

REGLEMENT DE LA SALLE FABRE

Avenant N°7 au règlement suivant la délibération n°37 du 06/11/2025

ARTICLE 1 : Utilisation de la Salle FABRE de Fréjeville

L'utilisation de la Salle FABRE est réservée uniquement :

- aux associations,
- aux habitants majeurs de Fréjeville.

Les habitants sont prioritaires si les associations n'ont pas planifié leurs réservations annuelles.

Toute forme de cession ou de sous-location, comme peut l'autoriser par dérogation l'article 1717 du Code Civil, est formellement interdite.

ARTICLE 2 : Réservation

Les demandes de réservation se font via le site de Fréjeville sur lequel figure le numéro de téléphone de la personne responsable.

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie sont établis entre les deux parties (à savoir le demandeur-loueur et la responsable déléguée de cette commission).

Le loueur doit être accompagné de 2 personnes pour la sortie et la rentrée du matériel prêté.

La clef est mise à disposition à partir du vendredi fin d'après-midi à la salle FABRE.

Durant toute la période de location, le loueur EST RESPONSABLE de la salle et de son utilisation.

ARTICLE 3 : Coût de l'utilisation

Pour les réunions et les assemblées générales des différentes associations de Fréjeville, la salle FABRE et le matériel sont prêtés gratuitement.

Pour les habitants de Fréjeville, la salle FABRE est louée, avec tables, chaises, et tréteaux pour la somme de 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

Il est demandé un chèque de caution de 300 euros. Ce chèque sera restitué après paiement du montant de la location au Trésor Public.

Cette caution comprend les dégâts intérieurs et extérieurs, respect des plantations, mobilier urbain (voir plan joint).

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution sera retenue en totalité.

Pour la décoration, se servir uniquement des crochets prévus aux murs à cet effet. Les décorations doivent être enlevées à la restitution de la salle.

ARTICLE 4 : Utilisation du matériel de la salle FABRE

Le matériel de la salle FABRE n'est ni prêté ni loué en dehors de la salle FABRE.

En cas de dégradation où de casse du matériel, il sera exigé les sommes suivantes :

TABLE = 50 euros

CHAISE = 25 euros

TRETEAU = 15 euros

Un état de lieux du matériel sera fait une fois par an.

ARTICLE 5 : Nettoyage

La salle FABRE doit être rendue propre, rangée et balayée par l'utilisateur, que ce soit un particulier ou une association.

Toute personne utilisant la salle doit prévoir des sacs poubelles et devront les vider dans les containers extérieurs prévus à cet usage.

ARTICLE 6 : Clefs

Pour des raisons pratiques et évidentes de sécurité, les seules personnes habilitées à avoir la clef de la salle FABRE sont :

- Le secrétariat de mairie,
- La responsable de la salle FABRE,
- Les responsables d'activités se déroulant dans la salle de façon récurrente.

Pour toute location, il sera demandé une copie de l'attestation de responsabilité civile du loueur.
Les clefs seront rendues à la personne responsable de la location le **dimanche soir**.

ARTICLE 7 : Litiges

Tout litige concernant l'application de ce règlement sera réglé par le Conseil Municipal et les présidents des associations.

