Hôtel de ville
BP 36- Place du Général de Gaulle - 61500 Sées
Tél. : 02 33 81 79 70 – mail : mairie@sees.fr
site web : www.ville-sees.fr

CONTACT :
Tél : 02 33 81 79 70

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les Associations et les Particuliers.

1. Dispositions générales de location des salles communales

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser une salle communale à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie de Sées.
Une demande sur simple appel téléphonique devra être confirmée par courrier. La réservation ne prendra effet qu'à ce moment-là.

La réservation est confirmée par la Mairie par retour du courrier et signature du contrat par les 2 parties, joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction d'un planning annuel établi et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.
Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la priorité sera donnée à l'association qui aura le moins utilisé les locaux.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définis pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

2. Dispositions particulières pour la location des salles communales

Art. 1 Descriptif et destination des locaux

CENTRE POLYVALENT (rue du 11 novembre 1918)

A l'étage :

- Salle entière : Salle de 480 m² environ d'une capacité de 400 personnes en configuration conférence, et 320 personnes en configuration repas.

- Demi-salle : La salle peut être louée par moitié, auquel cas les capacités sont réduites de moitié également.

- Cuisine Equipée :; chambre froide, appareil de cuisson, lave-vaisselle, bac à vaisselle.

Réfectoire Attenant à la cuisine d'une capacité de 40 personnes.

400 chaises et 60 tables sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

La vaisselle n'est pas fournie,

Une scène de 24 m² est installée en fond de salle.

Au Rez de chaussée :

- Salle de danse, d'une capacité de 80 personnes non équipée.

- Salle de réunion, d'une capacité de 40 personnes, pourvue de 5 tables et 40 chaises.

Les salles du rez de chaussée ne sont pas destinées à la restauration

En principe, le centre polyvalent n'est pas disponible à la location durant les périodes de vacances scolaires

FOYER MUNICIPAL (rue Charles Forget)

- Une salle de réception, de 180 m² environ d'une capacité de 210 personnes maximum

- Cuisine Equipée : chambre froide, appareil de cuisson, lave-vaisselle, bac à vaisselle.

210 chaises et 35 tables sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

La vaisselle n'est pas fournie,

Une scène de 18 m² est installée en fond de salle.

ESPACE CULTUREL DES HALLES (place des halles)

Un auditorium d'une surface d'environ 113 m² et d'une capacité de 90 personnes, destiné principalement à des conférences et/ou des expositions.
L'auditorium est équipé d'une sonorisation et d'un vidéoprojecteur.
Tables et chaises sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

L'agora, d'une surface d'environ 376 m² et d'une capacité de 350 personnes, destinée principalement à des expositions suivies ou non d'un vin d'honneur.
Tables et chaises sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

L'espace culturel ne dispose pas de cuisine, aussi ces lieux ne sont pas destinés à des repas chauds, il pourra uniquement y être organisé des réceptions de type buffet froid.

Deux salles de réunion
L'une, d'une surface d'environ 24 m², au rez de chaussée, d'une capacité de 12 personnes,
L'autre, d'une surface d'environ 32 m², à l'étage d'une capacité de 15 personnes.

CHAPELLE CANONIALE (place du général de Gaulle)

Un espace couvert d'environ 120 m², pouvant accueillir 200 personnes debout et 120 personnes assises.

50 chaises et 5 tables sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

Cet espace se prête à l'organisation de conférences, expositions, vin d'honneur.

La Chapelle Canoniale n'est pas chauffée et ne dispose pas de cuisine.

La Chapelle Canoniale n'est pas disponible à la location en Août.

SALLE DE REUNION DE LA MAIRIE

Salle de réunion pouvant accueillir au plus 40 personnes.

LA MAISON DES SERVICES ET DES ASSOCIATIONS

Salle Bleuets pouvant accueillir au plus 19 personnes
Salle Pivoine pouvant accueillir au plus 19 personnes
Salle Rose pouvant accueillir au plus 40 personnes

Pour ses salles, tables et chaises sont à la disposition du preneur qui devra en assurer la mise en place ainsi que le rangement selon les indications fournies au moment de l'état des lieux.

Art. 2 Demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation des salles est tenu à jour en mairie.
Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ère partie du règlement.

Art. 3 Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

Les salles et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.

Au retour du contrat signé, l'utilisateur devra joindre un chèque de caution de 500 € qui ne sera pas encaissé. La caution sera restituée à l'utilisateur au moment de l'état des lieux final et après restitution des clés.
Toutefois, en cas de dégradations importantes constatées, par les services municipaux, lors de l'Etat des lieux final, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé d'un montant de 30 €/h (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).

