

REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER COMMUNAL

Objet : utilisation du foyer communal

Le Maire de la Commune d'EUZET (Gard)

Vu la législation en vigueur, les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Vu la délibération du conseil municipale en date du 12 décembre 2014.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : les bénéficiaires

■ la commune d'EUZET se réserve un droit de priorité sur le foyer communal, notamment pour l'organisation d'élection, de campagne électorale, de plan d'urgence d'hébergement, d'organisation de centre de loisirs, de réunion publique, de manifestation municipale, d'extrême urgence, d'évènement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune d'EUZET peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

■ les associations de la commune d'EUZET :

- 1) gratuitement pour le déroulement de leurs activités régulières hors week-end et jours fériés. Le planning d'occupation hebdomadaire de la salle est géré par les responsables de la commission « Animation » de la commune sur la base des souhaits émis par les associations.
- 2) au tarif préférentiel en vigueur pour l'organisation de manifestations ponctuelles (lotos, bals, repas ...).

L'association se doit de respecter la procédure de location.

La location et l'utilisation se feront sous la responsabilité du Président de l'Association. Le tarif préférentiel est fixé par délibération du Conseil Municipal et disponible en mairie.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de particuliers adhérents ou non ou d'utilisateur extérieurs. Dans le cas contraire, l'association prête-nom supporterait l'entière responsabilité de la location concernée et ne pourrait plus louer ni disposer de salle communale.

■ les particuliers habitants EUZET (foyer fiscal payant une taxe d'habitation à EUZET) disposent du droit d'utilisation de la salle pour tout évènement familial au tarif préférentiel en vigueur. Ce tarif préférentiel ne pourra s'appliquer plus de 4 fois par an pour un même foyer fiscal.

■ les particuliers, les entreprises et les autres organismes extérieurs.

Après examen au cas par cas, l'usage du foyer communal est autorisé aux particuliers, aux entreprises et autres organismes extérieurs pour des opérations non commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à l'acceptation du présent règlement et à la signature d'un contrat de réservation.

Article 2 : conditions générales d'utilisation

- ✓ il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et le représentant de la commune avant et après utilisation ;
- ✓ quinze jours au moins avant la date d'occupation du foyer communal, l'utilisateur prendra rendez-vous avec le représentant de la commune pour convenir des modalités de remise des clés et d'établissement de l'état des lieux ;
- ✓ les locaux devront être rendus propres, nettoyés, balayés et lavés y compris les sanitaires au plus tard le lendemain de leur utilisation ou le jour même sur avis du représentant de la commune ;
- ✓ l'intensité sonore vocale et/ou musicale devra être baissée à partir de 22 heures ;
- ✓ en fin d'occupation, les portes et fenêtres devront être fermées, les lumières, le chauffage et la climatisation devront être éteints et les portes d'accès verrouillées.

Il est rappelé :

- ✓ qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée) ;
- ✓ 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 états d'ébriété ;
- ✓ que la salle municipale ne peut abriter d'activités contraires aux bonnes mœurs ;
- ✓ qu'il est interdit d'y introduire des animaux ;
- ✓ qu'il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants ;
- ✓ que l'utilisation de pétards et feux d'artifice est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- ✓ que les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- ✓ que le matériel (tables, chaises, bancs, etc. etc.) doit être utilisé qu'exclusivement à l'intérieur des locaux.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part formellement interdit de planter des clous ou des punaises, de percer,agrafer, coller (colle ou ruban adhésif,...) en quelque endroit que ce soit des locaux ni de se servir des suspensions et luminaires pour y accrocher décorations ou autres objets.

L'ensemble du matériel sera inventorié et vérifié lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

Le matériel manquant ou détérioré sera facturé au tarif en vigueur y compris, s'ils ont été utilisés, les tables et bancs en pin non compris dans la location du foyer.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Les consignes de sécurité devront être strictement observées : dégagement des portes de sorties et des fenêtres, nombre de personnes conforme à la capacité de la salle, interdiction de garer des véhicules dans la rue devant le foyer....

