



REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER COMMUNAL

Le Maire de la Commune de Salsigne (AUDE),

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 Municipal en date du 1^{er} Avril 2015,

Le Foyer Communal de Salsigne est géré et entretenu par la commune avec pour objectif la mise à disposition des lieux de rencontre et de rassemblement, permettant réunions et autres manifestations.

Le Foyer Communal de Salsigne est mis à la disposition des personnes privées ou associatives sur la base du règlement suivant:

Article 1 : Gestion

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par la Mairie de Salsigne. La gestion administrative est assurée par le secrétariat de mairie qui doit veiller au respect des obligations du présent règlement.

Article 2 : Utilisation, bénéficiaires

La Commune de Salsigne se réserve un droit de priorité sur le foyer communal, notamment pour l'organisation d'élection, de commémorations, de plan d'urgence d'hébergement, de réunion publique, de travaux importants à réaliser ou de tout évènement imprévu au moment de la réservation.

La salle est mise à disposition :

- ◆ Des particuliers pour une utilisation familiale dans le cadre des manifestations suivantes
 - Fiançailles et Mariages
 - Baptêmes et communions
 - Anniversaires
 - Réunions de formation
 - Réceptions avec repas
- ◆ Des associations (à titre gratuit, pour le déroulement de leurs activités régulières)
 - Pour les manifestations ouvertes au public avec ou sans recette
 - Pour leurs besoins de fonctionnement (Assemblées générales, réunions)

Les locaux sont adaptés à la seule restauration festive organisée par un traiteur. Seul le réchauffage des plats est autorisé.

Article 3 : Locaux et matériel mis à disposition

La location comprend:

- une salle d'environ 250 m²
- 20 tables plus 12 tables à demeure sur la mezzanine
- 148 chaises
- 2 réfrigérateurs
- 1 congélateur
- Portes, tréteaux et tables rondes

Ce matériel et ces équipements seront répertoriés dans un état des lieux effectué lors de la remise des clefs. Cet état des lieux sera vérifié contradictoirement lors de la restitution des dites clefs.

Article 4 :

Le Foyer Communal peut accueillir au plus 250 personnes.

Article 5 : Téléphone

Un appareil téléphonique est disponible dans la salle du foyer. Seuls les numéros 15 et 18 peuvent être utilisés.

Le numéro de téléphone du Foyer Communal est le suivant : 04.68.77.55.17

Article 6 : Interdictions

Il est interdit :

- D'introduire du matériel servant à confectionner les repas (réchauds, bouteilles de gaz, plaques chauffantes etc...)
- De procéder à la modification des installations existantes, de fixer sur les murs, poteaux, charpentes, menuiseries,

vitres, des décors ou des affiches à l'aide de clous, colle, ou tout autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.

- De modifier l'installation électrique,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire des pétards ou fumigènes,
- De fumer à l'intérieur de la salle,
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'uriner dans les endroits non prévus,
- De l'utiliser en tant que dortoir,
- D'amener des animaux mêmes tenus en laisse,
- De déverser dans les bacs éviers ou WC des produits détersifs ou corrosifs (White Spirit, acétone, décolorants, vernis etc...) autres que ceux fournis pour le nettoyage.

Article 7 : Trouble à l'ordre public

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la loi du bruit n° 92-1444 du 31/12/1992 et doit être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne soit perçue de l'extérieur de la salle.

Il est fortement recommandé d'éviter tout abus de bruit dans les environs de cette salle (Auto radio, discussions sans retenue, portières qui claquent).

Toute infraction constatée par l'autorité municipale ou la gendarmerie impliquera, sans préjuger des sanctions applicables, un refus de toute nouvelle location

Article 8 : Entretien – Rangement

Le Foyer Communal ainsi que le matériel sont loués propres, ils doivent être rendus propres.

Il est interdit d'apposer ou de suspendre quoi que ce soit sur les murs, au plafond, sur les portes ou façades, sur la verrière, sans autorisation préalable de Monsieur le Maire.

L'entretien de la salle et des WC sera assuré par l'organisateur qui aura de plus à charge:

- De remettre le mobilier, tables, chaises, dans sa disposition initiale,
- De balayer la salle et laver le sol. Les produits d'entretien seront fournis,
- Les ordures ménagères seront déposées dans des containers mis à disposition,
- Le verre et les emballages devront être triés et mis dans les containers adéquats,
- Le tri sélectif est applicable dans la commune. A cet effet des sacs de couleurs seront mis à disposition ainsi qu'un dépliant sur leur utilisation.

La salle sera considérée comme ayant été remise en parfait état au locataire. Toutes anomalies constatées par tout usager, lors de son entrée dans les lieux, devront être signalées à la Mairie. A défaut elles seront imputées au dernier occupant par rapport au moment où elles sont décelées.

Les chaises seront rangées par paquet de 10.

Article 9 : Stationnement

Le terrain devant la cave coopérative offre la possibilité de stationner. Néanmoins un passage devra rester libre pour permettre l'accès de tout véhicule d'urgence ou de service.

