

REGLEMENT INTERIEUR

FOYER SOCIO-EDUCATIF DE RIBAUTE LES TAVERNES

Délibération du Conseil Municipal de Ribaute les Tavernes le *mardi 15 juin 2023*

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales et du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP). Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Toute demande est soumise à l'approbation du maire.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, le prêt et la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier qui bénéficie d'une location occasionnelle.

ARTICLE 1 – Public concerné

La salle est louée uniquement aux personnes domiciliées dans la commune et mise à la disposition des associations, de l'ALSH, du périscolaire et de l'établissement scolaire de la commune.

La commune et les commissions municipales se réservent un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser ainsi qu'en cas de plan d'urgence d'hébergement. Par ailleurs, la commune de Ribaute les Tavernes peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

- Les associations à but non lucratif ayant leur siège sur la commune :

Les associations de la commune peuvent bénéficier gracieusement des salles municipales pour une activité régulière de septembre à juin. Cette utilisation sera soumise à la signature d'une convention qui fixera les modalités d'occupation et un planning annuel fixera les créneaux d'occupation. Le planning sera fixé au **mois de mai** de chaque année et confirmé par la signature d'une convention d'occupation. Toute modification de jours ou d'horaire devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie. Les associations récupéreront les clefs en septembre à la signature de la convention et les restitueront à la fin de leurs activités en juin (N+1). Elles ne doivent en aucun cas accéder au foyer, sauf autorisation de la mairie, en dehors des créneaux stipulés sur leur convention.

Les associations bénéficient également de deux locations occasionnelles gratuites par an pour organiser une manifestation **lucrative**.

Elles paieront la location pour des utilisations lucratives supplémentaires dont le tarif sera également fixé par délibération du Conseil. Les associations disposeront d'un droit pour choix de dates valablement arrêtées lors de la réunion organisée par la municipalité début mai pour l'année N+1 et selon la disponibilité.

En dehors de celle-ci, les demandes seront accordées selon les disponibilités des salles mais les associations ne seront en aucun cas prioritaires.

La location se fera sous la responsabilité du Président. TOUTES les associations s'engagent :

- à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures
- à respecter leurs créneaux d'occupation et à ne pas s'introduire dans les locaux en dehors de ceux-ci
- à respecter le présent règlement ainsi que les modalités de réservation.

- **Les Particuliers résidant sur la Commune.**

Les salles municipales sont louées aux particuliers résidant sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'une redevance dont les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal. Toute sous-location est strictement interdite.

- **Le personnel périscolaire, éducatif et de l'ALSH de la Commune**

La location des salles communales est autorisée pour le personnel de la commune dans le cadre de leurs activités pédagogiques.

- **Le personnel communal (résidant à l'extérieur de la commune)**

La location des salles communales est autorisée pour le personnel de la commune.

ARTICLE 2 - Conditions de location

Sont compris dans la location : le hall d'entrée, les toilettes, la salle principale, la cour, le parking. **Durant la période des festivités de Noël (de mi-novembre à mi-janvier), le foyer est loué en son état avec l'ensemble des décorations de Noël (y compris celles installées sur l'estrade) avec interdiction de les enlever.**

Les salles seront louées avec les équipements précisés dans le contrat de location et selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal.

Un accès Wifi est à votre disposition au sein du foyer socio-culturel :

Nom : m30720_invites

Mot de passe : M30720 !!

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet et la validation par les services de mairie. Le dossier de réservation se compose d'un contrat de location à remplir et à signer et d'un exemplaire du présent règlement d'utilisation de l'équipement public. Tous les locataires devront préalablement remplir et signer un contrat de location par date. Cet équipement ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations). Toute demande de location doit être adressée en mairie.

Pièces à fournir (minimum un mois précédant la date de location) :

- Le contrat de location dûment rempli et signé par le locataire.
- Copie d'une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du locataire durant la période de location et mentionnant la location de la salle au moins avant l'événement.
- Le règlement
- Les chèques de caution :
 - Un chèque de caution de 800 € pour toute dégradation des locaux
 - Un chèque de caution de 300 € en cas de nettoyage ou de rangement insuffisantqui vous seront restitués **après état des lieux des locaux. Les chèques de caution devront obligatoirement être au nom du locataire.**
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire (pour les associations)

Toute réservation devra faire l'objet d'une demande d'utilisation du foyer au secrétariat de Mairie.

ARTICLE 3 - Conditions financières

Tarification de la salle : les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés à tout moment par simple délibération.

Tarifs à compter du **1^{er} janvier 2024** :

- **Pour les particuliers :**

- Salle 1 2 3 (complète) : 300 €
- Salle 1 2 (3/4 de salle) : 250 €
- Salle 1 (1/2 salle) : 200 €

- **Pour les Associations :**

- Salle 1 2 3 (complète) : 150 €
- Salle 1 2 (3/4 de salle) : 120 €
- Salle 1 (1/2 salle) : 100 €

- **Types de règlement acceptés : espèces, chèques (libellés à l'ordre du trésor public) ·**

Caution :

Une caution sera exigée pour la location du foyer. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. La commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée, après **état des lieux de fin de location**. La caution vous sera restituée dans la semaine suivant la location.

