

N° 2023-22- Décision du Président

Convention annuelle de partenariat avec la communauté de communes de Haute-Tarentaise pour la mise à disposition des salles de la Savoyarde par la commune de Séz

Le Président de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales définissant les attributions du Président ;

VU l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n°2020-54 du Conseil Communautaire en date du 15 juillet 2020 portant délégation du Conseil Communautaire au Président ;

DECIDE

ARTICLE 1 - De signer la convention annexée à la présente décision relative à la mise à disposition des salles de la Savoyarde par la commune de Séz à la communauté de communes de Haute-Tarentaise.

ARTICLE 2 - La convention est consentie et acceptée pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} avril 2023. Elle sera reconduite par voie expresse chaque année pour la même durée sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant la date d'échéance.

ARTICLE 3 - Toute location de la grande salle est consentie et acceptée moyennant un loyer de 50 euros par journée et de 25 euros par jour pour la petite salle.

ARTICLE 4 - Le Président de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise est chargé de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 5 - Pour extrait conforme certifié par le Président qui transmet à Monsieur le préfet conformément à l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Fait à Séz, le 25 avril 2023

Yannick AMET
Président





PORTE DU COL
DU PETIT SAINT-BERNARD

Commune de SEEZ

Envoyé en préfecture le 27/04/2023

Reçu en préfecture le 27/04/2023

Publié le

ID : 073-247300254-20230427-D202322-CC



CONVENTION ANNUELLE DE PARTENARIAT AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE HAUTE TARENTOISE POUR LA MISE A DISPOSITION DES SALLES DE LA SAVOYARDE PAR LA COMMUNE DE SEEZ

Entre :

La Commune de SEEZ, représentée par Monsieur Lionel ARPIN, Maire de la Commune, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 4 juin 2020.

Et :

Monsieur Yannick AMET, Président de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, domiciliée 8 rue St Pierre - 73700 SEEZ

Il est exposé ce qui suit :

I - OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de SEEZ est propriétaire des salles communales du bâtiment La Savoyarde. Les locaux loués ponctuellement sont destinés à accueillir sur demande des services de la CCHT. Pour des questions de responsabilité, d'entretien et de sécurité, il y a lieu de contractualiser avec le Président de la CCHT sur les modalités de ces mises à disposition.

II - RESPONSABILITE

L'utilisation régulière par la CCHT des salles engage la responsabilité du président de la CCHT.

Donc une assurance doit être souscrite au nom de la CCHT pour l'utilisation des salles communales. Cette dernière doit couvrir d'éventuel dégât ou dégradation causés durant les activités.

La Communauté de Communes fournira une attestation d'assurance.

III - RESPECT DES LIEUX

Les différents utilisateurs de la CCHT veillent à respecter les locaux, c'est-à-dire restituer les salles propres et nettoyées, ne pas détériorer les installations. La personne encadrant les activités veille à la fermeture des locaux à la fin de la séance, à l'extinction des lumières de chaque salle.

En cas de détérioration des locaux, la commune établit et se réserve le droit de facturer à l'établissement les frais de remise en état.

Dans ce cas, la commune demande au Président de la CCHT de venir constater les faits, avant d'entreprendre les facturations. C'est ainsi qu'un avertissement peut être adressé à l'établissement si ce dernier ne respecte pas les principes énoncés au chapitre III.

IV - CONDITIONS D'UTILISATION

Pendant l'utilisation de la salle, la présence d'un représentant de l'établissement est requise.

La commune décline toute responsabilité en cas d'incident (vol, etc...).

La CCHT s'engage également à restituer les clés des salles après chaque utilisation.

L'établissement se doit de respecter l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises dans les salles communales.

Les salles ne pourront pas être utilisées à des fins personnelles.

V - LES MODES DE RESERVATION

Une réduction tarifaire, par rapport aux tarifs mentionnés dans le règlement d'utilisation des salles communales, est accordée à la CCHT.

Toute location de la grande salle de la savoyarde est consentie et acceptée moyennant un loyer de 50 € par journée d'utilisation (40 € par journée d'utilisation si deux jours consécutifs d'utilisation).

Toute location de la petite salle de la savoyarde est consentie et acceptée moyennant un loyer de 25 € par journée d'utilisation (15 € par journée d'utilisation si deux jours consécutifs d'utilisation).

Le paiement du loyer se fera chaque trimestre, à terme échu, au profit de la Commune de Séez.

Observations :

- Les conditions de réservation peuvent évoluer en fonction du règlement intérieur.
- La location des salles de la Savoyarde pour les réunions des bureaux communautaires et des conseils communautaires est consentie à titre gratuit.

VI - DUREE

La présente convention est valide pour une année à compter du 1er avril 2023.

La présente convention sera reconduite par voie expresse chaque année pour la même durée sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties trois mois avant la date d'échéance.

VII - EN CAS DE DIFFEREND

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire - 1 Rue saint Jean Baptiste - 73700 SEEZ.

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à SEEZ en double exemplaire le.....

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales.

