



Règlement de la Salle Jean Ferrat

Préambule :

La salle Jean Ferrat est une structure à gestion municipale au service de tous. Elle est destinée à recevoir des activités et manifestations de la vie locale (repas, spectacles, salons, expositions, réunions...). Elle peut également être louée à des particuliers habitant Foug et extérieurs, aux associations locales ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des manifestations ponctuelles.

Le règlement d'utilisation a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

TITRE I : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA SALLE

Article 1 : Le gestionnaire

La Commune de FOUG est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de la Salle et se réserve une priorité d'utilisation en cas d'impératif majeur.

Article 2 : Les utilisateurs

En aucun cas, la Salle ne pourra être louée ou mise à disposition gratuitement à des mineurs. Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger de poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

- **2.1 : les associations**

Pour les associations locales, la Salle est mise à disposition à titre gracieux une fois par an (le samedi et/ou le dimanche ou en semaine pour une manifestation exceptionnelle de plus de 4 heures). Sur une deuxième réservation et les suivantes, elle est ensuite louée dans les conditions prévues par délibération du Conseil Municipal.

De même, pour les associations extérieures, la location se fait dans les conditions prévues par délibération du Conseil Municipal.

- **2.2 : Autres organismes et particuliers**

Après examen au cas par cas, en fonction des disponibilités de la Salle, celle-ci pourra être mise à disposition de tout autre organisme ou particulier.

Ces utilisations sont subordonnées à l'acceptation du présent règlement et de la tarification en vigueur.

TITRE II : LES MODALITES DE RESERVATION

Le calendrier des fêtes et manifestations est établi chaque année à la fin du mois d'octobre au cours d'une réunion regroupant la commission chargée de la gestion des installations et les associations locales. Une confirmation écrite devra intervenir dans le mois suivant cette réunion.

Les dates restant disponibles seront ensuite attribuées aux particuliers locaux ou extérieurs, les associations extérieures et les autres organismes, en fonction des demandes.

Article 3 : La demande

Toute demande de réservation devra comporter l'indication de la ou des dates et heures souhaitées, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes attendu, ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une association ou de tout autre organisme.

Article 4 : La procédure de réservation

- **4.1 : Le dossier de réservation**

Lorsqu'une demande de réservation est formulée, un dossier est délivré au demandeur par les services administratifs de la Mairie. Ce dossier comporte : le présent règlement d'utilisation et les consignes de sécurité.

- **4.2 : Le retour des pièces demandées**

Le dossier de réservation doit être retourné par le demandeur en Mairie de FOUG, dans le mois qui suit sa délivrance – **passé ce délai, la réservation sera caduque-** et comportera obligatoirement les pièces suivantes :

- Un relevé d'identité bancaire
- Un justificatif de domicile de l'utilisateur, siège social de l'association ou de l'organisme
- L'acceptation et la signature du présent règlement intérieur
- L'acceptation et la signature des consignes de sécurité

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet par la Commune et après que celle-ci l'ait acceptée.

Une convention de location sera ensuite transmise au demandeur.

Article 5 : La caution

Le jour de la signature de la convention, le demandeur/locataire devra remettre un chèque de caution d'un montant total de 1000 euros (mille euros) pour couvrir les frais induits par d'éventuelles dégradations de toute nature (frais de remplacement de matériel cassé ou dégradé, frais de réparation et frais de nettoyage...). Le nom du titulaire du chèque devra être identique à celui du signataire du dossier de location.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite et qu'aucune dégradation n'est constatée lors de l'état des lieux après location ou utilisation.

Si les frais induits par les dégradations sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés directement au locataire par l'intermédiaire d'un titre de recette, du montant exact de ces frais. Dès règlement auprès de la Trésorerie Toul-Collectivités, la caution sera restituée au locataire.

Si les frais induits par les dégradations sont supérieurs au montant de la caution, cette dernière sera encaissée et la Mairie émettra un titre de recette couvrant la différence entre le montant réel des frais engagés et le montant de la caution. Le locataire devra s'acquitter de cette somme auprès de la Trésorerie Toul-Collectivités.

Article 6 : Les tarifs

Les tarifs de location de la Salle sont déterminés par délibération du Conseil Municipal, et comprennent la location de l'ensemble des installations, matériel inclus (sauf options).