Article 3 : consignes de sécurité

Un plan d'évacuation avec indication de l'emplacement des **extincteurs** ainsi que du **défibrillateur** est affiché sur la porte du local technique.

Une copie sera remise au locataire en annexe au contrat de mise à disposition.

Aucune préparation culinaire n'est possible dans la salle, pas de possibilité de cuisson des aliments.

Aucun lave-vaisselle n'est à disposition.

Aucun feu ne sera allumé à l'intérieur ou aux abords du foyer.

ATTENTION !!! Les 4 battants des portes d'entrée extérieures doivent rester déverrouillés pendant le temps d'occupation de la salle.

Les issues de secours doivent être libres d'accès.

Avant votre départ, vous devrez impérativement verrouiller les 4 portes d'entrée extérieures.

En cas de vol ou de dégradation par manquement à cette obligation, la responsabilité du locataire sera engagée et les conséquences pécuniaires en découlant seront à sa charge.

LAISSER LIBRE L'ACCES POUR LE PASSAGE DES SECOURS.

Les numéros de secours gratuits sont accessibles à partir de la cabine téléphonique se trouvant à l'extérieur soit :

- **15 - SAMU**
- **17 - POLICE/GENDARMERIE**
- **18 - POMPIERS**
- **112 - APPELS URGENCE EUROPEEENS**
- **115 - SAMU SOCIAL**

Le parking doit être laissé propre : des poubelles réservées au foyer sont à disposition à l'extérieur.

Le stationnement est strictement interdit aux abords et autour de la salle polyvalente, sous peine d'amende et/ou d'enlèvement.

Des places de stationnement et des parkings sont à votre disposition.

Article 4 : conditions de location

La demande de réservation devra être formulée à la Mairie entre six mois maximum et une semaine minimum avant la date d'occupation.

La réservation ne deviendra effective qu'après acceptation du dossier par la mairie, dépôt des deux chèques de caution, du chèque de règlement de la location et du certificat d'assurance responsabilité civile.

Les habitants de la commune qui réserveront le foyer pour de gens extérieurs assumeront la pleine responsabilité de l'utilisation des locaux et du matériel. Les chèques devront être établis à partir d'un compte bancaire à leur nom.

4.1 Prix des locations :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

Ces éléments sont révisables annuellement.

Ces renseignements sont disponibles au secrétariat de la mairie d'EUZET.

Le tarif appliqué à la location est celui en vigueur le jour de la confirmation de la réservation et du dépôt des trois chèques définis dans l'alinéa précédent.

4.2 Les cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions seront exigées :

- ✓ **4.2.1 La caution dommages qui** constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations :

- dégradations des locaux, du mobilier ou des équipements ;
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation ;
- plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances, (bruit, dégradation ...)
- dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs ;
- mise hors service du matériel électro-ménager ...

✓ **4.2.1 La caution nettoyage** de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la commune fera alors procéder au nettoyage par ses services techniques ou une entreprise extérieure et se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution nettoyage.

4.3 Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de la cuisine, des toilettes et du hall d'entrée (tous les occupants doivent avoir évacué les lieux), des abords et vérifie en particulier que les lumières, les climatiseurs et le chauffage sont éteints, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

4.3 Rangement du mobilier :

Le rangement du mobilier doit être effectué en intégralité par le locataire suivant le plan fourni lors de la signature de l'état des lieux.

En cas de manquement, le temps passé par les équipes techniques sera facturé au locataire au tarif horaire en vigueur.

Le rendu du ou des chèques de cautions sera alors soumis au règlement de la facture d'intervention.

Article 5 : assurances

La responsabilité de la commune est totalement dérogée pendant toute la durée d'occupation du foyer et à l'occasion de toutes les manifestations ou activités qui y seront organisées.

A cet effet, l'utilisateur devra joindre, à la demande de mise à disposition, une attestation d'assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

La capacité de la salle est de 120 personnes maximum.

Fait à EUZET, le

Cyril OZIL
Maire d'Euzet



Pièce(s) annexée(s) : délibération du Conseil Municipal instituant les différents tarifs ;
Plan de rangement de l'arrière salle du foyer.