

Mairie de SEVRIER

Règlement d'utilisation du complexe d'animation Version approuvée par délibération n° 06-02/ 2025 du 18 février 2025

Destination et gestion du Complexe d'Animation

Article 1

Le Complexe d'Animation est mis à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, familles, particuliers, personnes physiques ou morales, dénommés ci-après par le terme "l'organisateur" qui en font la demande pour y organiser toute manifestation conforme à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Pour les fêtes familiales et amicales de toute nature, la mise à disposition du complexe d'animation n'est possible que pour les seuls habitants de SEVRIER. Sont considérés comme « habitants » de la commune les personnes qui y résident et sont en mesure de fournir un justificatif récent de domicile. La gestion du Complexe d'Animation est assurée par le Maire, ou son représentant.

Il est responsable de l'organisation du planning et de l'utilisation de l'ensemble des locaux. Il a pouvoir pour régler tout litige ayant pour cause l'exécution du contrat de location ou la gestion de la salle.

Toute demande de réservation doit s'effectuer auprès de l'agent référent.

Le Maire, ou son représentant, donne son avis sur les demandes formulées, dans la limite des possibilités offertes par le calendrier.

À demandes arrivées en même temps, la priorité sera donnée aux demandeurs de la Commune.

La réservation sera définitive après signature du contrat de location et versement de l'acompte de 50% demandé.

La Commune se réserve le droit d'annuler les réservations en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant l'occupation de tout ou partie du Complexe d'Animation (sinistres rendant impossible l'utilisation des locaux, catastrophes naturelles, occupation ou réquisition des locaux pour des motifs de service et de sécurité publics). Les annulations ne donnent lieu à aucune indemnité par la Commune.

Article 2

Dès la réservation, l'utilisateur précise dans le formulaire ses besoins en matériel (tables, chaises...)

Au plus tard deux mois avant la date de la manifestation, ou le jour de la réservation si le délai est inférieur à deux mois, l'organisateur déposera les documents suivants :

- La copie d'un titre d'identité (carte d'identité, permis de conduire, passeport...)

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- L'attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation ;
- L'engagement de l'organisateur en page 6 du cahier des charges sécurité,
- Le cas échéant :
 - Une copie de la déclaration d'ouverture d'un débit temporaire de boisson
 - Une copie de la déclaration SACEM
 - Les coordonnées du traiteur
 - Tout autre document nécessaire (cahier des charges sécurité dans le cadre des salons à caractère commercial, autorisation d'ouverture, ...)

En cas de dossier incomplet, ou d'absence de paiement selon les modalités décrites à l'article 26 du présent règlement, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation.

Conditions d'utilisation des locaux

Article 3

La superficie de l'équipement est la suivante :

- Pour un module : 330 m²
- Pour deux modules : 660 m²
- Pour trois modules : 990 m²

Pour les fêtes familiales, seule la location d'un module, avec une capacité maximale de 180 personnes, est autorisée. Cette limite ne peut en aucun cas être dépassée ; elle peut être diminuée sur décision de la commune en fonction des aménagements effectués par l'organisateur.

Pour les manifestations ouvertes au public, la capacité d'accueil maximum de chaque salle est indiquée dans le cahier des charges sécurité et ne peut en aucun cas être dépassée. Elle peut être diminuée en fonction des aménagements décidés par l'organisateur.

Article 4

Il est rappelé :

- Qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics,
- Qu'il est interdit d'encombrer à l'intérieur comme à l'extérieur les issues de secours,
- Qu'il est interdit de masquer les blocs de secours, plans d'évacuation et extincteurs,
- Qu'il est interdit d'accéder aux gradins,
- Qu'il est interdit d'étaler quelque produit que ce soit sur le sol du bâtiment ; en cas de non-respect de cette clause, les frais de nettoyage et de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

Article 5

L'utilisateur prend contact avec la commune pour convenir d'un rendez-vous pour la transmission des consignes et la remise des clefs. Ce rendez-vous a lieu la veille, ou le jour même de l'évènement. Il est à l'initiative de l'utilisateur. La prise de possession des locaux, du matériel et mobilier prend effet à la remise des clés.

Un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier sont dressés contradictoirement, **avant et après chaque prise en charge, par les mêmes interlocuteurs.**

Les heures d'utilisation sont inscrites sur le contrat de location. L'organisateur dispose du délai fixé au moment de la réservation pour le rangement de son matériel. Durant ce temps, toute musique ou bruit sont interdits.

En cas de non-respect des horaires d'utilisation, la commune se réserve le droit de faire débarrasser la salle et/ou nettoyer cette dernière aux frais de l'organisateur.