À titre d'arrhes, 20% du montant de la location sont à verser à la réservation ; le solde devra être réglé dans les 8 jours après la manifestation.

Le tarif des particuliers locaux sera également appliqué aux administrés de Foug prenant la salle pour un ascendant ou descendant en ligne directe du 1^{er} degré.

Occupation	Associations locales	Particuliers locaux	Associations extérieures	Particuliers extérieurs	Entreprises
En semaine	100 €	120 €	<u>240 €</u>	<u>260 €</u>	<u>340 €</u>
Samedi ou dimanche de 8h à 24h	130 €	200 €	<u>300 €</u>	<u>340 €</u>	<u>540 €</u>
Fin de semaine du vendredi 19h au dimanche 24h	280 €	400 €	<u>600 €</u>	<u>640 €</u>	<u>1040 €</u>

Article 7 : La remise des clés

L'accès à la salle se fait par l'utilisation d'une clé remise au locataire lors de l'état des lieux d'entrée, sa restitution se faisant lors de l'état des lieux de sortie.

Article 8 : Les visites de la salle

Les visites des lieux se font en présence du responsable, sur rendez-vous pris auprès de ce dernier, au moins 8 jours avant la manifestation, au 03 83 62 70 26.

Les modalités et horaires de mise à disposition de la salle seront précisées lors de ces visites par le responsable et figureront dans la convention de location.

TITRE III : LES CONDITIONS D'UTILISATION

Article 9 : La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant la manifestation.

Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter sur les installations et les équipements municipaux.

Le Locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, dont le nombre limite de personnes admises dans la Salle (soit 300 assises ou 500 debout).

En cas de manquement à ces diverses dispositions, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

En aucun cas, la Commune ne saurait être tenue pour responsable de tout vol, perte dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

La Commune se dégage de la perte de denrées alimentaires suite à :

- Faute personnelle du locataire ou de son prestataire,
- Surtension électrique sur le réseau de distribution publique Enedis,
- Panne des appareils électro-ménagers présents dans l'office : armoires frigorifiques, congélateurs, machine à glaçons, four, placard chauffant avec plan de travail, hotte, plaques électriques, etc...

Article 10 : Le contrat d'assurance

• **10.1 Le locataire**

Le locataire doit impérativement souscrire une assurance responsabilité civile avec extension de garantie pour location de salle, auprès d'une compagnie d'assurance ou d'un établissement bancaire assureur afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment :

- Incendie
- Explosions
- Dommages électriques
- Dégâts des eaux
- Vol
- Bris de glace
- Vandalisme ...

L'attestation d'assurance correspondante doit être présentée au plus tard 8 jours avant la date de la location. Si à cette date ce document est manquant, la location sera annulée et les arrhes resteront acquis à la Commune.

De même, le locataire faisant intervenir un disc-jockey, un orchestre ou diffusant de la musique devra s'acquitter des frais spécifiques auprès de la « Sacem » et de toute autre cotisation sociale obligatoire.

• **10.2 Les prestataires**

Les prestataires intervenant pour le locataire doivent respecter les modalités d'utilisation des installations électriques mises à leur disposition, en particulier pour le raccordement électrique de leur camion et de leur matériel aux endroits prévus à cet effet (voir plan fourni).

Les prestataires intervenant dans la salle pour une manifestation doivent enlever l'intégralité de leur matériel avant la fin de la période de location.

Article 11 : Les équipements mis à disposition du locataire

La Salle est mise à la disposition du locataire avec les meubles et accessoires suivants :

- **11.1 : Matériel mis à disposition**

- 40 tables pliantes de 1m80 x 0.80m
- 18 tables de 1m x 0.80m
- 300 chaises

La Salle Polyvalente peut également être louée avec le matériel en option suivant :

- **11.2 : Matériel en option**

- Table de mixage son : 30 €
- Ecran : 30 €
- Vaisselle : 1 € par couvert (liste en annexe)
- Vidéo Projecteur : 30 €

Lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie, un inventaire contradictoire du matériel mis à disposition sera établi entre le locataire et le responsable de la Salle.

Tout autre matériel que celui mis en place par la commune nécessite une autorisation préalable du gestionnaire de la salle.

Aucun équipement de la salle ne peut être utilisé à l'extérieur.

