

RÈGLEMENT DU FOYER COMMUNAL D'ARRE



I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La commune dispose d'un foyer communal qu'elle met à la disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs). Le foyer ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations entreprises organismes politiques...). Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation. Toute location fera objet d'une demande écrite du locataire. Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

• Destination des équipements

Le foyer communal est mis à disposition, en location pour des événements d'importance et/ou à rayonnement local (mariage concert fête d'été des écoles...).

• La sous-location est interdite.

• Matériel

Après utilisation des équipements et du matériel, tout devra être nettoyé, empilé et rangé aux endroits où le locataire les a pris.

• Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont établis selon la catégorie du locataire : de la commune ou extérieur à la commune (associations, particuliers, entreprises).

• Gratuité

La gratuité de la salle est exceptionnellement accordée aux associations Arroises et extérieures uniquement en semaine du lundi au jeudi. La commune se réserve le droit d'annuler la prestation de l'association si le foyer communal est réservé pour une location en semaine.

• Cautions

- ✓ Une caution d'un montant de 800.00 € est exigible pour tous les demandeurs ou locataires.
- ✓ Le chèque de caution sera conservé par la commune, uniquement en cas de dégradation constatée ou/et si le locataire restitue la salle dans un état de propreté jugé insuffisant et/ou si l'amoncellement de déchets/détritus se trouve sur le parking et aux abords du foyer.
Il sera alors procédé sans plus attendre à la remise en état et/ou aux réparations par l'agent communal ou une société privée. Le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage seront facturés au locataire qui sera prévenu par courrier en lettre recommandée avec accusé réception. En effet le foyer est mis en location tous les jours il convient donc pour des questions de sécurité de veiller au bon fonctionnement des biens loués. La caution sera lors restituée après acquittement de la facture des frais engagés pour remise en état.

• Arrhes

- ✓ Des arrhes d'un montant égal à 50% du prix de la location seront demandés. En cas d'annulation de la part du locataire moins de 10 jours avant la date de location prévue, les arrhes ne seront pas restituées et seront encaissés, sauf en cas de force majeure dûment justifié (décès, hospitalisation, accident).

II. MANIFESTATIONS AUTORISÉES

Il convient aujourd'hui, face à une forte demande et à l'évolution socioculturelle de la commune de définir les manifestations autorisées ou non.

• Sont permises :

- ✓ Les manifestations organisées par la municipalité les associations d'ARRE ou des communes extérieures (repas dansant, bal, vide grenier ou brocante, concert, théâtre..., ou encore vente au déballage (qui dans ce cas est soumise à une autorisation municipale)
- ✓ Les manifestations familiales (fiançailles, mariages, anniversaires, baptêmes...) qui concernent les particuliers
- ✓ Et toutes autres réunions destinées à apporter une aide efficace au développement des relations sociales ou culturelles entre les administrés.

• Sont interdites :

- ✓ Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 25 ans,
- ✓ Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

III. RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE OU OCCUPANT

- ✓ Le locataire ou occupant, personne morale ou personne physique doit posséder une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les risques locatifs pour la période louée. Il s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés,
- ✓ Le rangement et le nettoyage des salles, des toilettes, de toutes les pièces utilisées, ainsi que le matériel et les abords du foyer, sont à la charge du locataire,
- ✓ Les ordures ménagères devront être triées : déchets ménagers dans des sacs poubelles à déposer dans le container gris mis à disposition, les déchets recyclables devront être jetés dans le container jaune mis à disposition et le verre devra être jeté dans la colonne prévue à cet effet sur le parking du foyer.
- ✓ Les cartons devront être emportés par le locataire
- ✓ Les containers gris et jaune devront être sortis et amenés devant la barrière à, l'entrée du parking, en vue de leur collecte,
- ✓ Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement nettoyés, rangés aux endroits où le locataire les a trouvés,
- ✓ L'employé municipal pourra vérifier à tout moment que les conditions d'utilisation du foyer communal soient bien respectées.

IV. SÉCURITÉ DES LIEUX

- ✓ Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points des salles et à ne pas obstruer leur accès.
- ✓ Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion en vérifiant que les portes et les fenêtres soient bien fermées.

• Santé / Hygiène

- ✓ Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites devant le tribunal de police.
- ✓ Les sacs poubelles doivent être emportés et déposés dans des containers collectifs
- ✓ Des containers sont disponibles aux abords du foyer, ils devront être amenés près de la barrière du parking afin de faciliter leur enlèvement par le service de collecte des ordures ménagères.
- ✓ Tout doit être lavé (tables, chaises, équipement, sanitaires). Le sol doit être balayé et un minimum lavé.

• Sécurité

- ✓ Les issues de secours doivent être dégagées en permanence.
- ✓ Des extincteurs sont disponibles dans chaque salle
- ✓ Un défibrillateur est installé à l'entrée du foyer communal
- ✓ Interdiction de garer des véhicules sur la route d'accès et devant le hall d'entrée de la salle. S'assurer que les blocs de sécurité et éclairage extérieur soient bien allumés pendant toute la durée de la manifestation.

• Sont interdits

- ✓ Les feux d'artifice les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice ... (article n° 3.4 de l'arrêté préfectoral 2008-193-7 du 11/07/2008). L'utilisation de confettis n'est pas autorisée.

• Responsabilité

- ✓ Le locataire est responsable de ses convives
- ✓ Que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du foyer communal, la commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.
- ✓ L'utilisateur (locataire) répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal ou le secrétariat de la Mairie des déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution définitivement encaissée.

