



## Règlement intérieur – Foyer Communal Odette Couderc

### Disposition générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Foyer Communal au sis 132 chemin de la Messale, 81370 Saint Sulpice la Pointe, réservé prioritairement aux activités organisées par les particuliers résidant sur la commune et par le mouvement associatif local.

### **ARTICLE 1 : PRINCIPES DE MISE A DISPOSTION**

Le Foyer Communal a pour vocation première d'être loué à des particuliers de la commune de Saint-Sulpice la Pointe, pour des événements festifs. Il pourra également être mis à disposition des associations locales dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations occasionnelles en accord avec les usages possibles de la salle.

Le Foyer Communal pourra en outre être loué à des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune.

La mise à disposition en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du samedi matin 8h au lundi matin 8h.

Jour férié ou de week-end : de 8h le matin au lendemain 8h.

Jour semaine : de 8h le matin au lendemain 8h.

### **ARTICLE 2 : PROCEDURE DE RESERVATION**

#### **Utilisation par les associations de la commune.**

Les activités récurrentes des associations autorisées dans le Foyer Communal sont définies de façon annuelle par le biais d'un planning d'occupation. Cette planification donne lieu à la signature d'une convention de mise à disposition.

Les réservations pour des manifestations associatives doivent être réalisées par le biais du contrat de réservation disponible sur simple demande. Les réservations associatives ne pourront être réalisées que dans un délai de 3 mois précédant la manifestation.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande.

#### **Utilisation par des particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune.**

Toute demande d'utilisation du Foyer Communal doit se faire à l'aide du **contrat de réservation** disponible sur simple demande :

- auprès du service Sport, Animations et Vie associative

- en téléchargement sur le site internet de la commune.

Seuls les dossiers complets sont acceptés et permettent de valider la réservation de la salle.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande.

### **ARTICLE 3 : DUREE D'UTILISATION**

L'utilisation de la salle court depuis la préparation de la salle jusqu'à son rangement conformément aux horaires indiqués dans les dispositions générales du présent règlement. À l'issue de la manifestation, la salle doit être libérée et nettoyée pour le lendemain 8h00 (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

Toute salle libérée au-delà de l'horaire indiqué par le demandeur entraînera la perception de droits de locations supplémentaires correspondant à une journée d'utilisation supplémentaire.

### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

S'agissant d'un Foyer Communal, il ne pourra être utilisé pour des activités nécessitant l'installation d'équipements fixes spécifiques et/ou permanents. Sont exclues également de l'utilisation les activités de balles ou de ballons, de jongleries, ou nécessitant l'utilisation d'engins susceptibles de causer des dégradations sur le bâtiment.

La Commune se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas de l'organisation d'un événement, d'une manifestation ou de force majeure. L'utilisateur sera informé dans les meilleurs délais de ces modifications.

Le signataire du contrat de réservation du Foyer Communal est désigné comme responsable de la manifestation, lequel se devra d'être présent pendant toute la durée de l'occupation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.

### **ARTICLE 5 : DOMMAGES CAUSES ET RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés à son arrivée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées au cours de la période allouée.

Le preneur s'engage à réparer tout dommage causé (matériel ou immatériel) résultant de la non application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou pour toute autre raison liée à l'utilisation des locaux par toute personne qu'il aurait autorisée à pénétrer pour les besoins de la manifestation ou évoluant aux abords immédiats de la salle.

Les utilisateurs sont tenus d'informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **ARTICLE 6 : ETATS DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation en présence d'un agent communal et du locataire. La remise des clés se fera lors de ces états des lieux. Un rendez-vous est fixé d'un commun accord entre le locataire et l'agent communal, ce dernier contacte le locataire dans la semaine précédant la location. Concernant la clé du Foyer Communal, il est strictement interdit de la dupliquer. En cas de perte de la clé, elle sera remplacée aux frais de l'utilisateur.

## **ARTICLE 7 : PRET DE SONORISATION**

La salle est équipée d'une sonorisation composée de deux enceintes amplifiées et fixées au mur, un micro sans fil et un micro fil, un écran de vidéo-projection et un vidéo-projecteur. Ces équipements sont inclus dans le tarif de location de la salle. Cependant, leur utilisation n'est autorisée que dans les cas suivants :

- Débat
- Discours
- Vidéo projection (Power point...)

Ce matériel n'est en aucun cas adapté à la diffusion de musique (Dj, soirée festive...)

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS TARIFAIRES – CAUTION**

L'utilisation d'une salle communale peut être soumise, selon la classification du demandeur, au paiement d'une redevance de location et à dépôt de garanties. Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la période d'un mois précédant l'utilisation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne pourront être données.

Lors de la remise des clés, les montants de locations et de cautions doivent être établis sous la forme de chèques distincts, libellés à l'ordre du Trésor Public. La caution pour la salle est de 1000 euros et la caution pour le ménage est de 250 euros.

