



REGLEMENT INTERIEUR Foyer Municipal

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation du foyer municipal, réservés aux activités organisées par des associations et des personnes privées.

Article 1 : Gestion des locaux

Le suivi de la gestion des locaux est assuré par les services de la Mairie de BADENS

Article 2 : Qui peut louer ou utiliser la salle

Les locaux sont mis à dispositions pour toutes manifestations familiales, associatives, professionnelles, culturelles etc...

Les demandes des habitants de la commune sont prioritaires.

Le locataire privé, doit être majeur et la location sera sous sa seule responsabilité.

Les associations à but lucratif, les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

Article 3 : caractéristiques des locaux

- Hall d'entrée : 90 m²
- Espace sanitaire
- Sas escaliers interdit, les grilles d'accès des balcons sont strictement interdites
- Grande Salle : 290 m² (scène : 40 m²)
- Coin cuisine
- L'utilisation de la cuisine pour cuisiner est interdite.
- Coin bar donnant sur la grande salle avec un point d'eau et des réfrigérateurs
- La vaisselle n'est pas fournie

Article 4 : Capacité de la salle

Le Foyer municipal peut accueillir 394 personnes maximum admises simultanément.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 5 : tarifs de la location

Les tarifs de la location et de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Tarifs habitants de la commune :	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS
- Tarif : 01 janvier au 31 décembre - Caution	250.00 € 800.00 €	Prêt gratuit

Tarifs hors territoire de la commune :	PARTICULIER
- Tarif : 01 janvier au 31 décembre	650.00 €
- Caution	1 000.00 €

Article 6 : caution

Un chèque de caution sera à remettre au moment de la remise des clés.

Il sera rendu sans le cas où aucune dégradation n'a été constatée.

- Dans le cas contraire, il servira à financer tout ou partie de la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de couvrir toute la remise en état.
- Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation et un responsable de la commune avant et après l'utilisation.
- La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 7 : mise à disposition de matériel

- Il est formellement interdit de dupliquer les clefs.
- En cas de perte des clefs, elles seront facturées ainsi que le changement systématique, de la(es) serrure(s).
- L'utilisation frauduleuse du matériel et de la salle entraîneraient des poursuites devant les tribunaux compétents.
- Le matériel et les équipements contenus dans la salle seront répertoriés dans un état des lieux opéré lors de la prise en charge des clefs (salle, sanitaires, local de préparation).

Article 8 : utilisation

L'heure de fermeture générale est fixée à 2 heures du matin.

Il est interdit de dormir sur place.

La salle du foyer pourra être utilisée par :

1. Les associations :

Pour les manifestations ouvertes au public avec ou sans recette (déclarations et frais S.A.C.E.M. à la charge de l'association).

La salle peut également être prêtée pour les besoins de fonctionnement (assemblées générales, réunions, répétitions).

2. Les particuliers et personnes privées (sauf mineurs) pour une utilisation familiale dans le cadre des manifestations suivantes :

Fêtes familiales diverses :

- Mariage civils ou religieux, noces d'or, Pacs
- Baptêmes civils ou religieux, communions
- Anniversaires : accord confirmé un mois avant

Et selon la disponibilité pour des repas et réceptions.

Toutes les autres utilisations, en particulier à caractère commercial sont exclues.

Chaque locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction incendie et des issues de secours.

Il est interdit :

- De faire les apéritifs, ou autre, devant le foyer (voie publique)
- D'introduire du matériel servant à confectionner les repas (réchauds, bouteilles de gaz, plaques chauffantes).
- De procéder à des modifications sur les installations existantes, de fixer sur les murs, poteaux, charpente, menuiseries, balcons et vitres des décors ou des affiches avec des clous, punaises, de la colle, adhésifs ou tout autre moyen risquant d'entraîner des dégradations.
- D'accéder aux balcons
- De modifier l'installation électrique.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire des pétards, fumigènes...
- De fumer à l'intérieur de la salle (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- D'utiliser la salle sans la présence des locataires.
- D'uriner dans les endroits non prévus

Article 9 : trouble à l'ordre public

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle soit 105 dB(a) : loi du bruit n° 92-1444 du 31 décembre 1992 (codifiée L. 571-1 et suivants du code de l'environnement et R. 571-26 du code de l'environnement) et doit être limitée de façon qu'aucune nuisance ne soit perçue de l'extérieur de la salle dont les portes et fenêtres seront fermées.