L'heure de fermeture au public du Complexe d'Animation est fixée impérativement à trois heures du matin.

Article 6

L'organisateur s'engage à assurer (sauf stipulations contraires) la mise en place du matériel (tables, chaises, couverts).

L'organisateur disposera ses tables et ses chaises de manière à faciliter les mouvements du public. Il laissera en outre des allées suffisamment importantes et disposées face aux sorties pour permettre l'évacuation du public. Il se conformera à la législation en vigueur concernant les aménagements.

Article 7

Toute intervention sur les installations fixes du bâtiment est interdite ainsi que l'adjonction de chauffage d'appoint.

Article 8

Le représentant de la Commune ainsi que l'agent référent ont libre accès aux locaux et installations loués.

Article 9

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour du Complexe d'Animation.

Un limiteur de bruit installé en salle avertira par un signal lumineux que les niveaux sonores autorisés sont atteints; il appartient à l'organisateur de veiller à faire diminuer le niveau sonore. Un rapport pourra être édité après la manifestation et transmis aux services compétents en cas d'infraction.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire, ou de son représentant, de la Gendarmerie, ou de la Police Municipale agissant sur réquisition des responsables municipaux.

Article 10

Il incombe à l'organisateur :

- le rangement du matériel (chaises, couverts), sauf stipulations contraires, aux emplacements désignés par l'agent communal, en bon état de propreté après chaque utilisation (en ce qui concerne les sols, seul un balayage sera exigé),
- le transfert des poubelles dans les containers entreposés à l'extérieur du Complexe d'Animation (un container spécifique pour le verre est à disposition).

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues,

emballages vides, mobilier supplémentaire) dans les délais figurants dans le contrat de location de salle.

En cas de non-respect de cette clause, la commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer la salle aux frais de l'organisateur.

Avant de fermer les locaux, l'organisateur devra contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des robinets d'eau et des portes donnant sur l'extérieur.

Les clés doivent être déposées dès la fin de la manifestation à l'endroit désigné par l'agent communal.

Article 11

Le jour fixé par la commune et l'organisateur, un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul agent communal.

Matériel supplémentaire

Article 12

L'installation de cuisines "volantes " est strictement interdite dans l'ensemble des locaux du Complexe d'Animation et aux abords immédiats.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel du Complexe d'Animation est soumise à l'autorisation préalable de la commune qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

Article 13

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant au Complexe d'Animation pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit.

Article 14

Tout matériel et marchandise (boissons, victuailles, nappages, matériels techniques et instruments de musique, etc.), entreposés au Complexe d'Animation pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Publicité, affichage sur la voie publique

Article 15

L'organisateur s'engage à respecter la législation en vigueur concernant les affiches, tracts et autres moyens de publicité.

Toute demande de pose d'affichage temporaire sur la voie publique doit être adressée par écrit en Mairie au minimum deux mois avant la date de la manifestation. L'organisateur s'engage à les retirer immédiatement après la manifestation. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie se réserve le droit de faire retirer ces dernières aux frais de l'organisateur.

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident dû à ces affichages temporaires.

Buvette

Article 16

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

Vente au déballage – vente ambulante

Article 17

Concernant les ventes au déballage, l'utilisateur devra justifier de l'autorisation délivrée par le Préfet (surface de vente supérieure à 300 m²) ou par le Maire (surface de vente inférieure ou égale à 300 m²).

À défaut de cette autorisation, la vente au déballage ne pourra avoir lieu. Les conditions financières prévues à l'article 27 paragraphe "annulation" seront appliquées.

Rappel du délai relatif au dépôt de la demande auprès de l'autorité compétente : cinq mois au plus et trois mois au moins avant la date prévue pour la vente.

Toute vente ambulante et installation de stands, chapiteaux, tente ou tout autre matériel sont interdits sur les abords du Complexe d'Animation, sauf autorisation particulière de la part du Maire, liée à la cohérence d'une manifestation particulière et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par le Maire, après un éventuel avis de la Commission de Sécurité.

Responsabilités - Sécurité

Article 18

L'organisateur est tenu de souscrire pour la durée de la location une police d'assurance qui couvre la Responsabilité Civile et les risques de dégradation et de destruction des lieux, du matériel et mobilier mis à sa disposition.

Article 19

Toute manifestation organisée au Complexe d'Animation est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le contrat de location. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

À cet effet, il est remis à l'organisateur le cahier des charges sécurité du Complexe d'Animation dont il s'engage à prendre connaissance pour s'y conformer. Des mesures complémentaires pourront être exigées par l'autorité : le Maire, ou son représentant.

