

REGLEMENT INTERIEUR « SALLE DE L'AIRE » - FOZIERES

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application de l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

« Le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs. »

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

Ce présent règlement s'applique à tous, particuliers et associations.

Les conditions d'utilisations sont définies dans les articles suivants.

Article 1 – Description

La commune de Fozières est propriétaire d'une salle des fêtes située, place de l'Aire, de type L – Catégorie 4 par la commission de Sécurité en 2022

Ce lieu a été conçu pour être mis à disposition :

- Des habitants de la commune
- Des associations de la commune
- Des particuliers et associations extérieures

afin qu'ils puissent y organiser leurs réunions, leurs fêtes et cérémonies, leurs banquets.

L'espace disponible est :

Ø Une grande salle de 220 m²

Ø Un coin cuisine + bar de 24 m²

Ø Deux sanitaires

Pour le respect des réglementations de sécurité, les demandeurs s'engagent à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil soit 250 personnes. Pour un repas la capacité d'assise est de 120 personnes.

Les possibilités de location disponibles sont :

- A la journée de 9h au lendemain 9h du Lundi au Jeudi
- Du Vendredi 18h au Lundi 9h

A l'exception du week-end de la fête locale (3^{ème} semaine de juillet) et la veille du 14 juillet

Article 2 – Modalités de mise à disposition

Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique. **La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite (cf article 6).**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location, ainsi il devra justifier d'une assurance responsabilité civile.

2.1 – Personnes physiques

- Habitants de la commune, leurs descendants ou ascendants : Ils peuvent louer la salle des fêtes pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence sur la commune ou sa filiation.

- Habitants des autres communes : Les habitants des autres communes peuvent louer la salle des fêtes pour des réunions de famille, repas ou soirées festives. Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence.
- Regroupement de personnes habitants ou pas la commune, destiné à créer un évènement, location possible une fois par an

2.2 – Personnes morales (liste non exhaustive)

- Association de la commune : Chaque association de la commune a le droit à une manifestation gratuite par an pour ses activités. Cette location ne peut pas être cédée à une autre association.
- Collectivités territoriales, d'Etat ou communes et structures assimilées,
- Association caritative : Téléthon, Cancer, Lions, etc 1 fois par an gratuit
- Association extérieure dont 1 membre dirigeant habite la commune, aura la possibilité de louer 1 fois par an

Chaque demande sera étudiée par une commission qui se réunit régulièrement. La commune se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition de la salle des fêtes.

2.3 – Ordre de priorité

La commune est prioritaire, pour elle ou pour les activités qu'elle soutient. Ensuite :

- Les habitants de la commune
- Les associations de la commune
- les structures et les particuliers extérieurs à la commune **suivant les disponibilités**

Cette priorité est mise en place grâce aux périodes de réservation propres à chaque demandeur. En dehors de ces plages de réservation, les demandes seront étudiées selon les disponibilités de la salle.

2.4 – Périodes de réservation

- Habitants de la commune : Les habitants pourront réserver la salle des fêtes suivant les conditions ci-dessous : 12 mois avant la date prévue de la manifestation.
- Associations de la commune : Chaque président d'association pourra communiquer, au maximum, deux dates de réservation prioritaire par année civile, suivant les conditions : 9 mois avant la date prévue de la manifestation.
- Autres particuliers et autres structures :

Les habitants des autres communes et les autres structures pourront réserver la salle des fêtes suivant les conditions : 6 mois avant la date de l'évènement.

Une exception pourra être faite pour les mariages dans les conditions définies par la municipalité

2.5 –Objet de la réservation

La salle de l'Aire pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et tout évènement culturel, des festivités familiales, repas, soirées dansantes, des manifestations organisées par des associations. La salle n'a pas de vocation sportive. Le but de la location, les thèmes traités devront être clairement précisés dans le contrat de mise à disposition de la salle des fêtes à cet effet la commune n'acceptera pas de réunions à consonance politique, religieuse ou commerciale.

Article 3–Modalités de réservation

3.1 –Réservation

Les demandes de réservation de la salle de l'Aire s'effectuent auprès du secrétariat de la Mairie. La réservation ne sera validée, qu'après retour du contrat de mise à disposition de la salle des fêtes signé par le Maire ou son représentant. La mise à disposition de salle de l'Aire est consentie pour une utilisation **effective non transmissible**.

