

## **REGLEMENT**

### **SALLE POLYVALENTE DE SEVREY**

**ARTICLE 1** : Les locaux de la salle polyvalente sont loués sur demande écrite, adressée au secrétariat de la mairie, pour l'organisation de toutes les manifestations compatibles avec la configuration des lieux. Les Associations de Sevrey, pourront utiliser gracieusement l'ensemble des équipements, trois fois par an, (deux manifestations maximum à but lucratif). Ce planning pourra être revu lors de la création de nouvelles associations. Les salles peuvent être louées séparément et simultanément par plusieurs utilisateurs qui se serviront, en commun du couloir d'accès et des sanitaires dont ils seront co-responsables.

La salle polyvalente ne sera jamais louée pour le nouvel an.

### **DEMANDE D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**ARTICLE 2** : La commune de Sevrey dispose librement de ses locaux dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année.

La salle est réservée en priorité aux associations ainsi qu'aux familles de Sevrey dans le cadre de manifestations familiales.

**ARTICLE 3** : Chaque année au mois d'octobre, sera établi un planning des manifestations prévues par les sociétés locales. En cas de demandes simultanées d'un particulier de la commune et d'une association locale, l'association sera prioritaire pour l'attribution des locaux avec possibilité d'option pour l'année suivante (ex : Ste Cécile, arbre de Noël des écoles...). Pour les particuliers, aucune demande ne sera prise plus d'un an avant la date d'utilisation souhaitée.

**ARTICLE 4** : Toute demande extérieure pourra être satisfaite dans la mesure où les locaux sont libres, et en prenant en considération l'article 2 de ce présent règlement. Chaque demande sera examinée par une commission responsable ou le Maire. La réservation des locaux, pour les demandes extérieures, ne pourra être accordée que 4 mois avant la date sollicitée.

**ARTICLE 5** : Toute demande doit indiquer la nature de l'utilisation, les jours et heures où celle-ci aura lieu, son caractère public ou privé, les locaux sollicités (salle de restaurant + cuisine, petite salle, grande salle, y compris annexe, ou ensemble des équipements).

**ARTICLE 6** : Les autorisations d'utilisation sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent sous aucun prétexte être cédées.

Pour prétendre aux conditions de tarifs et de priorité accordées aux particuliers de Sevrey, ne seront pris en compte que les événements concernant les intéressés eux-mêmes, leurs enfants ou leurs ascendants directs (ex : mariage d'un enfant ou noces d'or des parents, etc.).

**ARTICLE 7** : Le responsable de la société ou la personne organisatrice recevra les clés en mairie, le dernier jour ouvré précédant la location, après émargement et après l'état des lieux de 14h30. Il sera tenu de rendre les clés au personnel communal de service qui procédera à l'inventaire de l'équipement loué, et de l'état des lieux après utilisation, le premier jour ouvré suivant la location à 9 h. Ces horaires pourront être modifiés en cas de nécessité de service.

**ARTICLE 8** : La commune se réserve la possibilité, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, de retirer le droit d'utiliser une salle louée. Elle ne serait tenue à aucun dédommagement. Il en serait de même si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se

trouvait dans l'impossibilité de mettre la salle à disposition de l'organisateur. Cependant, dans ce cas bien précis, les arrhes versées seraient remboursées.

## **SURVEILLANCE ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

**ARTICLE 9** : Tous les règlements de police sont applicables à la salle polyvalente.

**ARTICLE 10** : L'utilisateur est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Pour cela, l'utilisateur devra prendre toute assurance couvrant les différents risques. Les frais de remise en état ou de remplacement pour casse sont entièrement à la charge de l'utilisateur après inventaire.

Les installations et les matériels utilisés seront rendus dans un parfait état de propreté et de fonctionnement. Un chèque de caution dont le montant sera fixé par le Conseil Municipal sera demandé lors de la remise des clés. La caution sera restituée après utilisation des locaux en fonction de l'état de propreté, après état des lieux.

Les tables et les chaises devront être systématiquement lavées et stockées dans les locaux prévus à cet effet. En cas d'utilisation de la salle de restaurant, le mobilier devra être déposé tel qu'il était au moment de la prise de possession des lieux. **Les ordures devront être déblayées, triées et entreposées dans les containers prévues à cet effet.**

La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par l'utilisateur ou des vols commis pendant la manifestation.

L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre.

Il sera tenu pour responsable de tous les incidents survenus pendant la manifestation.