Eviter tout abus de bruit dans les environs de la salle (portières de voitures qui claquent, discussions sans retenue, klaxons, autoradio...).

Toutes les règles de stationnement doivent être respectées.

Conformément à la législation en vigueur, le tir de feux d'artifice est interdit.

Toute infraction constatée par l'autorité de police municipale (Monsieur le Maire et/ou les Adjoints) ou la gendarmerie nationale à ces dispositions impliquera un refus de nouvelle location par la commune.

Il en sera de même pour toute manifestation occasionnant ou entraînant un trouble public avec déplacement ou non des services de Police.

Article 10 : entretien des locaux et des abords

L'entretien de la salle et des abords sera assuré par l'utilisateur. Il est obligatoire.

Le nécessaire de nettoyage sera amené par le locataire.

- a) **Entretien** – rangement de la grande salle, du hall, de la cuisine, des sanitaires :
 - Balayer afin que rien ne reste à terre : papiers, etc...
 - Laver le sol
 - Les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelle fermés et déposés dans les containers mis à disposition à l'extérieur. Les bouteilles en verre seront déposées dans la colonne de tri correspondante située sur le parking attenant.
Le tri sélectif étant applicable et obligatoire dans la collectivité.
- b) **Mobilier** :
 - Remettre le mobilier, tables et chaises dans sa disposition initiale
 - Éteindre la lumière, descendre les stores
 - Débrancher les frigos

Article 11 : location et contrat

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

Les dossiers de demande de location du foyer sont à retirer au Secrétariat de Mairie aux horaires d'ouverture et seront à déposer complets.

Dans tous les cas, la location se fera en trois étapes obligatoires :

- 1) Réservation de la salle par la constitution du dossier et Confirmation de la location :
 - Signature du contrat de location par les deux parties
 - Approbation et signature du règlement intérieur par le locataire
 - Fourniture de l'Attestation d'assurance responsabilité civile par le locataire
 - Dépôt du chèque du montant total de la location, non remboursable sauf cas de force majeure laissée à la seule appréciation du maire.
 - Dépôt du chèque de caution
- 2) Prise de possession de la salle (à la remise des clefs) :
 - Etat des lieux
 - Remise des clés
- 3) Remise du chèque de caution
 - Etat des lieux
 - Remise des clés

Article 12 : responsabilité – sécurité – assurances

En cas d'accident, de vol ou détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations pendant la durée de l'occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le locataire prendra la garantie de ces risques, sans recours contre la collectivité.

Il doit justifier à la prise des clefs d'une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom ou au nom de la personne morale représentée, précisant les lieux et date de location.

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

L'entrée des animaux est interdite, à l'exception des chiens guides.

Article 13 : désistement

Aucune annulation de location ne pourra faire l'objet de remboursement sauf pour motifs valables (maladie, décès... sur présentation de justificatif) validés par Monsieur le Maire.

Article 14 : sous-location

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne, à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Article 15 : autorisations spéciales

Le locataire devra s'acquitter des démarches nécessaires à l'organisation de la manifestation notamment en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette et/ou de la déclaration à la S.A.C.E.M.

Article 16 : engagement

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

Article 17 : date d'effet

Le présent règlement prendra effet le 1^{er} novembre 2023 après adoption par l'assemblée délibérante.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré en conseil municipal dans sa séance du 26 octobre 2023.

Le Maire,
Alain ESTIVAL



X-----

Le locataire M s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat de location annexé.

Fait à BADENS, le

Signature