Il est interdit de se garer tout autour du foyer et du centre de secours des pompiers

Article 10 : Remise et restitution des clefs

Les clefs seront remises à l'organisateur par le Secrétariat de la mairie, contre dépôt d'un chèque de caution, au plus tard, l'après-midi précédent la date d'utilisation de la salle.

Elles devront être impérativement restituées à la mairie, par l'organisateur, l'après-midi suivant la date d'utilisation de la salle et avant 16 heures.

Un état des lieux sera établi en présence d'un agent du service technique nommément désigné.

Article 11 : Horaires et périodes d'utilisation.

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois, l'horaire limite est fixé à deux heures du matin sauf dérogation obtenue par l'organisateur.

Cette dérogation pourra être obtenue si l'organisateur fait une demande individuelle motivée et présentée au moins 15 jours à l'avance.

Article 12 : Réservation

Toute demande de réservation devra impérativement faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire, présentant de façon détaillée les besoins, les dates et heures d'utilisation souhaitées, l'objet de la manifestation, les noms et adresse du

responsable chargé de réceptionner et de restituer les clefs ainsi que l'identité des responsables présents durant la durée d'occupation du Foyer. Un exemplaire du présent règlement sera remis dès réception de la demande.

Les délais de réservation pour les week-ends sont les suivants:

- Pour les habitants de SALSIGNE deux mois à l'avance
- Pour les habitants extérieurs à SALSIGNE deux mois à l'avance
- Pour les associations trois mois à l'avance
- Pour les mariages six mois à l'avance

La réponse définitive de Monsieur Le Maire sera transmise dans un délai d'un mois.

Article 13 : Tarif de l'utilisation:

Le tarif de la location et le montant de la caution seront déterminés chaque année par délibération du conseil municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Les tarifs à compter de 2016 sont les suivants:

-Utilisation le Samedi – Dimanche et jours fériés

	ETE Mai- Octobre	HIVER Novembre-Avril
Habitants de SALSIGNE	120,00 €	120,00 €
Habitants Extérieurs privés ou associations	350.00 €	350.00 €
Associations, clubs et amicales de la Commune	Gratuit	Gratuit

-Utilisation la semaine (du lundi au jeudi)

	ETE Mai- octobre	HIVER Novembre- Avril
Habitants de SALSIGNE	Gratuit	Gratuit
Habitants Extérieurs privés ou associations	275.00 €	275.000 €
Associations, clubs et amicales de la Commune	Gratuit	Gratuit

Article 14 : Caution et paiement location

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de **1 000.00 €** (mille Euros) libellé à l'ordre du Trésor Public est à remettre au moment de la signature de la convention ainsi que le paiement de la location.

Ce chèque de caution sera restitué une semaine après l'utilisation du Foyer Communal si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira à financer tout ou partie de la remise en état.

Le locataire s'engage à ne pas faire opposition au chèque de caution.

Un état des lieux sera établi avec l'organisateur de la manifestation avant et après l'utilisation.

Article 15 : Règles à respecter après l'utilisation

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle du Foyer Communal, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières et la climatisation soient éteintes, les portes fermées et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il vérifie également qu'il est bien la dernière personne présente dans les locaux.

Article 16 : Responsabilité, Sécurité, Assurances

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel, propriété du ou des organisateurs, qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur du Foyer.

Le bénéficiaire de la mise à disposition prendra la garantie de ces risques sans recours contre la commune.

A la remise des clefs, l'organisateur, doit justifier d'une attestation responsabilité civile à son nom ou à celui de l'association. Pour les associations, clubs ou amicales la présentation de l'attestation ne sera demandée qu'une seule fois.

Pour chaque manifestation, l'organisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'à

l'extérieur.

NOTA : Bien que non assujetties au versement d'une caution, les associations, amicales, clubs ne sont pas exonérées du paiement des amendes telles que définies dans le présent règlement.

Article 17 : Désistement

Toute réservation non annulée dans un délai de 10 jours francs avant la date prévue ne pourra faire l'objet du remboursement du montant de la location sauf cas particulier (maladie, Décès, sur présentation d'un justificatif).

Article 18 : Sous Location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder le Foyer Communal à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation autre que celle prévue.

Article 19 : Autorisation spéciale

L'organisateur devra s'acquitter des démarches nécessaires à l'organisation de la manifestation et notamment en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, SACEM, etc.

Article 20 : Engagement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Article 21 : Participants inférieurs à 15

Pour les réunions dont le nombre de participants est inférieur ou égal à 15, il sera mis à disposition de l'organisateur et à titre gratuit, la salle du Presbytère (Rez de chaussée).

Article 22 : Mise en garde et litige

Toute infraction, disposition ou agissement non conforme aux articles du présent règlement, peut entraîner:

- L'annulation de la location,
- L'interruption de la location,
- Le refus de location ultérieure,
- Des poursuites éventuelles,

Pour le règlement des litiges la solution amiable sera privilégiée. Cependant en dernier recours, le Tribunal Administratif de Montpellier sera seul compétent pour régler le différend.

Article 23 : Effet

Le présent règlement prend effet le **07/09/2016** après adoption par l'assemblée délibérante lors de la séance du 07 Septembre 2016

Salsigne, le 13/10/2016

Signature de l'organisateur précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

LE MAIRE
Stéphane BARTHAS