

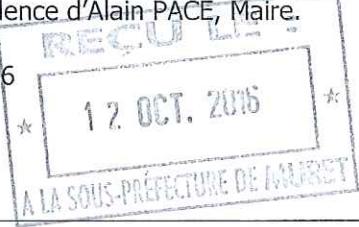
COMMUNE de SEYSES
10 Place de la Libération
31600 SEYSES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SEYSES

Nombre de Conseillers :
En exercice : 29
Présents : 19
Procurations : 5
Absents : 5
Votants : 23
Pour : 22
Contre 1
Abstentions : 1

L'an deux mille seize, le cinq octobre à vingt heures trente, le Conseil municipal de la Commune de Seyses, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence d'Alain PACE, Maire.

Date de la convocation : 28 septembre 2016



PRESENTS : Alain PACE, Michel PASDELOUP, Carine PAILLAS, Andrée ESCAICH, Alain AUBERT, Bernadette SERRES, Yvelise MONTANE, Jérôme BOUTELOUP, Marie-Ange KOFFEL, Philippe RIBET, Patrick MORDELET, Maryvonne SALES, Laurent VALLET, Frédérique LAURENS, Alain D'ORSO, Alain VIDAL, Jean-Pierre ZANATTA, Line DELHON, Manuel SOLSONA.

PROCURATIONS : Thierry LAZZAROTTO à Carine PAILLAS, Magali GRANDSIMON à Andrée ESCAICH, Dominique ALM à Alain PACE, Geneviève FABRE à Alain AUBERT, Jennifer DURAND à Alain VIDAL.

ABSENTS : Corinne CORDELIER, Bruno BENOIST, Floréal PALAZON, Elisabeth DELEUIL, Eva FLORES.

Secrétaire de séance : Patrick MORDELET

N° 4398

OBJET :

**Règlement intérieur de
la salle des fêtes**

Considérant la nécessité de réglementer l'usage de la salle des fêtes afin de garantir la parfaite conservation du domaine public,

Considérant le projet de règlement joint en annexe applicable au 1^{er} janvier 2017,

Après avoir rappelé qu'il appartient, en application du code général des collectivités territoriales, au Maire de déterminer les conditions d'utilisation des biens relevant du domaine public, Monsieur le Maire demande au conseil de donner son avis sur le projet de règlement intérieur joint en annexe et applicable au 1^{er} janvier 2017,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **Donne** un avis favorable au projet de règlement intérieur joint en annexe
- **Dit que ce règlement sera applicable au 1^{er} janvier 2017**
- **Permet** à Monsieur le Maire, en application de la loi, d'adapter et de modifier le document en fonction des nécessités de service qui pourront se présenter lors de la mise à disposition du bien.

Certifié exécutoire,
Reçu en Sous-Préfecture
le : **12 OCT. 2016**

Affiché
le : **12 OCT. 2016**

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an sus dit,
au registre sont les signatures,
pour copie conforme, Seyses, le 7 octobre 2016

**Le Maire,
Alain PACE**



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

225 chemin des Boulbènes – 31600 Seysses

12 OCT. 2016

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2212.1 et L2212.2,
- Vu les instructions préfectorales concernant la police des cafés, cabarets et établissements ouverts au public,
- Vu l'arrêté du 1.12.1980 décidant l'ouverture de la salle des fêtes
- Considérant que l'utilisation de la salle des fêtes à l'occasion de réunions diverses, doit être réglementée,
- Vu l'ensemble des textes, normes et recommandations applicables à l'utilisation des bâtiments publics par tous tiers à l'administration
- Vu la délibération n° **4388** du conseil municipal du **5 octobre** 2016, portant nouveau règlement intérieur de la salle des fêtes à compter du 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 1 : RÉSERVATION

- 1.1. Les demandes de réservation doivent être adressées à la mairie impérativement deux mois avant la manifestation (*formulaire disponible en mairie*). Elles doivent comporter : l'objet et la date de la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.
- 1.2. La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la réservation prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, pour tous motifs d'intérêt général et ce, sans indemnisation d'aucune sorte.
- 1.3. Le responsable désigné, sur le document de réservation devra être présent toute la durée de la manifestation.

ARTICLE 2 : REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET CAUTION

- 2.1. Le montant de la redevance et le montant de la caution sont payables à la caisse du receveur municipal. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année.
- 2.2. Les responsables municipaux chargés du nettoyage et de la bonne tenue de la salle devront signaler toute utilisation susceptible de nécessiter une remise en état exceptionnelle.
Le montant de cette remise en état sera prélevé sur la caution.
Le montant de la caution est une avance en cas de dommages. L'utilisateur peut, au-delà de ce montant, être tenu d'indemniser les dommages sur simple présentation de la facture.

ARTICLE 3 : MISE EN PLACE ET RANGEMENT DES TABLES ET CHAISES

- 3.1. La mise en place ou rangement des tables et chaises peut se faire par les agents municipaux. Ce service vous sera facturé selon la grille tarifaire en vigueur.

ARTICLE 4 : UTILISATION

Durant toute la période de mise à disposition, l'utilisateur assurera sous sa seule responsabilité la garde, le contrôle et la surveillance des locaux et équipements. Il est par conséquent seul responsable des activités accomplies durant la période de mise à disposition.

Dès lors, il respectera et fera respecter, sous sa responsabilité, par toutes les personnes présentes dans les locaux durant la période de mise à disposition, les différentes législations applicables, les dispositions du présent règlement intérieur, ses annexes et les recommandations de toutes sortes.

