



REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER COMMUNAL

Le foyer étant un établissement public loué, le locataire doit se conformer au présent règlement de façon à n'apporter ni nuisance ni dommage, intérieurs et extérieurs.

Les conditions d'utilisation du foyer communal de Ste Anastasie sont fixées suivant les dispositions du présent règlement.

Le foyer communal est mis à disposition :

- des associations locales,
- des particuliers domiciliés dans la commune ou non,
- des sociétés commerciales ou non,
- des comités d'entreprises.

☞ La location comprend : la grande salle, l'office, le hall, et les sanitaires.

La salle 1-2, réservée aux activités locales ou aux résidents de la commune, est réservée aux associations locales ou résidents de la commune.

Les activités acceptées pourront être à caractère :

- public (communal, EPCI...),
- associatif (sportif, culturel, scolaire, social...),
- privé (mariages, baptêmes, communions, anniversaires...),
- professionnel (séminaires, formation,)
- ou commercial.

TITRE 1 -Dispositions générales - Principe de mise à disposition

Article 1 : Associations de la commune

Afin de permettre le déroulement des activités proposées par les associations, un planning annuel d'utilisation est établi chaque année en septembre, lors d'une réunion de la commission municipale avec les associations locales, et ce, pour l'année suivante.

(« l'année associative » sera considérée comme commençant le 01/09 de l'année en cours pour se terminer le 15 juillet de l'année suivante).

En dehors du planning annuel, deux mises à disposition de la grande salle et deux de la salle 1-2 sont accordées annuellement gratuitement à chaque association subventionnée qui aura préalablement déposé ses statuts en mairie, sous réserve de la disponibilité de la salle. Les demandes doivent être annoncées dès la réunion avec la municipalité.

Les demandes des associations locales de la commune qui souhaitent une mise à disposition supplémentaire seront examinées au cas par cas, par le conseil municipal.

La municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation ou de refuser les activités susceptibles de troubler l'ordre public.

Il est formellement interdit aux associations et aux particuliers domiciliés ou non sur la commune, de céder ou de sous-louer la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par convention. Les chèques de caution et de règlement devront être au même nom que le bulletin de réservation. En cas de constatation de tels faits, les cautions seront encaissées et non rendues et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures. Pour les associations, les subventions communales seront définitivement supprimées à l'association non respectueuse du présent règlement.

☞ Cela induit que le locataire sera obligatoirement l'utilisateur et que l'ensemble des documents sera à son nom propre.

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (hors licence IV) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au maire, effectuée préalablement, au moment de la réservation, y compris pour les associations dont le siège se trouve sur la commune de Sainte-Anastasie.

Article 2 : Associations extérieures – Comités d'Entreprises - Particuliers

Toute demande de location devra préciser le type de manifestation et être accompagnée des justificatifs de domicile et d'identité du demandeur, des statuts ou Kbis, et d'un chèque en règlement du 1^{er} acompte égal à la moitié du prix de la location ; le chèque devra être au nom du contractant, il est encaissable immédiatement.

Pour rappel, les petites salles sont réservées aux activités des associations locales et exclues de la location aux personnes non résidents sur la commune.

Les badges seront à retirer au secrétariat de la mairie le vendredi après-midi et restitués le lundi matin, avant 9h00.

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

Jour de semaine	à partir de 8H30 le matin au lendemain 8H30
Jour férié	la veille à 18h00 au lendemain du jour dit à 8H
Week-end	le vendredi 17h00 au lundi matin 8h00

Le respect de ces horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.

En cas de non restitution badges (perte ou autre), la caution de 50 € sera retenue.

Il sera dressé un état des lieux contradictoire entre l'utilisateur et un responsable municipal, avant et après chaque utilisation, en début et fin de période de location.

TITRE 2 - SECURITE – HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 3 : la municipalité reste prioritaire pour ses propres manifestations ou pour accorder le foyer à toute association ou organisme proposant une manifestation destinée à l'ensemble de la population.

Dispositions particulières

Article 4 : Mesures de sécurité

- Chaque utilisateur sera informé, lors de la prise en charge de la salle, de l'emplacement des extincteurs et des alarmes « incendie ». Il lui appartient de solliciter toute information complémentaire qu'il juge nécessaire.
- Il est rappelé qu'aucun objet ne doit être placé devant les issues de secours.
- Si des bancs et des chaises sont installés, des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes et respecter également les consignes particulières adaptées aux personnes handicapées et à leur accompagnateur.
- La scène n'est pas équipée de barrières : toute utilisation est placée sous l'entière responsabilité du locataire.

Article 5 : Nettoyage

L'utilisateur s'engage à vouer tout le soin nécessaire aux locaux, agencements et matériels mis à sa disposition depuis la prise en mains jusqu'à la restitution. En particulier, il s'engage à :

- Nettoyer et remettre en place l'ensemble du mobilier y compris tables et chaises (selon les consignes affichées dans le local prévu à cet effet)
- Balayer, nettoyer, laver si nécessaire les locaux mis à disposition
- Nettoyer les agencements de l'office,
- Rendre les toilettes propres, et en état de fonctionnement normal
- Retirer tout débris aux abords extérieurs des salles et du parking.

