



Mairie de Saint-Sériès
Avenue des Cévennes
34400 SAINT-SERIES
Internet : www.saint-series.com
Mail : secretariat@saint-series.com
Tel : 04 67 86 00 92

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 034-213402886-20260715-DELIB2026_07_38-AR

REGLEMENT INTERIEUR : UTILISATION DE LA SALLE PIERRE PERRET

Vu la délibération n°2026_07_38 du 10 juillet 2026 portant adoption du présent règlement

Article Préliminaire – Dispositions générales

Le présent règlement concerne la salle communale régulièrement prêtée, louée ou mise à disposition, sous quelque forme que ce soit. Les publics concernés sont : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, l'école et crèche de la commune, les institutions publiques, les entreprises et les particuliers.

La salle est la suivante : Salle Pierre Perret, rue du Bassin, 34400 Saint-Sériès

Dans le présent document, la commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « l'utilisateur ».

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Saint-Sériès ou à l'adresse suivante : secretariat@saint-series.com. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour l'occupation de la salle ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du formulaire de réservation et de la convention de location établie entre l'utilisateur et M. le Maire, complétée et signée par les deux parties. Cette dernière devra être retournée au moins 30 jours avant la date d'occupation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de réception des conventions de location signées par les demandeurs, sous réserve des dispositions suivantes :

La commune se réserve le droit de refuser ou de retirer une autorisation d'occupation lorsque la manifestation envisagée est susceptible de porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité des personnes ou des biens, à la salubrité publique, ou lorsque les conditions d'utilisation prévues apparaissent incompatibles avec la destination des locaux.

Toute décision de refus ou de retrait sera motivée conformément à la réglementation en vigueur.

La commune se réserve le droit d'annuler ou de modifier toute réservation pour nécessité de service public ou motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définies est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 : Annulation de la réservation

Toute annulation par l'utilisateur devra être signalée par écrit à la mairie dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation moins de 15 jours avant la date prévue, la commune pourra conserver tout ou partie des sommes versées.

Article 3 – Tarifs et gratuité.

Les tarifs de location de la salle sont ceux en vigueur à la date effective de la convention de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La mise à disposition de la salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Saint-Sériès,
- Les manifestations organisées par les associations de parents d'élèves, par les enseignants ou le personnel du SIVOM enfance et Jeunesse de l'école communale et de la crèche « Les petits princes »
- Les manifestations de la communauté d'Agglo de Lunel dont la commune de Saint-Sériès est membre,
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Saint-Sériès pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère récréatif (cours...) ouverts au public.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Saint-Sériès bénéficient de la gratuité pour l'organisation d'une manifestation annuelle, même lorsque celle-ci donne lieu à une participation financière des participants.

Article 4 - Mise à disposition de la salle

Les clés de la salle sont remises, sur place, au responsable utilisateur à l'heure désignée sur la convention ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et l'utilisateur.

Le chèque de caution devra être remis lors de la signature de la convention ou, au plus tard, lors de l'état des lieux d'entrée. À défaut, la remise des clés pourra être refusée.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Si le nettoyage n'est pas effectué correctement, les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur ou retenus sur la caution.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et sur le matériel.

À l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clés seront remises au représentant communal. En l'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux de sortie, celui-ci sera réalisé par la commune et pourra être utilisé pour établir les éventuelles dégradations constatées. Tout ou partie de la caution pourra être conservée afin de couvrir les frais de remise en état, de nettoyage ou de remplacement du matériel dégradé.

L'utilisateur devra avoir libéré les locaux, achevé le rangement et restitué les clés au plus tard à 21 h 30.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte, détérioration des effets personnels, matériels ou marchandises appartenant à l'utilisateur ou aux prestataires.

Tout sinistre, incident ou dégradation devra être signalé sans délai à la commune.

Les frais de réparation, de remise en état, de nettoyage complémentaire ou de remplacement du matériel détérioré seront intégralement à la charge de l'utilisateur, sans préjudice des poursuites ou recours que la commune pourrait exercer à son encontre ou auprès de son assureur.

Article 7 - Dispositions diverses

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage de la salle est préréglé.

Bruit – La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée.

Diffusion de musique : Toute diffusion de musique est soumise à la réglementation en vigueur et aux autorisations administratives nécessaires.

Vente de boissons : La vente ou la distribution de boissons alcoolisées demeure soumise à la réglementation en vigueur et aux autorisations administratives nécessaires.

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Déchets - Les locaux et leurs abords devront être laissés dans un état de propreté satisfaisant. Les déchets recyclables (emballages) devront être emportés pour être déposés dans un bac approprié. Le verre et les ordures ménagères devront être éliminés par les soins de l'utilisateur.

Article 8 : Respect des Lois et Réglementations

L'utilisateur s'engage à respecter toutes les lois et règlements en vigueur, notamment ceux relatifs à l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement.

Toute activité illégale ou contraire à l'ordre public entraînera l'annulation immédiate de la location, sans remboursement.

Article 9 : Usage de location

La sous-location, le prêt de la salle à un tiers ou toute mise à disposition au profit d'une personne autre que le signataire de la convention sont strictement interdits.

Article 10 : Exécution du règlement

La mairie de Saint-Sériès se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Signature de l'utilisateur
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

L'utilisateur est tenu de vérifier, avant son départ, l'extinction des éclairages, la fermeture des fenêtres, la fermeture à clé des accès et la mise hors tension des équipements utilisés.

La capacité maximale autorisée est fixée à 120 personnes. Cette jauge ne pourra en aucun cas être dépassée.

Article 5 - Sécurité

L'utilisateur est responsable de la sécurité de ses invités et de l'application des mesures de sécurité pendant l'occupation. A cet effet, il doit faire respecter les conditions d'accueil des lieux affectés à l'usage collectif.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- De même, il est interdit d'utiliser des substances dangereuses, inflammables ou des produits susceptibles de nuire à la sécurité des personnes présentes. L'utilisation de matériel de cuisson n'est pas autorisée.
- Interdiction des feux d'artifice ;
- Interdiction des barbecues à proximité immédiate du bâtiment ;
- Interdiction des bougies et flammes nues ;
- Interdiction de modifier les installations électriques ;
- Interdiction de fixer des décorations sur les plafonds, luminaires ou dispositifs de sécurité.

En cas d'incendie, de dégagement de fumée ou d'accident, l'utilisateur doit immédiatement alerter les autorités compétentes et suivre les consignes de sécurité.

L'utilisateur est responsable de la gestion de ses effets personnels et de ceux de ses invités. La commune n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Article 6 – Assurances et responsabilités

L'utilisateur s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels pouvant être causés aux tiers, aux participants, aux biens communaux ou aux locaux mis à disposition dans le cadre de l'occupation de la salle.

Une attestation d'assurance en cours de validité devra être remise à la commune avant la mise à disposition des locaux. À défaut, la réservation pourra être annulée de plein droit et sans indemnité.

L'utilisateur est seul responsable de l'organisation de la manifestation, du respect de la réglementation applicable et des dommages causés pendant la période de mise à disposition de la salle, y compris ceux résultant du fait des participants, invités, prestataires ou intervenants qu'il a autorisés à accéder aux lieux.

L'utilisateur est responsable de toute dégradation affectant les locaux, le mobilier, le matériel mis à disposition ainsi que les abords immédiats de la salle pendant la durée de l'occupation.