3.2 – Annulation de la réservation

Du fait de la commune : Pour motif d'intérêt général, la commune se réserve le droit d'annuler la location. Elle avertira le plus rapidement possible le locataire et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

Du fait du locataire : Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa demande de réservation, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement les fonds versés (30 % du montant total) ou la totalité du montant si la demande d'annulation intervient dans les dix derniers jours. Si dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa réservation, la commune remboursera intégralement le locataire par mandat administratif.

En cas d'annulation de force majeure, la totalité des montants versée sera restituée.

3.3 – Dépôt de garantie

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public devra être déposé à la mairie pour garantir d'éventuels dommages. Le chèque de caution devra être émis par le locataire. En outre il sera demandé une caution complémentaire concernant la remise en état des locaux.

3.4 -Remise des clefs

Il conviendra de prendre contact avec le secrétariat de la mairie, dix jours minimum avant la date de location pour fixer un rendez-vous pour la remise des clefs et l'état des lieux. Le locataire devra vérifier l'état des lieux et du matériel loué avec le représentant de la commune lors de la remise des clefs, faire consigner ses observations et signer.

Le représentant de la commune signera également l'état des lieux à la remise des clefs. Le locataire devient responsable de l'espace loué, dès l'entrée dans la salle et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux.

Aucune remise des clefs n'aura lieu sans le paiement intégral de la location et le dépôt du chèque de caution.

3.5 –Tarification

Les modalités de tarification font l'objet d'une délibération du conseil municipal qui définit les tarifs. Les tarifs de mise à disposition de la salle peuvent être consultés à la mairie.

3.6 – Paiement du loyer

Le règlement du montant du loyer s'effectue à la réservation (30 % du montant total) et le solde restant, dix jours minimum avant la location, auprès de la mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de la commune.

Article 4 –Utilisation de l'espace

4.1 –Ordre et sécurité

Le locataire devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise.

Le contrôle des entrées est réalisé par le locataire sous sa responsabilité. La commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans les espaces mis à disposition ou sur les aires de stationnement, ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

Le locataire est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans l'espace. Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité (chaises à 1 mètre du mur environ).

Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Ils s'engagent à veiller à ce que les issues de secours et les voies d'accès des véhicules de sécurité soient entièrement dégagées, ainsi que l'accès aux extincteurs.

A tout moment les issues de secours seront libres de tout obstacle. Ces issues ne doivent pas être utilisées de manière intempestive pendant la manifestation. Elles doivent conserver leur caractère sécuritaire en cas de problème,

4.2 –Nuisances et dégradations

Le locataire

- Devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage.
- Veillera à limiter le bruit à l'extérieur, particulièrement la nuit.
- S'engage à baisser le volume à 1h00 (< 105 dB) et arrêter la musique à 2h00.
- S'attachera à ce que les utilisateurs des parkings soient silencieux en quittant les lieux, particulièrement la nuit.
- Veillera à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment et à l'intérieur.
- S'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

Les représentants de la commune pourront vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses du présent règlement intérieur de la salle des fêtes.

4.3 –Fluides

Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité. Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.

En fin de manifestation, le locataire devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets. Le comportement du locataire devra être conforme avec les notions de développement durable.

4.4 – Assurances

Le locataire devra fournir, dix jours minimum avant la date réservée, une attestation d'assurance, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques liés à la location. Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée. Dans tous les cas, le locataire sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne.

4.5 – Interdictions

Sont interdits :

- l'utilisation des tables de la salle des fêtes à l'extérieur de la salle,
- l'utilisation de pétards, de feux d'artifice tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- les animaux tant à l'intérieur
- les fixations au moyen de punaises sur les murs et les tables.
- Les fixations de décoration sur le plafond et sur les réglettes de support
- Les éclairages non conformes et ne remplissant pas les conditions de sécurité minimales (adhésif, domino apparent, etc....)
- Il est interdit d'utiliser l'office pour cuisiner sur place (exception faite des professionnels équipés)
- L'usage des barbecues, pierrades, raclettes.

Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'ensemble du bâtiment est non-fumeur.