Salles concernées par le présent règlement d'utilisation :

- Salle Eugène Lopez
- Salle du Pré du Comte
- Salle du Chalet du Solell
- Salles de réunion de la Savoyarde

A. LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Commune de Séez

La commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Plans d'hébergement d'urgence ou activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- Activités scolaires et périscolaires
- Tenue des bureaux de vote
- Organisation de réunions publiques, de réunions et de manifestations municipales
- Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- Travaux importants à réaliser

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique.

2. Les utilisateurs

	Associations ayant leur siège social à Séez	Associations ou personnes morales extérieures à la commune	Particuliers
Salle Eugène Lopez	X	X	
Salle du Pré du Comte	X	X	
Salle du Chalet du Solell	X	X	X
Petite salle de réunion La Savoyarde	X	X	
Grande salle de réunion La Savoyarde	X	X	

B. LES MODALITES DE RÉSERVATION

1. Activités autorisées dans les salles

Salle Eugène Lopez = gym avec ou sans agrès, activités douces. Pas de nourriture dans la salle.

Salle du Pré du Comte = activités des associations et/ou réunions. Boissons et goûters autorisés.

Salle du Chalet du Soleil = réunions, activités manuelles ou culturelles.
Boissons et goûters autorisés.

Salles de la Savoyarde = réunions, activités manuelles ou culturelles occasionnelles. Pas de repas sur place mais boissons autorisées.

2. Jours d'utilisation

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année, sous réserve des disponibilités.

La salle du Chalet du Soleil pourra être utilisée par les personnes privées uniquement en semaine entre 9h00 et 17h00.

L'occupation régulière par les associations donne lieu à l'établissement d'un planning réalisé sur l'année scolaire.

3. La demande

La demande doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de Séez ou par courriel (accueilbis@seez.fr). Cette lettre devra comporter l'indication des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendu, ainsi que le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Cette demande devra être adressée au plus tôt. Uniquement les personnes majeures pourront réserver les salles.

En cas de demande simultanée, c'est la règle « du premier demandeur, premier servi » qui s'applique.

4. Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un dossier de réservation est constitué, composé de la demande, d'une copie de la confirmation de réservation, d'un exemplaire de la convention d'utilisation signée.

Le demandeur se verra adresser une confirmation de réservation, le présent règlement, deux exemplaires de la convention d'utilisation.

4.1 La convention

La convention est établie entre la commune représentée par le Maire et le bénéficiaire.

La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par la commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 8 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la commune, du dossier complet.

4.2 Le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- La convention signée par le maire et le bénéficiaire.
- L'attestation d'assurance – responsabilité civile.

Le règlement sera effectué au moment de la prise des clés.

5. Tarifications des locations

Le montant de la redevance est fixé comme suit, et devra être acquitté avant l'utilisation des salles.

	Associations locales (siège à Séez)	Associations, personnes privées, personnes morales extérieures		Cuisine	Ménage
		Journée ou soirée	2 jours consécutifs		
Salle Eugène Lopez	Gratuit				
Salle du Pré du Comte	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Chalet du Soleil	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Petite salle de réunion La Savoyarde	Gratuit	50 €	30 €/jour		30 €
Grande salle de réunion La Savoyarde	Gratuit	100 €	80 €/jour	20 €	30 €

5. Cautions et pénalités

Un nécessaire de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs dans les salles suivantes : Chalet du Soleil et Savoyarde.

Les salles sont louées dans un état de propreté convenable. Il est demandé aux utilisateurs de les rendre dans cet état. En cas de nettoyage non effectué dans les salles précitées, une pénalité égale à 60 € sera appliquée, la Mairie se réserve également le droit de ne plus prêter la salle aux personnes concernées.

Pour la grande salle de la Savoyarde, une caution de 500 € sera demandée en cas d'utilisation du vidéoprojecteur, pour toutes réservations autre que les collectivités.

6. Les assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile.

C. LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle et de ses équipements, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. L'accès aux salles

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par la mairie sur présentation de la convention signée.

Les tables et les chaises doivent rester à l'intérieur du bâtiment.

3. La sécurité

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises (pré du Comte : 30, chalet du Soleil : 30 ; petite salle de réunion de la Savoyarde : 19 ; grande salle de réunion de la Savoyarde : 100).

La capacité d'accueil peut être réduite pour des raisons sanitaires ou de sécurité.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maxima. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur des salles, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.
Une visite de la commission de sécurité communale sera effectuée si nécessaire.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti-feux.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
 - assurer la sécurité des personnes.
 - ouvrir les portes de secours.
 - alerter les pompiers.
 - prévenir la mairie.

4. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

5. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets etc...

6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

D. LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au plus tôt.

E. EN CAS DE DIFFEREND

- **Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à :
Monsieur le Maire – 1 rue saint Jean-Baptiste – 73700 SEEZ.

- **Les sanctions**

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

- **Les litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à Séez, le 08 décembre 2020



Envoyé en préfecture le 27/04/2023

Reçu en préfecture le 27/04/2023

Publié le



ID : 073-247300254-20230427-D202322-CC