Ces chèques de caution seront restitués au vu d'un état des lieux n'appelant aucune observation. En cas d'infraction au règlement intérieur du Foyer Communal, la commune fournira une estimation chiffrée des dégâts ou dégradations constatés. A réception de celle-ci, l'utilisateur effectuera le règlement sous huitaine. Passé ce délai et en cas de non-paiement de sa part, le chèque de caution de 1000 euros (salle) et/ou le chèque de caution de 250 euros (ménage), seront immédiatement encaissés par la commune à titre de dédommagement.

## **ARTICLE 9 : SECURITE**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux avec Mr le Maire ou son représentant, avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours.

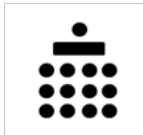



L'utilisateur doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférentes aux locaux et équipements mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par le Maire.

L'effectif Théorique Maximum admis dans le Foyer Communal est de **184 personnes**.

Les issues de secours devront être, en permanence, laissées libres de tout accès et en fonctionnement normal pendant la durée de la manifestation. L'utilisateur devra en prendre compte pour la disposition des tables et des chaises.

Il est obligatoire :

- De respecter l'intervalle de 80 cm entre les rangées de chaises
- De ne pas encombrer les allées en direction des sorties
- De respecter le seuil du nombre de places assises indiqué sur le tableau ci-dessus
- De respecter la norme NF C.15.100 pour tout branchement électrique

Disposition des espaces Nombre maximum de personnes assises par espace	Conférence 	Théâtre (Loto) 	En U (Séminaire) 	Rectangle (Mariage) 
Sans espace scénique	150 pers. soit 150 chaises	120 pers. soit 20 tables 120 chaises	42 pers. soit 14 tables 42 chaises	84 pers. soit 16 tables 84 chaises
Avec espace scénique (2m70 profondeur / 6m30 largeur)	X	96 pers. soit 16 tables 96 chaises	X	66 pers. soit 12 tables 66 chaises

Il appartient à l'organisateur d'assurer la police dans la salle et les abords immédiats et de faire appel, en cas de nécessité, à la gendarmerie (17). Le poste téléphonique installé dans le Foyer Communal vous permet seulement d'appeler les premiers secours : le 15 (SAMU), le 17 (Police) et le 18 (Pompiers). Néanmoins, vous pouvez recevoir tout appel dans cette salle au 05.63.42.11.52.

#### **ARTICLE 10 : PROPRETE ET RANGEMENT DES LOCAUX**

Les tables, chaises, ou tout autre matériel de la salle, devront être rendus propres et seront entreposés à l'endroit indiqué lors de l'état des lieux. Le matériel mis à disposition est réservé uniquement pour l'intérieur de la salle.

Le sol de la cuisine devra être lavé et toutes traces de décoration devront être retirées pour le deuxième état des lieux. Le matériel d'entretien n'est pas fourni par la commune, ni les produits d'entretien.

Il est interdit de coller des affiches et d'enfoncer des clous, vis ou punaises, sur les murs, les portes, le plafond et de détériorer le sol.

#### **ARTICLE 11 : ABORDS IMMEDIATS**

Les abords immédiats aménagés, les plantations d'arbres et de végétaux et les parkings attenants à la salle seront respectés dans les mêmes conditions que les locaux et leur remise en état éventuelle sera à la charge de l'utilisateur.

#### **ARTICLE 12 : DEVELOPPEMENT DURABLE**

L'utilisateur s'engage à porter une attention particulière à la gestion des déchets, à la maîtrise des consommations énergétiques et des fluides durant l'occupation du Foyer Communal.

Il s'engage également à prendre toutes les dispositions nécessaires pour participer activement à la protection de l'environnement (exemple : tri sélectif, utilisation de verre recyclable,...).

#### **ARTICLE 13 : ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les accidents corporels et matériels pouvant survenir. L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période d'utilisation et être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **ARTICLE 14 : PUBLICITE**

La mise en place de publicité dans le cadre de manifestations n'est autorisée qu'après accord de la Commune.

#### **ARTICLE 15 : LOCATION**

L'utilisateur s'engage à ne pas louer l'équipement à un quelconque utilisateur.

#### **ARTICLE 16 : DEBIT DE BOISSONS, TABAC, USAGES DE PRODUITS STUPEFIANTS, NUISANCES SONORE**

L'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur en ce qui concerne la réglementation des débits de boissons ; de la consommation d'alcool, de tabac, de produits stupéfiants et des nuisances sonores. Dans le cadre d'une manifestation, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

#### **ARTICLE 17 : ACCES SERVICES MUNICIPAUX**

Les services de la Commune conservent un libre accès à l'équipement y compris durant les périodes de mise à disposition auprès de l'association, chaque fois que cela s'avérera utile dans l'intérêt de l'hygiène, de la sécurité ou de la tenue des locaux.

#### **ARTICLE 18 : EN FIN D'UTILISATION**

L'utilisateur devra s'assurer que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés. Il devra veiller à ce que les portes soient bien fermées. Enfin, il devra signaler les anomalies de fonctionnement, les détériorations ou pertes constatées au cours de sa période de réservation.

#### **ARTICLE 19 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Saint-Sulpice la Pointe se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents de la Commune, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint Sulpice la Pointe,

Le Maire,

Raphael BERNARDIN

Signature du **locataire** précédée de la mention « lu et approuvé »

Le ...../...../.....