4.6 – Parkings

La plateforme devant la salle est réservée à l'usage strict des Personnes à Mobilité Réduites, services de sécurité, service restauration. Elle peut être utilisée par les organisateurs de la soirée pour leur faciliter l'accès à la salle et le déchargement (uniquement).

- Interdiction de stationner à proximité de l'entrée de secours, de la porte de service,
- Le responsable de la manifestation devra veiller à faire stationner les voitures sur le parking derrière la salle dénommé «parking de l'Aire». Le stationnement sur la voie publique est à proscrire.

Article 5 – Restitution des clefs

5.1 - Etat des lieux

La restitution des clefs se fera sur place après un état des lieux fait entre le locataire et le représentant de la commune.

5.2 - Remise en état des locaux

Les locaux et extérieurs devront être nettoyés et rendus au jour et heure fixés lors de la remise des clefs. Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés de la même façon que lors de la remise des clefs.

Nettoyage :

Le locataire a la possibilité :

- De nettoyer lui-même la salle après la manifestation
- De laisser ce travail à la commune moyennant une participation.(cf. tableau tarification)

La commune met à disposition de l'utilisateur du matériel de nettoyage pour faciliter le ménage lors de la remise en état des lieux. L'utilisateur devra donc apporter les produits ménagers adéquats.

Tous les locaux doivent être impérativement rangés et nettoyés et lavés.

Les sacs poubelle doivent être déposés dans les poubelles situées à l'extérieur derrière la salle.

Les cendriers extérieurs doivent être vidés.

Le matériel de cuisine et autre matériel doit être lavé (four, frigos..). L'utilisateur est seul responsable de l'état de propreté des locaux.

Les produits recyclables (verre et plastique) doivent être emmenés au point d'apport volontaire situé sur la place du Pont.

En cas de nettoyage jugé insuffisant la caution de 100€ (montant indiqué sur le contrat de location) sera encaissée.

5.3 - Restitution du dépôt de garantie

La caution sera restituée, dans un délai de dix jours, si aucun dégât n'est constaté lors de l'état des lieux.

En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à un état des lieux insatisfaisant, les détails seront consignés sur le document état des lieux par le représentant de la commune, en présence du locataire. Le chèque de caution, dans sa totalité, ne sera pas restitué, ou sera rendu partiellement sous forme d'un virement administratif du Trésor Public, après retenue des dépenses de remises en état. En cas de facturation de remise en état supérieure au montant de la caution, le locataire s'acquittera, au vue des factures, du montant total moins le montant de la caution.

En cas de plainte déposée auprès de la gendarmerie nationale, concernant un comportement bruyant lié aux règles de tapage nocturne, concernant un comportement irrespectueux des règles de sécurité routière aux abords de la salle des fêtes, concernant un non-respect des réglementations sur la sécurité et l'ordre public, le locataire sera tenu pour responsable. La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.

Article 6 – Disposition spéciale

En cas de non respect du règlement et en particulier de l'article 2 la caution sera retenue intégralement.

De plus tout utilisateur qui ne se conformera pas au présent règlement pourra se voir retirer le droit d'utilisation ultérieur de la salle et pourra être passible de poursuites légales.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Fozières le

Signature du locataire
(précédée de la mention
« Lu et Approuvé »

Signature du Maire

Signature du responsable
de la salle

CONVENTION D'UTILISATION SALLE DE L'AIRE

Entre

Monsieur le Maire de la Commune de Fozières

d'une part,

et

Monsieur, Madame ou M. ou Mme le président de l'association

domicilié(e) :

téléphone :

courriel :

d'autre part,

il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance *du règlement d'utilisation* de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec lu et approuvé) :
 - > à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, à l'exception de tous autres ;
 - > à rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du . au .. .

Objet précis de l'occupation

Objet :

Nombre de personnes :

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare *notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.*

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition et transmet une photocopie de cette **Responsabilité Civile**.

Cette police porte le N° .. , elle a été souscrite le auprès de .

.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le **présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite** ;

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

État des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

L'organisateur est informé que le nettoyage de la salle peut être pris en charge par la commune moyennant un forfait de 220 € à régler au moment de la location.

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à ... moyennant le règlement de la somme de ... euros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Caution de garantie

Une caution de 1 500 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Caution de nettoyage

Une caution de 100 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie du nettoyage de la salle.

Fait à Fozières, le

L'Organisateur, responsable de la location,

Le Maire,