Les poubelles devront être déposées dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

Article 6 : Maintien de l'ordre

L'heure limite de fin de manifestation est fixée à 02h00 pour une manifestation publique, sauf demande de dérogation acceptée par écrit par la municipalité.

Pour toute autre manifestation privée, les bruits seront réduits à partir de cette même heure afin de préserver la tranquillité publique. Aucune musique ni aucun bruit ne devront être audibles de l'extérieur. Les élus et les agents pourront réaliser des visites de contrôles tout au long de la période de location.

Les services de l'état (policiers, gendarmes) sont chargés de l'application de ce texte. (Décret n°98-1143 du 15 décembre 1998).

Aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition, sauf exception expressément accordée par la municipalité lors de la demande de location.

Article 7 : Assurances

L'utilisateur devra contracter une assurance responsabilité-civile, et un contrat spécifique de manifestation couvrant tous les risques susceptibles d'intervenir du fait de l'occupation du foyer communal. Une attestation de cette assurance au même nom que celui du locataire utilisateur devra être remise lors du règlement du solde.

L'utilisateur est entièrement responsable des dégradations et/ou des vols qui pourraient être commis dans le foyer communal.

Tout dommage causé entraînera automatiquement l'indemnisation intégrale du préjudice. Des sanctions administratives et/ou judiciaires seront prises.

L'utilisateur (personne physique, association, société ou groupement ...) sera responsable du service d'ordre des manifestations qu'il organise. Il supportera les conséquences des incidents ou accidents pouvant survenir à tout participant.

Les feux d'artifices sont strictement interdits sans autorisation préalable du maire et, en cas d'accord, une demande en préfecture doit être effectuée.

L'utilisateur veillera à la sécurité des enfants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation et de sécurité utiles et dictées par les circonstances.

Le stationnement des véhicules est formellement interdit sur l'emprise des issues de secours qui ne doivent pas être obstruées durant la manifestation.

Les éventuelles indications de guidage vers le foyer, ne doivent en aucun cas être apposées sur les panneaux de signalisation (routiers ou information et desserte locale). De plus l'ensemble de ces indications devra être

retiré par le locataire, avant l'état des lieux final. Si cela n'a pas été effectué € sera déduite de la caution.

Article 8 : CONSIGNES DE SECURITE :

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Il est strictement interdit :

- de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, vis, agrafes dans les boiseries, sols, murs ou faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements ;
- d'ajouter des décors (tentures, rideaux non ignifugés) susceptibles de mettre en danger la sécurité des utilisateurs
- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, et tout objet ou produits dangereux,
- de déposer tout engin motorisé à l'intérieur des locaux ;
- de cuisiner dans l'office.

En cas de non respect de ces dispositions, l'organisateur/locataire sera responsable en cas d'incendie ou de dégradation.

L'accès du stade est strictement interdit aux personnes réservant le foyer communal. Le parking de l'Espace Paul Maubon ainsi que l'accès au skate parc est sous l'entière responsabilité du locataire.

L'utilisateur (personne physique, association, société ou groupement ...) sera garant du service d'ordre des manifestations qu'il organise. Il supportera les conséquences des incidents ou accidents pouvant survenir à tout participant.

ARTICLE 9 : Repas et banquets

Le foyer communal n'est pas équipé pour la préparation des repas (*arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO n° 114 du 16 mai 1995 page 8219*).

Il est donc STRICTEMENT interdit de cuisiner dans l'office ou à l'intérieur des salles municipales. Pour les repas et banquets, il sera fait obligatoirement appel à un traiteur qui fournira son numéro d'agrément « plats cuisinés d'avance ».

L'utilisation de trépieds gaz, réchaud électrique, est formellement interdite à l'intérieur du bâtiment.

De plus la puissance totale cumulée des appareils électriques utilisés dans l'office, ne doit pas dépasser 3,5 kwatts.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre, un danger, pourra être expulsée immédiatement.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE SORTIR LE MOBILIER DE L'ENCEINTE DU FOYER, NOTAMMENT POUR CUISINER OU DEPOSER DU MATERIEL DE CUISSON OU DE DECOUPE, SE SERVIR DES TABLES COMME PARAVENT OU TOUT AUTRE USAGE. ELLES SONT EN EFFET STRICTEMENT RESERVEES A LA PRISE DES REPAS.

Article 10 - Respect de l'environnement, du voisinage et des dépenses énergétiques

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats, en conséquence, il conviendra de maintenir toutes les issues fermées (portes et les fenêtres) ou de réduire considérablement le volume sonore à partir de 2 heures de telle manière qu'il ne soit plus audible de l'extérieur. La municipalité se réserve le droit d'installer et d'utiliser tout dispositif permettant la coupure automatique d'électricité si un taux de décibels acceptable n'est pas respecté à partir de l'heure limite ci-dessus.

Le locataire utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique avant, pendant et après la manifestation.

L'organisateur devra, avant de quitter les lieux s'assurer de l'extinction totale des éclairages intérieurs du bâtiment (à l'exception des blocs d'éclairage des issues de secours) ainsi que la totalité de l'éclairage du parking de l'Espace Maubon en période diurne. En cas de non respect de cette clause, la somme de 50 € sera déduite de la caution.

