

COMMUNE
DE
S C I E Z



74140

Téléphone : 04 50 72 60 09
Télécopie : 04 50 72 63 08

commune.sciez@orange.fr
com@ville-sciez.fr
www/ville-de-sciez.com

Mise à disposition de biens communaux

Règlement Intérieur

La commune de Sciez met à disposition des associations et de la population des ressources matérielles, structurelles et humaines.

Afin de permettre à chacun de bénéficier de ces mises à disposition dans les meilleures conditions, le présent règlement intérieur général est mis en place à cet effet et se substitue à tout autre ayant existé.

Article 1 - Objet

Les présentes dispositions ont pour but de régir l'utilisation, la gestion et les conditions de mise à disposition des salles communales à destination d'usagers, au seul profit de leur activité propre.

Article 2 - Diffusion

Le présent règlement sera porté à la connaissance de tout organisateur ou responsable et affiché dans chaque bâtiment mis à disposition afin qu'il soit accessible à tout usager. Une copie sera remise à l'organisateur avec le dossier de demande de réservation.

Article 3 - Propriété et organe gestionnaire

L'ensemble de ces pôles d'animation demeure la propriété exclusive de la commune de Sciez, représentée par le Maire. Les rapports entre la commune et les usagers bénéficiant d'une mise à disposition, à titre gracieux comme à titre onéreux, sont ceux de propriétaire à locataires. Le respect du cadre global, la régulation d'éventuels litiges et l'amélioration des présentes dispositions relèvent de la commune qui reste propriétaire des lieux et interdit toute modification, transformation des bâtiments, équipements ou matériels existants ou prévus à cet effet hormis ceux ayant pour vocation d'être déplacés (table, chaise, vaisselle, etc.).

Article 4 - Bâtiments et équipements mis à disposition

Les bâtiments et équipements mis à disposition du public sont les suivants :

- 1- Le Centre d'Animation de Sciez, les petits Crêts
- 2- Le Théâtre de Guidou, route de la Glacière
- 3- L'espace scène au port, port de Sciez
- 4- Une scène mobile

Article 5 - Bénéficiaires

Sont reconnus en tant que tels et par ordre de priorité :

- 1- les services et nécessités communales. Le Centre d'Animation de Sciez sert de bureaux de vote, en conséquence et sauf autorisation expresse du Maire, il ne pourra être occupé la veille d'élections,
- 2- les services paramunicipaux et assimilés (écoles élémentaires, sur le seul temps scolaire),
- 3- les associations Sciezoises,
- 4- les résidents Sciezois pour des évènements ou festivités familiales,
- 5- les entreprises Sciezoises,
- 6- au cas par cas :

les Collectivités Territoriales (Communauté de Communes du Bas-Chablais, communes périphériques, Conseil Général, Conseil Régional, ...) ainsi que les services déconcentrés, institutions ou organismes semi-publics, les fédérations, syndicats ou autres (hors contexte électif), autres associations ou groupements, les personnes morales ou physiques exerçant ou pouvant exercer une activité lucrative, promotionnelle.

Article 6 - Affectation des bâtiments et locaux

La décision d'affectation d'une salle revient au régisseur en charge des plannings et sous l'autorité du Maire. Le Maire se réserve le droit d'accepter ou non la mise à disposition.

Article 7 - Associations et partenaires Sciezois

Un planning prévisionnel annuel de l'ensemble des manifestations organisées à Sciez sera élaboré chaque année par la Commission Association, en concertation avec les personnes concernées qui devront avoir remis leurs dates avant le mois de juin de chaque année.

Il fixera, sous réserve de modification, une date annuelle par association. Au-delà, les associations peuvent solliciter d'autres créneaux qui seront étudiés par le Maire et octroyés en fonction de l'implication de l'association dans la vie communale.

Pour les associations domiciliées à Sciez, l'occupation des locaux est gratuite mais elles devront impérativement fournir un dossier de demande de réservation dûment complété ainsi qu'un chèque de caution **pour chaque évènement**.

Pour les mises à disposition hebdomadaires, une convention spécifique sera signée entre la commune de Sciez et l'association.

Article 8 - Constitution du dossier et modalités

Le formulaire de demande de mise à disposition peut être

- téléchargé sur le site ville-de-sciez.com,
- retiré en mairie, par demande écrite ou par mail :
Mairie de Sciez - BP20 - 74140 SCIEZ - Tel : 04 50 72 62 51
com@ville-sciez.fr

Du lundi au vendredi de 9h-12h 14h-17h

Le service communication s'assure la disponibilité des locaux en concertation avec le régisseur des salles et le référent évènementiel des Services Techniques.

La demande est ensuite soumise à la Commission Association. Si elle est accordée, le service communication inscrit provisoirement la manifestation sur le planning général. Le demandeur est alors avisé par courrier, accompagné du dossier de réservation qu'il devra impérativement renvoyer **au moins un mois** avant la date de la manifestation.

