



Règlement intérieur du foyer communal de saint Jean de Serres

Le foyer communal situé 3 Chemin du Moulin à Vent est mis à la disposition du contractant sur la base du règlement suivant :

Article 1 - définition

Le foyer socio-culturel est la propriété exclusive de la commune de Saint Jean de Serres qui est prioritaire sur son utilisation.

Aucune personne physique ou morale ne saurait se prévaloir de l'utilisation exclusive d'une salle ou de ses dépendances.

Article 2 - principes de location

La location du foyer communal est accordée à toute personne physique ou morale, après examen de la demande reçue en mairie, pour diverses manifestations d'ordre privé ou public.

Les réservations des associations sont prioritaires par rapport aux particuliers sous réserve que les associations aient déposé avant le 30 septembre de chaque année le calendrier des manifestations valables jusqu'au 31 août de l'année suivante.

En cas d'utilisation des salles jusqu'au dimanche soir, l'utilisateur s'engage à restituer les lieux propres et libres à 10H le lundi matin afin de permettre le déroulement des activités habituelles ou autres manifestations. L'état des lieux de sortie sera alors effectué entre 10H et 12h le lundi.

Les élus ont la faculté de refuser une demande de location en appréciant entre autres :

- L'activité envisagée au sein des locaux
- Les risques de perturbation de l'ordre public
- Le comportement du demandeur qui aurait été éventuellement sujet à reproches à l'occasion d'une location antérieure

La location de matériel : mobilier, sono, fera l'objet d'une convention annexe de mise à disposition.

Article 3 - mise à disposition de matériel annexe

Le matériel audiovisuel des salles ne fait pas partie de la location du bâtiment.

Les utilisateurs peuvent demander la location/prêt de matériel annexe à la salle : tables, chaises, grilles d'exposition, accroches pour cimaises, matériel audiovisuel. Le prêt de ce matériel fera l'objet d'une autre convention entre la commune et l'utilisateur.

Article 4 - locaux pouvant être mis à disposition :

1. La grande salle capacité maximale de 130 personnes
2. La petite salle capacité maximale de 35 personnes
3. Le bar attenant
4. L'office de préparation
5. Les espaces de service : WC, local poubelles
6. Extérieur : Les voies d'accès au bâtiment, les coursives,
7. La scène côté Ouest
8. L'esplanade entourant le bâtiment devra faire l'objet d'une autorisation spécifique
9. Le local technique ne doit en aucun cas être un lieu de réunion, son usage sera limité en accès.

Article 5 - contrats de location/convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive. La réservation du bâtiment devra être faite par écrit au moins **un mois avant à l'accueil de la mairie**

La réservation sera effective dans la limite du calendrier des manifestations et sous réserve de l'accord des élus.

La commune, au motif de l'intérêt général sera prioritaire dans l'utilisation des salles.

Les horaires de remise des clefs, d'état des lieux et d'utilisation des salles seront établis selon la convention concernée.

La remise des clefs pour des manifestations devant se dérouler le week-end se fait **obligatoirement** aux heures d'ouverture du secrétariat de la mairie.

Article 6 – état des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avant toute signature de convention. Un état des lieux de sortie sera effectué avant toute restitution du chèque de caution.

Dans l'hypothèse où l'utilisateur ne se présente pas à l'un des états des lieux dont les horaires auront été définis conjointement, il ne pourra contester le contenu de l'état des lieux de sortie établi par l'agent communal.

Remise des clefs : les clefs des locaux seront remises ainsi qu'un badge d'accès alarme lors de l'état des lieux.

Article 7 - tarifs de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation est déterminé par le conseil municipal. Il est consultable en mairie.

L'utilisation peut être gratuite pour les manifestations organisées par les associations locales après examen du projet par les élus et dans l'intérêt du village.

Les demandes à titre privé seront prises en compte en fonction du calendrier des manifestations des associations locales et dans la mesure des disponibilités des salles.