Article 20

Seul le stationnement sur le parking et les emplacements signalés est autorisé. Tout véhicule sur le parvis, ainsi que sur la voie d'accès est interdit, ces espaces étant réservés à l'évacuation du public ainsi qu'à l'accès des services de secours. L'organisateur est chargé de faire respecter cette règle.

Il est fortement conseillé de garer les véhicules sur le parking de la Liaz, gratuit, situé Allée des

Allobroges face au complexe d'animation de l'autre côté de la route départementale.

Article 21

La Commune de Sevrier ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, dégradations, atteintes corporelles ...) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur du Complexe d'Animation à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking et annexes) et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, vaisselle, etc. ...) est à la charge de l'organisateur. En cas de dégâts, l'organisateur se verra remettre par la Mairie une facture du montant des dommages occasionnés.

Article 22

La Commune de SEVRIER ne peut être tenue responsable des problèmes pouvant survenir lors de la préparation des repas, ni des risques alimentaires.

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux, le matériel et le mobilier mis à sa disposition dans de parfaites conditions d'hygiène et de propreté.

Les animaux sont interdits au sein de l'établissement.

Article 23

Le Complexe d'Animation étant un lieu public, l'organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : le Maire, ou son représentant, Gendarmerie, Police Municipale, Responsable de la Commission de Sécurité.

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la commune.

Article 24

L'organisateur fera toutes les démarches administratives afférentes à sa manifestation (SACEM, Services fiscaux, URSSAF, débits de boissons, etc.) et s'acquittera des taxes s'y rapportant.

Conditions financières

Article 25

Le montant des redevances de location est arrêté par délibération du Conseil Municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. En cas de réservation antérieure au 1^{er} janvier, une réévaluation du solde sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation.

Dès la réception par la Mairie du dossier complet, l'utilisateur reçoit de la commune un premier titre exécutoire de paiement (avis des sommes à payer) correspondant à un acompte de 50% du montant de la location, puis un second après la tenue de l'évènement, correspondant au solde de la location ainsi qu'aux éventuelles pénalités appliquées selon l'état des lieux de sortie. Il s'engage à payer la somme due selon les modalités de paiement précisées dans l'avis des sommes à payer. Aucun chèque bancaire ne devra être remis à la Mairie.

L'absence de paiement de l'acompte portera annulation de la réservation et application de l'article 26 paragraphe "annulation" du présent règlement.

Article 26 – Annulation

En cas d'annulation de la réservation intervenant :

- dans un délai supérieur à deux mois avant la manifestation, la somme versée à titre d'acompte sera retenue à titre d'indemnité.
- dans un délai inférieur à deux mois avant la manifestation (un mois pour les associations, entreprises ou particuliers locaux) une indemnité de désistement égale à 50% du montant de la location sera versée.

Dans le cas où les délais ci-dessus sont respectés, si l'annulation intervient pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur et après examen du dossier et des pièces justificatives, sur décision du Maire, il pourra être procédé au remboursement de tous les paiements effectués (acompte, solde).

Litiges - conciliations

Article 27

Tout litige survenant entre les deux parties au sujet de l'exécution du présent règlement d'utilisation est obligatoirement soumis pour un premier examen au Maire, ou son représentant.

Article 28

La location ne sera pas consentie à nouveau à tout organisateur n'ayant pas respecté le présent règlement d'utilisation.

Règlement général de protection des données (R.G.P.D)

Article 29

Dans le cadre de la mise à disposition du complexe d'animation, la mairie de Sevrier est amenée à collecter directement auprès de vous, des données personnelles vous concernant. Ces données sont collectées afin de vous louer le complexe d'animation. L'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat conclu.

A ce titre, la mairie de Sevrier agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés.

Les données sont collectées par la mairie de Sevrier. Ainsi, la mairie de Sevrier a accès aux données personnelles que vous renseignez, à savoir :

- Identité : nom, prénom, sexe, etc...
- Vie personnelle : adresse postale, e-mail, téléphone, etc...
- Informations économiques : identité bancaire, etc... ;

Pour la mairie de Sevrier, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La mairie de Sevrier a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la mairie de Sevrier transmet vos données uniquement aux services « Gestion des salles », « techniques » et « comptabilité » ainsi qu'à la Trésorerie de Haute-Savoie. Hormis les destinataires cités ci-dessus, la mairie de Sevrier ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord exprès. Les données seront conservées en format papier / numérique pour une durée de 10 ans.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez consulter notre Politique de Protection des données ou contacter notre DPD à l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.