L'utilisateur doit prendre toutes les mesures de sécurité contre l'incendie, en respectant les consignes prévues à cet effet, en observant les règles en vigueur en matière de lutte contre l'incendie qui devront être strictement appliquées (décret n°54856 du 13 août 1965) leur non respect pouvant entraîner la suspension de la manifestation projetée et la suppression d'autorisations futures au demandeur visé. L'accès intérieur et extérieur des sorties de secours doit être en permanence dégagé.

**L'utilisateur s'engage à respecter la capacité maximale autorisée, à savoir :**

- ✕ **grande salle : 135 personnes**
- ✕ **petite salle : 84 personnes**
- ✕ **salle de restaurant : 60 personnes**

**ARTICLE 11** : L'organisateur sera responsable de toute détérioration dont la propriété municipale et celle des tiers pourraient être l'objet à la suite de l'utilisation des locaux. Il lui est conseillé de contracter une assurance. Toute dégradation sera réparée à ses frais.

**ARTICLE 12** : Les salles municipales sont louées en leur état. Toute transformation, tout aménagement, tous accrochages ou fixations au sol, murs et parois, sont formellement interdits.

**Toute sonorisation sera branchée exclusivement sur les prises reliées au limiteur de son qui coupera l'arrivée du courant de l'installation en cas de dépassement du nombre de décibels autorisés par la législation.**

**ARTICLE 13** : L'accès aux salles est interdit aux animaux.

**ARTICLE 13-1** : L'accès par véhicule à la salle polyvalente se fera exclusivement par la rue Jean-Marie Guyot.

Le chemin d'accès à la salle par la rue Verchère est interdit à la circulation de tous véhicules ; par dérogation cette voie pourra être utilisée par les véhicules de livraison, de service, de secours et de lutte contre l'incendie, et les véhicules sanitaires.

**ARTICLE 14** : En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable si l'utilisateur n'a pas accompli les démarches pour le paiement des différentes taxes (SACEM).

La réglementation existant en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement, suivant les instructions données par la mairie, en liaison avec l'administration des Contributions directes.

Un arrêté préfectoral du 20 août 1993 fixe les conditions à respecter pour la préparation des plats cuisinés à l'avance, de ce fait tout organisateur de manifestations dans un lieu public au cours desquelles seront servis des repas devra remplir un registre qui sera à sa disposition en mairie.

**ARTICLE 15** : La commune se réserve le droit de disposer d'un certain nombre de cartes de service qu'elle peut attribuer librement à des personnes ayant droit de regard dans les salles municipales.

**ARTICLE 16** : L'accès aux installations techniques ne pourra se faire qu'accompagné préalablement d'une personne mandatée et sur demande motivée. Les utilisateurs ne pourront en aucun cas modifier les appareils d'éclairage et de chauffage. Seul le responsable communal est habilité à s'occuper du fonctionnement des appareils de chauffage ou de régulation. Les installations électriques ne devront pas être modifiées ou surchargées.

**ARTICLE 17** : Les clés seront remises la veille de la location à 14 heures 30 et le vendredi pour les locations de fin de semaine. Mais les salles ne seront disponibles qu'à partir de 9 heures le samedi. Les locaux devront être libérés de tout occupant, le lundi matin avant 4 heures. Selon la nature de la manifestation, des modifications pourront être apportées aux horaires d'utilisation.

#### **TARIFS ET TAXES DIVERSES**

**ARTICLE 18** : Tarifs, frais annexes, rétributions du personnel de service sont fixés par le Conseil Municipal.

A titre d'arrhes, une somme représentant 30 % du prix de la location sera remise, par chèque bancaire ou postal, au secrétariat de la mairie, au moment de la demande. Ce chèque sera libellé à l'ordre du Trésor public et son montant sera déduit du total dû. Cette somme restera acquise en cas de désistement, sauf en cas de force majeure.

Lors de la location ce règlement sera remis à l'utilisateur qui en prendra connaissance sur le champ. D'autre part, il devra remettre au secrétariat, l'engagement de location stipulant qu'il a lu et approuvé le règlement, où il sera également mentionné le montant des arrhes versées, la demande de location ne sera validée qu'après cette formalité.

Le montant de la location, déduction faite des arrhes déjà versées, sera réglé, auprès de la Trésorerie municipale de Chalon-sur-Saône à réception d'un titre exécutoire.

**ARTICLE 19** : Le présent règlement peut être modifié à tout moment pour des raisons d'intérêt général.

**ARTICLE 20** : Monsieur le Maire, le Secrétaire de mairie, les Services de Police, de Gendarmerie, de Sécurité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application et du respect du présent règlement.

Adopté par le Conseil Municipal du 08 octobre 2021