



COMMUNE DE SEVRIER

LE PRIEURÉ

RÈGLEMENT D'UTILISATION

Approuvé par délibération n° 07-11/2023 du Conseil Municipal  
du 20 novembre 2023

## **Destination et gestion du Prieuré**

### **Article 1**

Le Prieuré est mis à la disposition, dans les conditions du présent règlement, des personnes physiques ou morales (associations, particuliers, professionnels) dénommées ci-après par le terme « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser des expositions artistiques.

Il est loué à la semaine du lundi au dimanche sauf pendant la saison hivernale du 11 décembre au 31 mars.

La Commune de SEVRIER, propriétaire du bâtiment peut en disposer librement. La gestion du Prieuré 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.

### **Article 2**

Toute demande de réservation doit être déposée en Mairie ou adresser par mail à l'adresse [mairie@sevrier.fr](mailto:mairie@sevrier.fr) au minimum 3 semaines avant la date souhaitée.

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

La réservation sera définitive après signature du Maire ou de son représentant. Il appartiendra à l'organisateur de produire dans la semaine suivante le dépôt du dossier les documents suivants :

- Un exemplaire du présent règlement dûment paraphé et signé
- L'attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation
- Un RIB Relevé d'Identité Bancaire
- Tout autre document nécessaire à la tenue de la manifestation

A concurrence de demande (même date de manifestations), la priorité sera accordée à l'organisateur qui a formulé sa demande le plus tôt, par le biais du formulaire de réservation (cachet de réception de la mairie faisant foi) dans le respect des délais prescrits ci-dessus.

En cas exceptionnel de simultanéité de demande pour une même date, la priorité sera donnée aux résidents de la Commune de SEVRIER.

En cas de dossier incomplet, la commune se réserve le droit d'interdire l'évènement. Tout comme elle se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité des salles du Prieuré.

La Commune se réserve le droit d'annuler les réservations en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant l'occupation de tout ou partie du Prieuré (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.

## **Conditions d'utilisation des locaux :**

### **Article 3**

La capacité d'accueil maximum du Prieuré est de 50 personnes, elle peut être diminuée par le gestionnaire des salles en fonction des aménagements effectués par l'organisateur.

### **Article 4**

Il est rappelé :

- Que les deux portes situées à l'étage doivent rester ouvertes en présence du public.
- 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 au balcon
- 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
- D'utiliser des pétards, fusées, lampions ou autres appareils de même type dans l'enceinte du bâtiment
- D'introduire des animaux, mêmes tenus en laisse dans l'ensemble du bâtiment.
- Le Prieuré ne disposant pas du matériel nécessaire, il est interdit de procéder à la préparation de repas chauds. L'organisateur pourra éventuellement avoir recours aux services d'un traiteur. Dans ce cas, le risque alimentaire incombe à l'organisateur de la manifestation.

### **Article 5**

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 la demande de réservation. L'organisateur dispose du délai fixé au moment de la réservation pour le rangement de son matériel. Durant ce temps, toute musique ou bruits sont interdits.

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

**L'heure de fermeture au public du Prieuré est fixée impérativement à 21 heures.**

### **Article 6**

L'organisateur disposera le mobilier 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.

Il est interdit de fixer des éléments sur les murs et boiseries (clous, punaises, ruban adhésif ...) susceptibles de dégrader ces supports. Des cimaises sont mises à disposition de l'organisateur pour accrocher les tableaux.

### **Article 7**

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

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au Prieuré est soumise à l'autorisation préalable du gestionnaire des salles et/ou du Maire, ou son représentant, qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.  
L'utilisation de multiprises électrique est interdite, ainsi que l'ajout de projecteurs

### **Article 8**

Le représentant de la Commune ainsi que le gestionnaire des salles 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 Prieuré.

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

### **Article 10**

Il incombe à l'organisateur :

- le rangement et le nettoyage du matériel (tables, chaises),
- le transfert des poubelles dans les containers entreposés à l'extérieur de la salle.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons, 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 et/ou les éléments de cuisine 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 le gestionnaire des salles. En cas de perte, il sera facturé à l'organisateur les frais de changements de serrure avec les clefs correspondantes.

### **Article 11**

Le jour fixé par le gestionnaire des salles 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 gestionnaire des salles.

<h2><b><u>Matériel supplémentaire</u></b></h2>
--

### **Article 12**

Tout matériel et marchandise (oeuvres, tableaux, boissons, matériels techniques, etc.), entreposés au Prieuré pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

## **Publicité, affichage sur la voie publique**

### **Article 13**

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 14**

La mise en place d'une buvette est strictement interdite.

## **Responsabilités**

### **Article 15**

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 16**

Toute manifestation organisée au Prieuré est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la demande de réservation. 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.

Des mesures complémentaires pourront être exigées par l'autorité : Maire ou Maire-Adjoint, Gendarmerie, Police Municipale, Responsable de la Commission de sécurité, Régisseur.

### **Article 17**

Seul le stationnement sur le parking, et les emplacements signalés, est autorisé. Il incombe à l'organisateur de faire respecter cette règle. Le stationnement sur le parvis de l'église et dans la cour du Prieuré est interdit.

### **Article 18**

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 Prieuré à l'occasion d'une exposition.

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking et annexes) et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, etc. ...) est à la charge de l'organisateur. Le coût de la remise en état ou du remplacement lui sera facturé.

### **Article 19**

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.

## **Article 20**

Le Prieuré étant un lieu public, l'organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, ou son représentant, Gendarmerie, Police Municipale, Responsable de la Commission de sécurité, Régisseur.

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 commune.

## **Article 21**

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

# **Conditions financières**

## **Article 22**

Le tarif des redevances de location est revu chaque année et arrêté par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisateur recevra, après la tenue de l'exposition, un titre exécutoire de paiement (ASAP). Ce titre sera payable en ligne (PAYFIP), par virement bancaire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public (règlement à effectuer auprès de la Trésorerie).

## **Article 23 – Annulation**

En cas d'annulation de la réservation intervenant dans un délai inférieur à 1 mois avant la manifestation, une indemnité de désistement égale à 50% du montant de la location sera versée.

Dans le cas où le délai ci-dessus est respecté, 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.

# **Litiges - conciliations**

## **Article 24**

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-adjoint délégué à la gestion des salles.

En cas de désaccord, les deux parties acceptent de s'en remettre à la décision sans appel du Conseil Municipal, seul habilité à régler le litige.

## **Article 25**

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 26**

Dans le cadre de la mise à disposition du Prieuré, 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 » et « comptabilité ». 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 2 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](mailto:privacy@sevrier.fr) ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

**En cas de non-respect de l'un des articles du présent règlement d'utilisation le gestionnaire des salles en avisera le Maire, ou son représentant, qui pourra décider de suspendre ou mettre un terme à la manifestation immédiatement.**

Fait à Sevrier, le 20 novembre 2023

LE MAIRE,



Bruno LYONNAZ