Toute réservation est soumise au paiement, même si la salle n'a pas été utilisée, sauf en cas de force majeure (intempéries avérées, décès, annulation de mariage, certificat médical à fournir)

En cours d'année la municipalité se réserve le droit à des modifications du calendrier suivant ses besoins personnels ou réquisitions officielles et s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le réservataire éventuel.

Article 8 - caution

Pour la mise à disposition du foyer communal, un chèque de caution dont le montant est déterminé par le conseil municipal est à remettre à la signature de la convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée après vérification par un agent du service communal. Un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Exemples de motifs de retenue de caution : état de propreté des divers lieux au jugement de l'agent communal (salles, sanitaires, mobiliers, abords...), perte des clefs ou badge, détérioration diverses (y compris les mobiliers et objets) et pour non-respect du règlement.

Article 9 - paiement

Le paiement de la réservation doit s'effectuer en mairie au même moment que le dépôt du dossier complet et de la signature de la convention. La **somme totale** de la réservation sera versée.

Article 10 - assurances

Il sera **exigé** par la commune au moment de la réservation, **une attestation d'assurance** au nom et adresse exacte du locataire couvrant les risques de responsabilité civile « location de salles » indiquant le nom de la salle et son adresse et les dates de location. Une photocopie de la pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile pourront être demandés aux utilisateurs extérieurs.

L'attestation d'assurance devra couvrir également la responsabilité civile du locataire « en tant qu'organisateur de réunion et de réjouissances diverses ». **L'absence de ce justificatif annule la location.**

Pour les associations, il sera exigé une attestation d'assurance responsabilité civile « vie associative », à remettre chaque année au secrétariat de la mairie.

Article 11 - autorisations spéciales

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à la programmation d'œuvres musicales ou cinématographiques (SACEM et autres droits audiovisuels), d'ouverture d'une buvette (préfecture et mairie), etc...

Article 12 - responsabilité et sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur du bâtiment.

Le bénéficiaire de la location fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Par la signature de la convention de location, le contractant s'engage à respecter et faire respecter le règlement intérieur. Il en assume la pleine responsabilité. Il sera présent tout au long de la manifestation et aura la charge de contacter directement, si nécessaire, le service des pompiers ou des forces de police.

L'utilisateur est responsable de la mise en fonction de l'alarme du bâtiment durant toute la période pour laquelle il aura l'usage des locaux.

Article 13 - interdiction

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment ainsi que dans les sanitaires extérieurs. Des cendriers sont installés à l'extérieur du bâtiment ils devront être utilisés et nettoyés avant la restitution de la salle.
- d'utiliser du matériel de cuisson du type friteuse, ou réchaud à gaz. A savoir qu'en cas d'incendie ou autres dégâts issus de cette utilisation, l'utilisateur ne sera pas couvert par son assurance du fait de n'avoir pas respecté le présent règlement. (L'utilisation des appareils à gaz devra se faire à l'extérieur du bâtiment.)
- de faire du feu dans les bâtiments ou dans les espaces extérieurs et d'utiliser des feux d'artifices et pétards. L'utilisation de barbecue en extérieur devra faire l'objet d'une demande spécifique en mairie.
- **d'utiliser les appareils de type sono, karaoké ou similaires à l'extérieur des salles sauf accord préalable avec la mairie.**
- **de sortir hors du bâtiment le mobilier intérieur (chaises grises et tables blanches neuves) y compris sur les coursives. Du mobilier d'extérieur pourra être prêté.**
- d'agrafer, punaiser, clouer, scotcher, afficher par tout procédé, quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les portes, les baies vitrées et les sols.
- de faire des « soirée mousse »
- d'utiliser des confettis.
- de faire entrer des animaux dans le bâtiment.

L'esplanade et les zones plantées sont strictement réservées aux piétons ; aucun véhicule motorisé ne peut y circuler ou y stationner.

Tout usage hors de celui prévu par l'occupation à titre de manifestations associatives ou familiales qui porterait atteinte aux biens communaux est interdit.