• Appels d'urgence

- ✓ 15 ----- SAMU
- ✓ 18 ----- POMPIERS
- ✓ 17 ----- GENDARMERIE
- ✓ Maire de la Commune : 06.71.87.05.37

V. NUISANCES SONORES

Selon l'arrêté préfectoral 2008-193-7 du 11/07/2008. « Il est interdit de jour comme de nuit, d'émettre, sans nécessité ou par défaut de précautions, des bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, par leur durée, leur répétition ou leur intensité ».

Afin de respecter l'environnement de la salle et la quiétude des riverains l'intensité de la musique doit être modérée.

- ✓ Les fenêtres et les portes de la salle doivent être maintenues fermées.
- ✓ Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains du foyer communal. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il doit éviter les cris et tout dispositif bruyant (*pétard, feux d'artifices...*)
- ✓ Eviter les attroupements et les cris dans le village.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location du foyer de la commune.

• Bruit

Dans les Établissements Recevant du Public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 DBA.

- ✓ A partir de 1 heure du matin il est demandé au locataire de prendre toute disposition afin de limiter les nuisances sonores (musique véhicule attroupement de personnes).

VI. REGLEMENTATION DES ETABLISSEMENTS OUVERTS AU PUBLIC

Les établissements ouverts au public sont soumis à une réglementation très stricte.

Pour des raisons de sécurité les manifestations qui réuniraient à la fois des personnes assises et debout ne devront excéder 160 personnes au total (120 dans la grande salle et 40 dans la petite salle).

VII. LES ABORDS

Le parking et les espaces verts dans l'environnement immédiat du foyer communal doivent être laissés propres et nettoyés de tout débris (mégots, papier, emballages, bouteilles, etc.)

VIII. ENTRETIEN DES LIEUX

La structure étant louée propre, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur. Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle (à la charge du locataire après utilisation) serait absent ou jugé insuffisant par l'agent communal de la ville, la commune facturera au locataire le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée.

Dans ces circonstances le chèque de caution ne sera restitué à l'utilisateur qu'après acquittement du montant de la facture des prestations de nettoyage auprès de la collectivité. A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations par l'utilisateur du matériel mobilier et/ou des locaux.

• Décoration

La pose de clous, vis ou agrafes et de tout moyen pouvant dégrader les murs et supports etc...est interdite. Si du scotch est collé sur les vitres ou autres supports, il doit être enlevé entièrement.

IX. AFFICHAGE / PUBLICITE

L'apposition aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune n'est possible que sous réserve qu'une autorisation du Maire soit accordée dès lors qu'une demande écrite lui aura été adressée deux semaines au moins avant la manifestation. Faute d'autorisation écrite du Maire tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et formellement interdit.

X. PUBLICITE DE L'ACTE

Le présent règlement sera affiché aux portes du foyer communal. Un exemplaire sera mis à :

- ✓ À tout locataire
- ✓ À l'agent communal en charge de sa gestion

XI. ANNULATION RÉSERVATION

- ✓ La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de l'accueil des loisirs, réunions publiques, manifestations municipales, événements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser
- ✓ Dans ce cas l'annulation du ou des dossiers de réservation et le remboursement de la totalité des sommes versées feront l'objet d'un traitement immédiat.
- ✓ En cas d'annulation de la part du locataire moins de 10 jours avant la date de location prévue, les arrhes seront ne seront pas restituées et seront encaissées, sauf en cas de force majeure dûment justifié (décès, hospitalisation, accident).

XII. RÉSERVATION DÉFINITIVE

La réservation du foyer communal est réputée définitive seulement lorsque le dossier aura été déposé complet en Mairie. Si pour une même période, plusieurs demandes sont effectuées, le 1^{er} dossier retourné complet en Mairie sera validé pour la réservation.

- **Pièces à fournir.**

- ✓ Toutes les pièces demandées par la secrétaire de mairie doivent être fournies
- ✓ Les éventuelles cotisations doivent être payées et les chèques de caution déposés en mairie

Rappel : tous ces documents sont à déposer en Mairie le plus rapidement possible afin de valider la location. Aucune date ne sera bloquée sur réception d'un dossier incomplet.

- **Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée à la Mairie au minimum 3 semaines avant la date de la manifestation. Pour des raisons sécuritaires il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

Seule l'ouverture de débits de boissons de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- ✓ **1^{ère} catégorie** : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation de traces d'alcool supérieures à 12 degrés limonades sirops infusions lait café thé chocolat.
- ✓ **2^{ème} catégorie** : boissons fermentées non distillées : vin bière cidre poiré hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1 2 à 3 degrés d'alcool.

- **État des lieux - Retrait et restitution des clés**

- ✓ Avant et après chaque location un état des lieux est effectué en présence du locataire, par l'agent communal en qui jugera de l'état de propreté du foyer et de ses abords. Il sera noté sur cet état des lieux, le relevé EDF, l'état de propreté du foyer et de ses abords et les éventuelles dégradations causées à l'équipement et/ou aux matériels
- ✓ État des lieux : lors du dépôt du dossier complet en Mairie, les rendez-vous pour les états des lieux entrant et sortant, seront fixés par la secrétaire de Mairie.

IMPORTANT :

Toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être indiquée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signé par les deux parties.

Aucune réclamation ne sera prise en compte après signature de l'état des lieux

Ce règlement est annexé à la convention de mise à disposition lors de la réservation du foyer communal. Il est automatiquement accepté sans réserve à la signature de la convention.

L'utilisateur du foyer communal déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.



Département du Gard

Mairie ARRE