

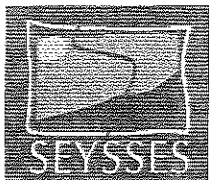


<p>COMMUNE de SEYSSSES 10 Place de la Libération 31600 SEYSSSES</p>	<p><b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SEYSSSES</b></p>
<p>Nombre de Conseillers : En exercice : 29 Présents : 18 Procurations : 5 Absents : 6 Votants : 23 Pour : 23</p>	<p>L'an deux mille seize, le vingt-trois mars à vingt heures trente, le Conseil municipal de la Commune de Seysses, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence d'Alain PACE, Maire.</p> <p>Date de la convocation : 16 mars 2016</p> <div style="text-align: right;">  </div>
<p><b>PRESENTS</b> : Alain PACE, Michel PASDELOUP, Carine PAILLAS, Andrée ESCAICH, Alain AUBERT, Bernadette SERRES, Dominique ALM, Yvelise MONTANE, Jérôme BOUTELOUP, Philippe RIBET, Patrick MORDELET, Maryvonne SALES, Frédérique LAURENS, Alain D'ORSO, Elisabeth DELEUIL, Jennifer DURAND, Line DELHON, Manuel SOLSONA.</p> <p><b>PROCURATIONS</b> : Geneviève FABRE à Alain PACE, Bruno BENOIST à Dominique ALM, Magali GRANDSIMON à Andrée ESCAICH, Alain VIDAL à Elisabeth DELEUIL, Jean-Pierre ZANATTA à Jennifer DURAND.</p> <p><b>ABSENTS</b> : Marie-Ange KOFFEL, Thierry LAZZAROTTO, Corine CORDELIER, Laurent VALLET, Floréal PALAZON, Eva FLORES</p> <p><b>Secrétaire de séance</b> : Maryvonne SALES</p>	
<p><b>N° 4356</b></p> <p><b>OBJET :</b></p> <p><b>Règlement intérieur de la salle Stéphane HESSEL</b></p>	<p>Considérant la nécessité de régler l'usage de la salle Stéphane HESSEL afin de garantir la parfaite conservation du domaine public,</p> <p>Considérant le projet de règlement joint en annexe,</p> <p>Après avoir rappelé qu'il appartient au Maire, en application du Code général des collectivités territoriales, de déterminer les conditions d'utilisation des biens relevant du domaine public, Monsieur le Maire donne lecture au Conseil du projet de règlement intérieur.</p> <p>Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Donne</b> un avis favorable au projet de règlement intérieur joint en annexe,</li> <li>• <b>Autorise</b> Monsieur le Maire, à adapter et modifier le document en fonction des nécessités de service qui pourront se présenter lors de la mise à disposition du bien.</li> </ul>
<p>Certifié exécutoire, Reçu en Sous-Préfecture le : - 5 AVR. 2016</p> <p>Affiché le : - 5 AVR. 2016</p>	<p>Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an sus dit, au registre sont les signatures, pour copie conforme, Seysses, le 30 mars 2016</p> <p style="text-align: right;"> <b>Le Maire,</b>  <b>Alain PACE</b> </p> <div style="text-align: right;">  </div>



# VILLE DE SEYSSSES

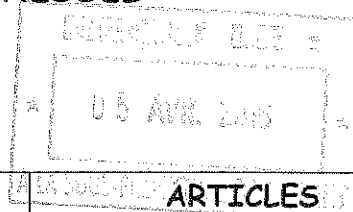
## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE

STEPHANE HESSEL

Tél. 05 62 11 64 64

Fax. 05 62 11 64 68

### SOMMAIRE



TITRES		ARTICLES
I	Dispositions Générales	1
II	Utilisation	2 à 7
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	8 à 9
IV	Responsabilités - Assurance	10 à 11
V	Dispositions Finales	

#### Titre I - Dispositions Générales

##### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Stéphane HESSEL, réservée au prêt pour les associations seyssoises et à la location pour les particuliers, les associations extérieures et les entreprises.

Cette salle ne pourra être utilisée essentiellement que pour des réunions et des formations.

#### Titre II - Utilisation

##### Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle Stéphane HESSEL a pour vocation première d'être prêtée aux associations seyssoises mais elle pourra être louée à des particuliers, des associations extérieures ou des entreprises, en tenant compte d'une priorité pour les habitants de la ville de Seysses.

##### Article 3 - Réservation

La réservation de la salle Stéphane HESSEL se fait en Mairie pendant les heures d'ouverture auprès de l'agent en charge de la gestion des salles.