Le bénéficiaire s'engage à respecter **et à faire respecter** le présent règlement, il veillera à une exécution stricte des lois et règlements en vigueur. La commune de Saint Jean de Serres se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas de non-respect dudit règlement et ou de refuser toute future location aux loueurs concernés.

Article 14 - environnement et respect du voisinage

Aucun tapage nocturne ne sera toléré. Le foyer communal est situé dans une zone d'habitation résidentielle.

Afin d'éviter tout désagrément aux voisins, les utilisateurs doivent veiller au maintien de l'ordre de façon à ne pas troubler le repos des riverains : **à partir de 22h00 le niveau sonore sera contenu, les portes et fenêtres devront rester fermées.**

Lorsque tous les participants quitteront la salle, ils devront éviter de claquer les portières de véhicules et de les démarrer bruyamment. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Article 15 - traiteur et/ou prestataire extérieur

Le recours à un traiteur relève de l'unique responsabilité de l'organisateur de la manifestation. En aucun cas, les services communaux ne rempliront le rôle d'intermédiaire pour accueillir le traiteur et son éventuel matériel, le réceptionner ou encore le rendre.

Article 16 - guide d'utilisation

Une notice d'utilisation et les consignes de sécurité sont jointes au présent règlement. Les utilisateurs s'engagent à respecter toutes les consignes d'utilisation du bâtiment et peuvent demander à se faire expliquer les contraintes techniques des appareils avant l'utilisation des salles.

Après son départ des lieux l'utilisateur devra :

- fermer les portes et fenêtres,
- **remonter les stores,**
- éteindre les éclairages,
- fermer les robinets,
- ne pas vider les extincteurs.

L'utilisateur s'engage à rendre le foyer communal propre, balayé et lavé tout comme les espaces extérieurs : coursives, scène ouest, WC.

Le matériel doit être restitué dans l'état où il a été trouvé.

Une participation supplémentaire au nettoyage pourra être demandée si le ménage est insuffisant faute de quoi le chèque de caution ne sera pas rendu.

Article 17 - évacuation des déchets

L'utilisateur devra se conformer au mode de tri des ordures et utiliser les conteneurs mis à disposition derrière le hangar communal.

Les déchets ménagers devront être mis en sac et non pas directement dans les conteneurs.

Les conteneurs du foyer devront rester à l'intérieur du local poubelles et ceux-ci devront être vidés et nettoyés ainsi que le local.

Aucun déchet ne devra être déposé sur la voie publique, le parking, les coursives et espaces verts.

L'utilisateur devra s'assurer que les cendriers et les poubelles extérieures ont été vidés.

Les matériaux recyclables et le verre seront évacués par l'utilisateur dans les conteneurs prévus à cet effet tout en respectant la tranquillité des habitants (à l'arrière du hangar communal, Chemin des Quatre vents)

Article 18 - sous-location

Il est formellement interdit aux bénéficiaires de la convention de céder la salle à une autre personne ou association même à titre gracieux ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, la caution pourra ne pas être rendue et le locataire ne pourra plus prétendre à la location du foyer communal.

Article 19 - fermeture du bâtiment

La municipalité de Saint Jean se réserve le droit de fermeture du foyer sans que cette décision puisse faire l'objet d'un recours quelconque par d'éventuels utilisateurs.

Signatures

Je soussigné (e) :

<p>Le demandeur</p> <p>Nom et prénom.....</p> <p>Adresse.....</p> <p>.....</p> <p>Nom et coordonnées de l'association/organisme.....</p>

Certifie avoir lu et accepte ce règlement et les conditions d'utilisations et m'engage à les respecter.

Le présent règlement et les tarifs de location sont approuvés par délibération du conseil municipal du 24 juin 2019 validé à la préfecture du Gard.

Fait à :, le :

Signature du demandeur, précédée de la mention « Lu et approuvé » :

--

Signature mairie :

--

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour l'exercer, contactez-nous.