En cas de refus, le demandeur sera tenu informé du motif de refus.

A noter que la réservation ne devient définitive qu'à réception du dossier complet d'inscription.

Toute demande de location pour la diffusion d'un spectacle vivant sera soumise à l'Association des Manifestations Culturelles et Artistiques.

Documents à joindre au dossier de réservation :

- 1- Demande de réservation et convention de mise à disposition dûment complétées et signées par le responsable de l'organisation.
- 2- Grille tarifaire complétée.
- 3- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- 4- Chèque de paiement.
- 5- Chèque de caution.

Article 9 - Déclarations légales et autorisations

Les organisateurs de manifestations musicales s'engagent à déclarer et prendre à leur charge les frais relatifs à la diffusion de musiques vivantes ou enregistrées (SACEM, SPRE, ...).

L'organisateur de manifestations, qui de par leur nature, le nécessitent devra justifier de l'ensemble des pièces et autorisations réglementaires (services vétérinaires, commissions de sécurité exceptionnelle, ...).

Les débits de boissons doivent faire l'objet d'un arrêté provisoire d'autorisation qui devra être joint au dossier de demande de réservation. L'usage ou la vente de boissons alcoolisées se fera sous la responsabilité des organisateurs qui devront se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débits temporaires de boissons.

Article 10 : Engagements de l'organisateur

- Interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
- Maintien et la tranquillité et de l'ordre public.
- Respect des règles de stationnement, sur les parkings et voies publiques.

- Responsabilité totale et entière en cas d'accidents, de vols, d'incendie ou de dégradation.
- Respect des règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (arrêté du 25 juin 1980).
- Présence des organisateurs et/ou responsables pendant toute la durée de la manifestation.
- Respect des consignes données par le régisseur.
- La responsabilité de l'usage ou la vente de boissons,
- Interdiction de sortir le matériel ou équipement communal de la salle.
- Nettoyage des locaux, abords et parkings à l'issue de la période de location.

Article 11 - Matériels et équipements

L'agencement des tables et chaises est à charge de l'organisateur. Au terme de la manifestation, celles-ci devront être nettoyées et rangées à l'emplacement qui leur est réservé.

La mise en place des tapis de protection en cas de repas servis dans la partie sport du C.A.S est obligatoire.

Les utilisateurs de la cuisine et du bar sont tenus d'observer les règles d'hygiène et de propreté de ces locaux.

Le podium mis à disposition devra être rendu dans l'état où il a été emprunté, nettoyé et plié soigneusement. L'utilisateur devra respecter les consignes de montage, de démontage et de stockages préconisés par les services communaux.

Article 12- Tarifs et modes de paiements

Pour l'ensemble des utilisateurs, les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal selon une grille tarifaire.

La location des salles communales est dotée d'une régie de recettes administrée par un régisseur des recettes et un suppléant. Ces derniers sont seuls habilités à établir des titres de recettes et recevoir les règlements, à l'ordre du Trésor Public, exclusivement par chèque ou mandat.

Article 13- Etat des lieux et remise des clefs

Les clefs seront remises aux organisateurs au plus tôt la veille de la manifestation et après accomplissement des formalités d'inventaire et d'état des lieux ainsi qu'une démonstration des dispositifs de sécurité et sorties de secours.

La restitution des clefs se fera au plus tard le lendemain de la manifestation, après l'établissement de l'état des lieux.

En cas de perte, l'organisateur devra immédiatement avertir le régisseur et prendre à sa charge les coûts inhérents à cette perte.

Il est formellement interdit de reproduire toute clé.

Il est formellement interdit de laisser ouverts et accessibles les bâtiments ou locaux en l'absence de surveillance.

La commune se réserve ainsi le droit d'entamer des poursuites à l'encontre des organisateurs négligents, qu'il y ait préjudice ou non.

Article 14 : Caution

Toute dégradation commise aux installations ou disparition de matériels engage la responsabilité des organisateurs. Les réparations ou remplacements seront à la charge exclusive des utilisateurs responsables. Le surcoût éventuel fera l'objet d'une facture complémentaire.

Le chèque de caution ne sera restitué que si aucune détérioration, disparition d'équipements ou de matériels n'est constatée.

Toute infraction au présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre et pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive, voire l'encaissement du chèque de caution.

Article 15 - Annulation

Le maire se réserve le droit d'annuler une location, d'en changer le lieu ou de la reporter au cas où des faits imprévus ou majeurs exigeraient la vacance des locaux retenus. Le conseil municipal sera immédiatement informé de toute annulation.

Fait à Sciez, le 15 septembre 2015

Le Maire, Jean-Luc BIDAL