Article 12 : La sécurité

L'effectif maximal de la salle est de 500 personnes debout ou 300 personnes assises. Il est impératif de le respecter. En cas de dépassement de cet effectif maximal, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Le locataire s'engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Il devra s'assurer notamment que les consignes de sécurité suivantes sont respectées :

- L'accès et les issues de secours resteront visibles et libres, et aucun véhicule ne sera stationné devant,
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- L'utilisation du gaz, sous toute forme (bouteilles individuelles, branchements sur un appareil existant, réchauds...) est interdite à l'intérieur de la salle.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les pompiers (18) et les accueillir,
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Couper l'arrivée de gaz et d'électricité.

A cet effet, un téléphone installé au bar est à disposition des utilisateurs en cas d'urgence, au bar. Il est précisé que son utilisation est limitée aux numéros d'urgence, à l'élu(e) de permanence et à la gendarmerie.

Article 13 : L'ordre

Le locataire veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur place, qu'aux abords de la salle et sur le parking.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- Que les animaux accèdent à l'intérieur de la salle,
- De fumer à l'intérieur des locaux,
- De pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- De jouer au ballon,
- D'user de tous produits illicites,
- De procéder à de l'affichage sans autorisation en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs,
- D'écrire sur les murs,
- De diffuser de la musique à l'extérieur de la Salle,

Et plus précisément, il est interdit d'utiliser à l'intérieur de la Salle :

- Des pétards, des feux d'artifice et de la mousse, des machines à fumée, des fumigènes...,
- Des accroches sur les structures porteuses, sur la charpente,
- Des pointes, des clous, des pitons, des adhésifs...,
- Des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes...,
- Du gaz.

Tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité tant des personnes que des biens est à proscrire.

Article 14 : Le respect de l'environnement

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets).

Article 15 : La propreté

Si la Salle, ses annexes et ses abords extérieurs ne sont pas rendus dans l'état où le locataire les a trouvés, la Commune de FOUG fera procéder au nettoyage. Les frais engendrés seront facturés au locataire.

Les déchets doivent être vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles pour les déchets ménagers, containers pour les déchets recyclables).

La redevance pour production d'ordures ménagères est à la charge du locataire. Des sacs de 110 litres seront mis à la disposition du locataire. Le contrôle des volumes de déchets émis se fera au moment de l'état des lieux après location. La redevance est fixée actuellement à 7,62 € par sac. Ce tarif évoluera automatiquement en fonction des décisions prises par la Communauté de Communes Terres Toulaises compétente en la matière.

Article 16 : La fermeture

Avant de quitter la Salle, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de l'intérieur de la Salle, de ses annexes et de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient bien éteintes, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 17 : L'état des lieux

Avant et après chaque utilisation de la Salle Polyvalente, un état des lieux sera établi par écrit entre le locataire et le responsable de la salle.

A l'entrée dans les lieux, le locataire vérifie que la Salle, ses locaux annexes, les meubles et accessoires, et le matériel en option mis à sa disposition sont conformes à la description incluse dans ce règlement (et la convention de location) et signale toute anomalie au responsable.

TITRE IV : LES CONDITIONS D'ANNULATION

Article 18 : Annulation du fait du locataire de la réservation

Le locataire, contraint d'annuler sa réservation informe la Mairie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du solde de la location (arrhes déjà versés).

Article 19 : Annulation du fait de la Commune

La Commune de FOUG se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, les arrhes seront restitués et aucune autre indemnité ne sera due par la Commune.

TITRE V : RECLAMATIONS ET LITIGES

Article 20 : Les réclamations

Les réclamations seront formulées par écrit à : Madame le Maire.

Article 21 : Les litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relèvera de l'appréciation des juridictions compétentes.

TITRE VI : AMENAGEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 22 : Modifications du règlement intérieur

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier à tout moment le présent règlement. Le règlement en vigueur est celui affiché à l'entrée de la salle.

TITRE VII : CONTACT

En cas de problème majeur dans la Salle, le locataire est prié de bien vouloir contacter l' élu(e) de permanence au

Je soussigné(e).....atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de la salle et m'engage à le respecter pour ma location duau.....

Fait à FOUG, le.....

Signature du locataire,

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de Foug lors de sa séance du 06 Février 2017.