4.1. Avant toute utilisation, l'utilisateur doit s'assurer que :

- Les issues de secours ne sont pas encombrées et facilement accessibles.
- L'éclairage de sécurité est allumé
- Les extincteurs sont accessibles.
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage.
- Un appareil téléphonique est installé, il permettra d'appeler en cas de nécessité les services de secours. Pompiers 18, Gendarmerie 17, Samu 15.

4.2. Toute disposition concernant l'installation des mobiliers et matériels devra être conforme à la réglementation en vigueur.

4.3. Seules les tables et chaises, se trouvant dans le local de stockage peuvent être utilisées. La mise en place se fera par l'utilisateur. Il est rappelé que ce mobilier ne doit en aucun cas sortir de la salle.

4.4. Les attributaires de la salle des fêtes organisant des spectacles, bals, etc... traiteront directement avec le service des impôts de la S.A.C.E.M.

4.5. L'utilisateur devra en ce qui concerne l'autorisation nécessaire à l'ouverture d'une buvette, en faire une demande écrite auprès de monsieur le Maire au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

4.6. L'utilisateur prendra connaissance et respectera les consignes d'utilisation des appareils ménagers mis à sa disposition.

4.7. En fin d'utilisation de la salle, l'utilisateur devra s'assurer :

- Qu'il ne reste plus personne dans les locaux.
- Que toutes les robinetteries sont fermées.
- Que toutes les lumières sont éteintes.
- Que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées.
- Que les équipements de cuisine sont mis en position d'arrêt.
- Que la salle et le mobilier soient remis en ordre

4.8. Lorsque deux utilisateurs se suivent pour leur manifestation, le premier doit respecter les délais donnés, libérer la salle et débarrasser les annexes en temps voulu.

ARTICLE 5 : LES INTERDITS

5.1. Il est notamment interdit dans la salle des fêtes :

- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire et d'utiliser des pétards, fumigènes etc...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De clouer, pointer, coller, agrafer des décors sur les murs.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse.
- D'utiliser tous types d'appareils de cuisson.
- De fumer.
- De faire du feu (*flamme*) de quelque nature qu'il soit ainsi que sur le parvis.

L'utilisateur devra utiliser le bien de manière conforme à sa destination et ne pourra, par conséquent, procéder à des aménagements, installations, apports de biens, et autres conduites présentant un risque ou une incompatibilité avec la sécurité du bien public et des personnes présentes.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

L'autorisation d'occupation de la salle des fêtes entraîne délégation, au sens de la législation des établissements recevant du public (ERP), des responsabilités concernant la sécurité des personnes et des présents dans les locaux durant toute la période d'utilisation.

Dès lors, il appartient à tout utilisateur de prendre, en amont, connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables à de tels équipements et de garantir leur mise en œuvre effective pendant toute la période d'occupation.

- 6.1. Pour des raisons de sécurité la réglementation impose que le calcul de l'effectif admissible dans chaque salle se fait sur la base de 1 personne/m² (moins la surface occupée par les cheminements et allées ainsi que tout mobilier, éléments de décor ou autre).
 - Surface de la grande salle : 400 m²
 - Surface de la salle de la cheminée : 170 m²
 - Surface de la salle de danse : 122 m²
 - L'utilisateur qui réserve la salle s'engage à respecter ces conditions et les fait siennes, s'oblige à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que ces capacités d'occupation sont atteintes.
 - L'utilisateur dégage la commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximal cité ci-dessus.
- 6.2. Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur ou le groupe d'animation engagé par celui-ci en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune, doit répondre aux exigences en vigueur est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que le matériel soit installé suivant les mêmes exigences. Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.
- 6.3. Les enfants doivent être accompagnés et surveillés lors des manifestations par les parents ou accompagnateurs.
- 6.4. Installations techniques : Il est strictement interdit de toucher aux commandes des installations techniques sans y avoir été autorisé et initié (disjoncteur, chauffage, sonorisation, etc.)
- 6.5. Vol et vandalisme : La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant, et après la manifestation.

ARTICLE 7 : ENVIRONNEMENT

- 7.1. L'organisateur responsable devra s'assurer que les abords de la salle des fêtes ne soient pas jonchés de déchets (papiers, canettes vides et autres détritus).
- 7.2. Dans tous les cas les utilisateurs ne devront laisser, ni dans la salle, ni à ses abords, de détritus de toutes sortes. Ils devront être mis dans des sacs plastiques et déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
- 7.3. Les bouteilles en verre seront amenées dans le récup'verre.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

- 8.1. Les utilisateurs devront déposer en mairie, chaque année, un justificatif d'assurance pour l'utilisation de la salle, du mobilier et divers appareils et couvrant notamment leur responsabilité civile.
- 8.2. Tout acte de dégradation, toute utilisation non conforme au présent règlement expose le contrevenant à un refus ultérieur de réservation de la salle des fêtes.
- 8.3. Le responsable désigné assurera le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à leur manifestation, de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains.
- 8.4. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

- 9.1. Le présent règlement sera affiché, il sera en outre remis pour exécution à chaque utilisateur, avant la mise à disposition de la salle, à la charge pour lui de le faire respecter.
- 9.2. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur, elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
- 9.3. La mairie de SEYSSES se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- 9.4. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engage à respecter toutes les consignes.

Fait à SEYSSES le...../...../.....

La commune, représentée par **Alain Pace, Maire**

Signature.....

L'utilisateur.....

Représenté par Signature.....

parapher les 4 pages du règlement intérieur