestation auprès d'un organisme privé. Les charges financières en résultant seront à la charge du locataire.

Le référent sécurité sera chargé de respecter et faire respecter l'ensemble des règles de sécurité, notamment l'interdiction du fumer ou vapoter dans les locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Il sera responsable de l'évacuation des personnes présentes en cas de problèmes et veillera à ce que l'effectif maximal d'usagers inscrit sur la convention soit respecté. Lors de l'état des lieux, l'agent communal montrera au référent sécurité les organes de sécurité du bâtiment et leurs utilisations. Une convention sera remise au référent au moment de l'état des lieux.

Le locataire et son référent de sécurité s'engage pendant toute la durée de la location à :

- respecter et faire respecter les règles de sécurité et de police
- interdire ce qui est prohibé par les lois et les règlements dans le bâtiment et à ses abords
- laisser les issues de secours et les accès au bâtiment libres de tout obstacle
- interdire l'emploi de projectiles, pétards, confettis, ...
- respecter l'effectif maximal autorisé (voir convention de sécurité)

5.3 Utilisation des locaux

Le locataire s'engage à respecter les lieux mis à sa disposition :

- Il 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.
- l'installation de guirlandes et décorations, ou tout autre matériel, par fixation aux murs ou collage est strictement interdite. Des points d'accrochages autorisés pourront être donnés avec l'accord du régisseur.

- tout aménagement ou installation d'équipements complémentaires à ceux déjà présents dans la salle devront être soumis au préalable au régisseur.
- aucun animal ne sera toléré dans les locaux (sauf autorisation préalable).
- les sanitaires devront être tenus propres.
- le mobilier présent dans les salles et mis à disposition devra être manipulé avec soin.

5.4 Police

5.4.1 Heure de fermeture légale

L'heure légale de fermeture est fixée à 2 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. Il ne sera pas possible de laisser pénétrer des personnes extérieures à partir de l'heure légale soit 2 heures du matin.

La demande doit être adressée à la Mairie, au moins 15 jours avant la date prévue pour la manifestation.

La Police Nationale sera obligatoirement prévenue par la Mairie.

5.4.2 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.

5.4.3 Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait **EXCLUSIVEMENT** sur les places matérialisées à cet effet (parking Socio). Tout stationnement en dehors de ces places (allées, abords, espaces verts, ...) est **STRICTEMENT** interdit et pourra faire l'objet de sanctions par la Police Municipale ou Nationale.

Tout déchargement devra se faire **IMPERATIVEMENT** par l'accès arrière du bâtiment (côté parking). L'accès au Centre Socioculturel par la place François Mitterrand est **EXCLUSIVEMENT** piétonnier.

5.5 SACEM et charges sociales

Le locataire 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.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ

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, des participants, des utilisateurs, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux pendant les périodes de location, déménagement, remise en place, soit, tant que les clés n'auront pas été restituées.

ARTICLE 7 – 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 8 – 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 devront signaler en Mairie toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état exceptionnelle, ainsi que tout évènement contraire à la bonne marche de la manifestation.

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

ARTICLE 9 : L'arrêté susvisé n° 105/2022 en date du 2 septembre 2022 est abrogé.

ARTICLE 10 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Seichamps, le 2 novembre 2022



Le Maire,
Henri CHANUT