Art. 4 Hygiène et sécurité

HYGIENE

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.
Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clés. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation.

SECURITE

Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur de la salle avec un cendrier à disposition.
Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées.
Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.
L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location ou la mise à disposition, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.
Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.
Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.
Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.
La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.
Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.
Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

EN CAS DE DÉCLENCHEMENT DE SINISTRE DANS L'ÉTABLISSEMENT, 3 PRIORITÉS :

- L'appel des secours
- La sauvegarde du public et de procéder à son évacuation en toute sécurité
- L'accueil des secours.
- L'attaque du feu (si cela reste possible)

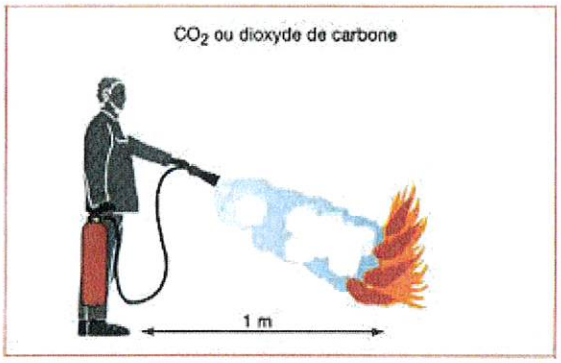
LE MATÉRIEL ET SON POSITIONNEMENT : Conformément à la réglementation, la Maison des Services et des Associations est équipée d'extincteurs. Les extincteurs doivent être utilisés dans les premières secondes d'un incendie.

Si le foyer se développe, il est inutile de s'acharner : il faut prévenir les sapeurs-pompiers. A chaque feu correspond un extincteur.

Classe de feu Exemple Produits extincteurs Feux de solide (Classe A) Bois, carton, etc. Eau, mousse & poudre Feux de liquide (Classe B) Hydrocarbure, alcool Poudre, CO_2 & mousse Feux de gaz (Classe C) Gaz Poudre Feux de métaux (Classe D) Sodium, magnésium, etc. Poudre spéciale Feux des auxiliaires de cuisson (Classe F) Huiles & graisses végétales Mousse ou CO_2

Pour les feux d'origine électrique. Dans ce cas, le CO_2 est l'agent extincteur idéal.

Lors d'une manifestation, tout utilisateur particulier ou association doit, lors d'une ronde, vérifier où sont placés les extincteurs. En cas d'incendie, il est important de choisir l'extincteur approprié. Ensuite, l'attaque du feu ne se fait pas n'importe comment. Il convient de prendre des précautions (cf. le dessin ci-dessous).



1. Dégoupiller l'extincteur
2. Percuter l'extincteur
3. Se baisser à l'approche du feu.
4. Viser la base des flammes
5. Etre mobile autour du foyer.

Après utilisation, mettre l'extincteur de côté et le signaler au responsable de la salle et de la sécurité incendie.

LE PROTOCOLE « SECOURS A PERSONNE » :

Il est préférable avant toute chose, d'interroger les personnes présentes sur la présence d'un médecin, d'un infirmier ou d'un pompier dans la salle. Dans ce cas faire un appel audible de tous ou du plus grand nombre en se plaçant face à l'auditoire.

Si aucun médecin n'est présent il est déterminant de bien informer les secours par un message d'alerte clair et précis.

VOTRE MESSAGE :

Je suis :

- Je suis qui (votre nom, prénom et n° de téléphone)
- Je suis où (lieu de l'incident : adresse, ville, etc .)

Je vois :

- Je vois quoi (un feu, un accident, etc.)
- Je vois qui (combien de victime, etc.)
- Je vois ce qu'elles ont (la ou les victimes sont conscientes, elle(s) saigne(nt), etc.)

J'ai fait :

- Vous direz tout ce que vous avez fait pour la ou les victime(s)

NE RACCROCHEZ PAS AVANT QUE L'OPERATEUR NE VOUS Y INVITE

Art. 5 Fonctionnement

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Pour les associations, le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.
Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.
En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.
Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

Art. 6 Tarifs

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par délibération du Conseil Municipal.
Voir les tarifs à la fin du règlement

Art. 7 Dégâts

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier)
En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités sont laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.
En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées à l'association ou au particulier au coût de remplacement.

Art. 8 Dispositions finales

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.
Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Fait à Sées, le 01/12/2021
Le Maire,

Mostefa MAACHI,

Validé en Conseil Municipal le 01/12/2021