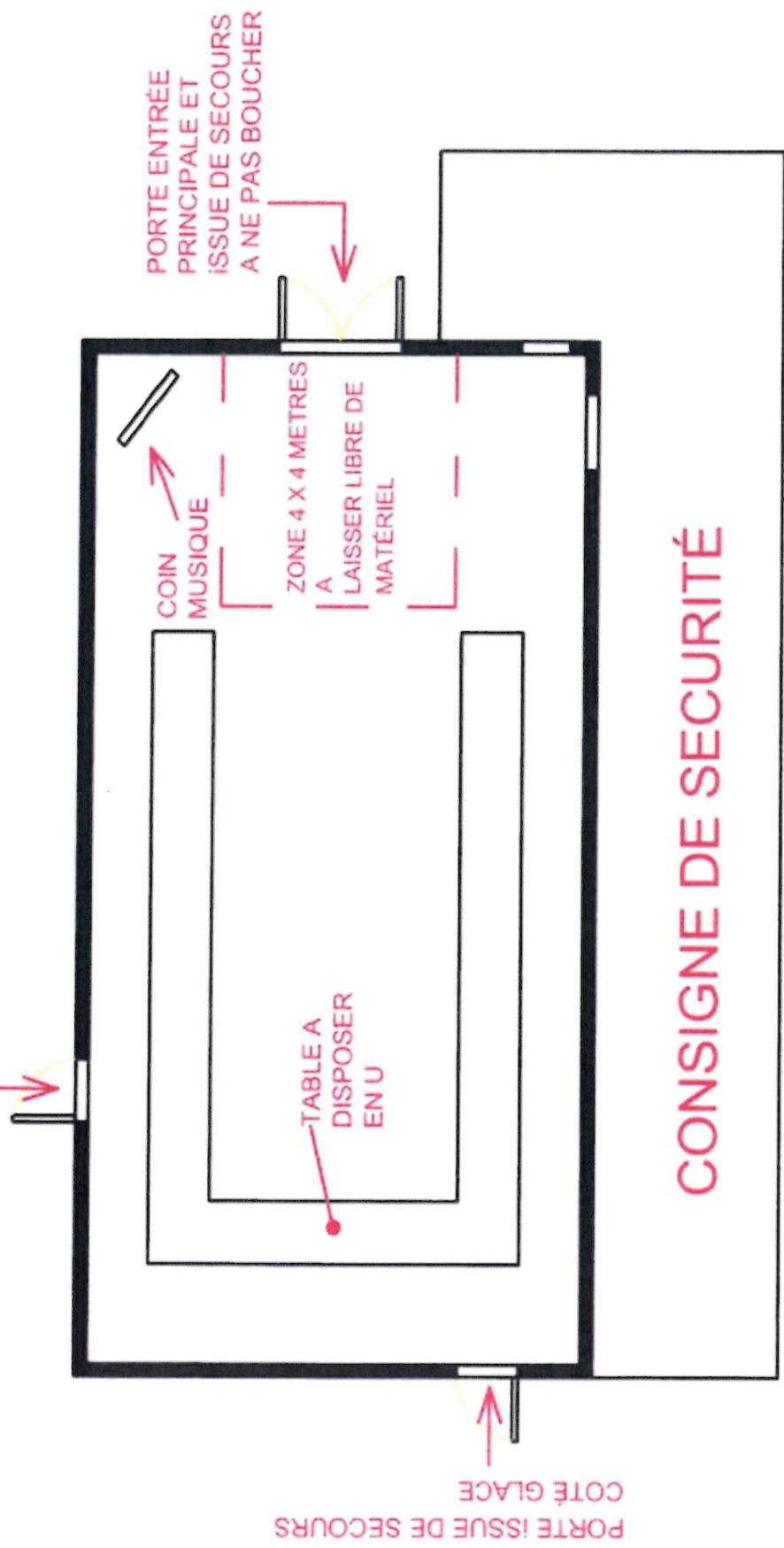
ARTICLE 8 : Communication du règlement

Le présent règlement est :

- remis à chacun(e) des président(es) des associations,
- affiché dans la salle FABRE,
- remis au loueur et signé par ce même loueur à la remise des clés.

Le loueur est tenu d'appliquer le règlement et d'observer les consignes de sécurité, voir plan ci-dessous.

PORTE ISSUE DE SECOURS
SERT A RENTRER DANS LA SALLE
DOIT ÊTRE FERMÉE A CLÉ QUAND
L'ENTRÉE PRINCIPALE EST OUVERTE



ARTICLE 9 : Nuisances sonores

Le son (musique) DOIT ETRE arrêté à 2 heures du matin. Il faut également éviter de faire du bruit à l'extérieur par respect pour les riverains.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la salle.

A l'extérieur, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

ARTICLE 10 : Mise en application

La mise en application de ce règlement sera effective dès l'application de la délibération.

Récapitulatif :

Le jour de la réservation, il est demandé au loueur un chèque de 300 euros.

Le loueur recevra de la part du Trésor Public une demande de paiement correspondant à la location de la salle FABRE, soit 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

Le chèque de caution sera restitué après paiement au Trésor Public.

La salle FABRE ne doit pas accueillir plus de 120 personnes, nombre qui respecte le classement en 4^e catégorie de la salle.

En cas de problème : Appeler les numéros d'urgence qui sont affichés sur la porte de la mairie.

ARTICLE 11 :

Le règlement fera suite à la **convention de mise à disposition**.

CONVENTION **Mise à disposition de la Salle FABRE**

Entre les soussignés :

- Mr le Maire de FREJEVILLE ou son représentant agissant pour le compte de celui-ci et
- M.....

Domicilié à.....

Ci-dessus désigné sous le nom de loueur.

Téléphone : Mail.....

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

La commune de FREJEVILLE (Tarn), vu la délibération du conseil municipal 2025/37

En date du 06/11/2025 approuvant l'avenant n°7 du règlement de la salle FABRE

Article 1 :

La commune accepte de mettre à disposition du loueur de la salle FABRE :

- La salle et son équipement
- Cuisine et laverie
- Sanitaires

En vue de l'organisation de

Qui aura lieu lepour personnes.

Article 2 :

Le droit au loueur est accordé pour la somme de 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

Article 3 :

Un chèque de caution de 300 euros (trois cent euros) sera demandé à la réservation.

Article 4 :

En cas d'annulation, prévenir au plus tard 30 jours avant l'événement.

Le loueur

- Déclare avoir souscrit une police d'assurance (qu'il devra fournir à la réception des clefs),
- Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de la salle,
- Reconnaît que seule sa responsabilité est engagée.
- Eteint les lumières et règle le chauffage sur 17°C.

Fait à FREJEVILLE, le

Signature du loueur

(Faire précéder la signature de la
mention « J'ai lu et approuvé »)

Signature du responsable de location

Remise des clefs effectuée le..... à heures

Fait en deux exemplaires : 1 à remettre au loueur, 1 à conserver en mairie.