ARTICLE 4 – Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE 5 - Rangement et nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire (mobilier, estrade, parking, cour intérieure, toilettes, hall d'entrée, ...).

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- WC – Lavabos - Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. Le papier toilette n'est pas fourni.
- La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords : le nettoyage des abords et du parking est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

La commune met à disposition des utilisateurs un minimum de matériel de nettoyage qui sera précisé sur le contrat de location et qui fait partie intégrante de l'équipement de la salle. Le bénéficiaire se chargera de tout besoin supplémentaire (produits d'entretien, sac poubelle, éponge...).

ARTICLE 6- Manifestations autorisées

Sont permises :

- Les manifestations organisées par la municipalité, les associations (repas dansant, bal, vide grenier ou brocante, vente au déballage soumise à une autorisation municipale, loto, concert, théâtre)
- Les manifestations familiales (fiançailles, mariages, anniversaires, baptêmes, repas...) qui concernent les particuliers

Sont interdites :

- Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs, non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 25 ans
- Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire

ARTICLE 7 - Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location.

7.1 L'état des lieux et remise des clés

Les clés seront remises lors de l'état des lieux le vendredi après-midi entre 14h et 16h30 par Monsieur Sébastien ROCHETTE (06.80.65.05.14).

Les clés doivent être ramenées à l'accueil de la mairie le lundi avant 12h ou rendues lors de l'état des lieux le lundi matin. Un badge pour activer et désactiver l'alarme vous est fourni avec les clés. En cas de détérioration de celui-ci, il devra être remboursé.

7.2 La sécurité et capacité des salles :

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle :

- Salle 1 : 160 personnes assises
- Salle 1 et 2 : 240 personnes assises
- Salle 1, 2 et 3 : 320 personnes assises

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

7.3 Santé/hygiène

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites devant le tribunal de police
- Les débits de boisson temporaires au même titre que les autres débits de boissons doivent appliquer la législation sur la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique
- Les salles ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs
- Les poubelles doivent être placées dans les bennes à ordures prévues à cet effet et rangées sur leur aire. Le tri sélectif doit être respecté

7.4 Sécurité

Tout locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation de la salle. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité

- Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès
- Interdiction de garer des véhicules devant le hall d'entrée de la salle. Celui-ci doit être dégagé sur toute la largeur
- Sont interdits : Les feux d'artifice, les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées
- Il est interdit de suspendre des objets au plafond ou sur les murs en dehors des crochets prévus à cet effet
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location
- Le nombre maximum de personnes accueillis ne doit pas dépasser le seuil indiqué sur le présent règlement de location.
- Aucun autre matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales
- Il est interdit d'y introduire des animaux.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...
- Il est interdit de vendre de l'alcool.
- Il est interdit de coller ou d'apposer quoi que ce soit sur la fresque dans le hall
- Il est interdit de manipuler les cloisons
- Il est interdit de prêter ou louer le matériel du foyer

•En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'agent de mairie responsable.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

7.5 Responsabilité

- La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers
- Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers
- L'utilisateur (locataire) répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal responsable des dépréciations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés. Dans le cas contraire, la ou les cautions seront encaissées

7.6 Nuisances sonores

Dans les établissements recevant du public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 DBA. Il est demandé au locataire de prendre toute disposition afin de limiter les nuisances sonores (musique, véhicule, attroupement de personnes). Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune. Il est nécessaire d'éviter les attroupements et les cris dans le village.

7.7 La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

7.8 Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc... En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations réglementaires. La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 8- Conditions d'annulation

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

ARTICLE 9 - Autres conditions

Le présent règlement d'utilisation est applicable à compter du 1er mai 2023.

Toutefois, selon les besoins, des avenants pourront le compléter ou le modifier. Le bénéficiaire autorise le contrôle de ses actions par les services de la mairie, notamment par l'accès aux locaux durant la location. Tout manquement au présent règlement sera étudié au cas par cas et des dispositions particulières prises par l'élue compétent. Ces décisions seront notifiées au bénéficiaire par courrier.

En cas de manquement grave, il sera mis immédiatement fin à la location des locaux sans contrepartie financière. Toutes autres dispositions non prévues par le présent règlement seront étudiées au cas par cas et soumises à l'avis du Maire de la commune. Le bénéficiaire des locaux assure en avoir bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

ARTICLE 10 : Personnes responsables à contacter en cas de problème

Pour la visite de la salle ou tout problème survenant au cours de l'utilisation des locaux, contacter M. Michel FERNANDEZ : 06 35 30 86 07 ou M. Patrice BERGERET : 06 35 30 86 06.

ARTICLE 11 Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal le 15 juin 2023.

L'utilisateur : « lu et approuvé » et signature

Le Maire, Frédéric ITIER

A red circular official stamp of the Mairie de Ribaute Les Vaux (Gard) is visible. The stamp features a central emblem and the text 'MAIRIE DE RIBAUTE LES VAUX' and '(Gard)'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