Cette réservation doit être effectuée au moins 1 mois avant l'événement et ne sera acquise qu'à la réception d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes:

- Le contrat dûment signé par les deux parties
- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire
- L'avenant d'assurance responsabilité civile précisant l'adresse de la salle et les dates de réservation
- Le chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Les 2 chèques de caution (voir article 4) à l'ordre du Trésor Public

L'avenant d'assurance de responsabilité civile, le chèque de paiement et les chèques de caution devront obligatoirement être au nom du signataire de la convention.

#### **Article 4 - Tarifs**

Les tarifs en vigueur et les conditions énoncés ont été fixés par décision de Monsieur le Maire. Ils peuvent être révisés à tout moment. Les prix comprennent la fourniture d'eau, le courant électrique, le chauffage et l'usage du matériel.

En aucun cas, les loueurs résidant à Seysses ne pourront faire bénéficier de leurs tarifs à un tiers résidant sur une autre commune.

D'autre part, deux chèques de caution seront remis 15 jours avant la date réservée; l'un d'un montant de 500€ afin de couvrir les frais d'éventuelles dégradations et l'autre d'un montant de 180€ dans l'hypothèse où le ménage ne serait pas fait. Ils seront restitués une semaine après l'état des lieux de sortie, ou détruits par nos soins s'ils ne sont pas retirés dans les délais.

Les chèques de caution ne seront restitués qu'après un état des lieux de sortie, détaillé et contradictoire, effectué au plus tard 48 heures après la date de fin de location. Les dégâts de toute nature devront être signalés immédiatement en Mairie à l'agent en charge de la gestion des salles. Toutes destructions, dégradations ou détériorations seront réparées et facturées à l'utilisateur.

#### **Exemples de dégradation:**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- mise hors service du matériel électroménager,

Les tarifs sont consultables :

en Mairie et sur le site internet de la commune

#### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention.

#### **Article 6 - Rangement et Nettoyage**

- Les tables et chaises: devront être nettoyées et rangées.

- WC-Lavabos-Electroménager: doivent être restitués en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

- Les abords: le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, mégots bouteilles...)

- Poubelles: tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les grands containers verts situés en face de la salle. Les bouteilles en verre seront déposées dans le récup'verre situé au bout du trottoir en longeant la Clinique du Château.

#### **Article 7 - Conditions d'utilisations**

**Cette salle ne pourra être louée essentiellement que pour des réunions, des formations.**

S'agissant d'une salle de réunion, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

L'annulation d'occupation doit obligatoirement être signalée à l'accueil de la Mairie. Le remboursement de la location sera consenti au réservataire si une nouvelle demande de location intervient sur le même créneau, sauf cas de force majeure (hospitalisation, maladie, décès avec présentation d'un justificatif).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Stéphane HESSEL, la responsabilité de la ville de SEYSSES est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la salle seront remises lors de l'état des lieux d'entrée et seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il ne peut être faite aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux et de nuire à la sécurité (ne pas utiliser de ruban adhésif, clous, punaises, vis ... sur les murs - l'utilisation de guirlandes électriques est interdite).

Les klaxons, une musique forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards ... sont une gêne pour le voisinage.

En cas de perte des clés, le remplacement de celles-ci sera facturé ainsi que le remplacement de la serrure.

Il est interdit de fumer dans la salle.

### Titre III - Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre

#### **Article 8 - Utilisation de la salle Stéphane HESSEL**

La salle Stéphane HESSEL comprend un ensemble de locaux d'une surface totale de 92m<sup>2</sup>, dont :

- 70m<sup>2</sup> pour la salle principale
- 22m<sup>2</sup> pour les surfaces annexes : sanitaires, placard, ...

La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises pour une capacité maximale de 70 personnes debout et de 50 personnes assises.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, des fermetures des robinets d'eau, et en période hivernale, de positionner le chauffage en température hors gel.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Respecter les consignes du tri sélectif et déposer le verre dans un récup-verre.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues de secours.
- De stocker des produits inflammables dans le placard.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (Article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il convient donc de :

- Maintenir fermées toutes les issues.
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.
- Réduire au maximum les bruits provenant des démarrages des véhicules, des claquements de portières, des klaxons, ...

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiètement sur la chaussée.

#### **Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution ménage ne sera pas restituée.

### **Titre IV - Responsabilités - Assurance**

#### **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

#### **Article 11 - Assurance**

La location sera effective sur présentation d'une attestation d'assurance justifiant d'un avenant à la location de cette salle et d'un justificatif de domicile.

### **Titre V - Dispositions finales**

Pour tout manquement au règlement des poursuites seront engagées.

La Ville de SEYSSES se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de SEYSSES dans sa séance du .....

Le Maire