TITRE 3 - TARIFS DE LOCATION DU FOYER

Les tarifs sont votés par le conseil municipal, et joints en pièce annexe n° 1

Article 11 : Financement et cautions

11.1 - Pour toute demande de location valant réservation le locataire devra déposer en mairie :

- Un chèque d'acompte au nom du locataire utilisateur représentant 50% du montant de la location (**chèque encaissé immédiatement**)
- le règlement et la convention d'utilisation du foyer communal approuvés et signés, un justificatif d'identité et de domicile, (pour les associations, une copie des statuts et de déclaration à la préfecture) devront être joints aux pièces susvisées.
- Un 2^{ème} chèque correspondant au solde de la location, qui sera encaissé un (1) mois avant la date prévue de la location.

Le tarif est celui en vigueur au jour de la signature de la convention **pour toute réservation sur l'année en cours**. Pour les réservations à une date ultérieure, et en cas de réévaluation des tarifs pour l'exercice suivant, le complément devra être versé, par le locataire, à réception de la notification des nouveaux tarifs.

Les règlements en espèces ne sont pas acceptés.

11.2 - Modalités de restitution des acomptes en cas d'annulation de la manifestation :

Une part égale à 30 % du montant de la location ne sera pas intervenant moins de trois mois avant la date prévue de location.

Le premier acompte sera considéré comme acquis à la commune en cas d'annulation intervenant moins d'un mois avant la date prévue de location.

Dans les cas d'utilisation de la salle pour des manifestations musicales ou théâtrales, les déclarations préalables et les droits dus à la S.A.C.E.M. sont à la charge de l'utilisateur.

11.3 - Cautions : elles devront être versées à la remise des clés.

Trois chèques au nom du locataire utilisateur sont à remettre :

- ✓ le montant de la caution en cas de dégradation des locaux ou du matériel (y compris matériel de lutte contre l'incendie) ou du non respect du règlement : 1 chèque de 3000 € pour la grande salle ou 400 € pour une petite salle (réservée aux associations locales et aux résidents de la commune)
- ✓ 1 chèque de 150€ pour le nettoyage des locaux.
- ✓ 1 chèque de 50 € pour la non restitution du badge

Avant la manifestation, un état des lieux sera effectué le vendredi après-midi, après la remise des clés.

Après la manifestation l'état des lieux sera à nouveau effectué, le lundi matin à 8h00. Les chèques de caution seront rendus dans les quinze jours suivant la location si le règlement a été respecté, si aucune dégradation n'a été constatée et si le nettoyage a été accompli correctement. Lorsque celui-ci n'aura pas été réalisé correctement la caution de 150.00 € sera retenue.

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le et/ou les chèques de caution (dégradation et nettoyage) ne permettent pas de couvrir la totalité des frais engagés par la commune.

Si des retenues sur cautions prévues ci-dessus sont exigées après constat ou état des lieux, le chèque de caution sera encaissé par la Commune. Après encaissement effectif du chèque de caution un remboursement de la différence sera effectué.

Les chèques doivent être au nom du contractant et rédigés à l'ordre du receveur municipal.

ARTICLE 12 : le badge est à retirer en mairie le vendredi après-midi uniquement, avant 17h00.

Tout utilisateur qui ne se conformera pas à la présente réglementation sera passible de poursuites légales

Le locataire est dûment informé que le foyer communal est utilisé pour les opérations électorales ; en conséquence, si une consultation électorale est fixée le jour de réservation, la présente location sera purement et simplement annulée, les acomptes remboursés, sans que le locataire puisse demander d'indemnité de quelque nature que ce soit, liée à cette annulation.

Le Maire,

Gilles TIXADOR



A REMETTRE SIGNE PAR LE LOCATAIRE

Le locataire déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.
- Certifie avoir reçu les informations concernant le dispositif incendie.
- reconnaître avoir lu le présent règlement et s'engage à l'appliquer dans tous ses articles.

Sainte Anastasie le,

Lu et approuvé + Signature du locataire

Pièce annexe n° 1

Du vendredi soir au lundi (WE)			
LOCATAIRES	Grande salle	SALLE 1-2	Mezzanine
Contribuables résidants de Sainte- Anastasie (taxe foncière sur propriétés bâties)	600 €	100 €	XXXXXXXXXXXX
Contribuables résidants, (manifestations à caractère lucratif : vente, spectacle, ...)	1 300 €	200 €	XXXXXXXXXXXX
Non contribuables de Sainte-Anastasie (événements familiaux,, séminaires, stages, manifestations à caractère lucratif, ventes, spectacles ...)	3000 €	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Armée, Comités d'Entreprises, associations extérieures, établissement publics, etc... : manifestations ponctuelles pour organismes particuliers	800 €	300 €	XXXXXXXXXXXX
Tarif associations locales	100 €	50 €	XXXXXXXXXXXX
De 8 H à 18 H en semaine			
Contribuables résidents	200 €	50 €	XXXXXXXXXXXX
Non contribuables	400 €	100 €	XXXXXXXXXXXX