



Mairie de Saint-Paul-les-Fonts

☎ : 04.66.82.41.08

☒ : 04.66.82.09.34

secretariat@mairie-saintpaullesfonts.fr

RÈGLEMENT DU FOYER COMMUNAL

Documents à fournir lors de la signature du contrat de location :

-Attestation d'assurance.

-Chèques de caution et de location.

Il est à noter que l'attestation d'assurance est obligatoire pour la location du foyer, la location ne pourra être effective qu'à cette condition.

Préambule :

Le présent règlement a pour objectif de préciser les principales dispositions de location du foyer socio-éducatif communal de Saint-Paul-les-Fonts, pour en assurer le bon fonctionnement ainsi que pour respecter le voisinage.

La commune s'engage à mettre en place certaines conditions d'utilisation du foyer communal afin que les bruits provenant de l'extérieur du bâtiment soient minimales.

Elle s'engage à installer et maintenir en état un grillage sur le mur de clôture mitoyen entre la cour du foyer et les propriétés voisines.

1- Destination du foyer socio-éducatif communal :

Le conseil municipal décide de mettre à disposition le foyer socio-éducatif communal de Saint-Paul-les-Fonts aux particuliers résidant dans la commune, aux entreprises et associations qui en font la demande en vue de manifestations qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Les locaux mis à disposition sont :

- La salle du rez-de-chaussée à proprement parlé,
- Le hall avec le bar,
- La cuisine,
- Les toilettes homme, femme et handicapé,
- La salle de stockage des tables et chaises.
-

L'accès à l'étage est interdit et par conséquent l'utilisation de la salle située à l'étage.

Le règlement est également valable dans la cour du foyer communal.

2- Réservation :

La réservation de la salle se fera en mairie aux heures d'ouverture au public ou par téléphone :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h.

Lors de cette réservation, le locataire se verra remettre le présent règlement.

Les locaux et le matériel sont prêtés pour une durée fixée dans le contrat de location.

Au cas où il y aurait plusieurs manifestations programmées pour une même date, le foyer sera réservé au premier locataire inscrit.

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation dans le cas où un évènement, dont elle appréciera l'importance, le nécessiterait.

3- Remise des clés :

La remise des clés se fera sur place par un agent communal entre 14h et 15h30.

Lors de cette visite :

- **Un premier état des lieux et l'inventaire seront réalisés.**
- **Le contrat de location annexé à l'attestation d'assurance sera signé.**
- **La location réglée et la caution donnée (voir articles 6 et 9).**

Le locataire prendra connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité (utilisation de l'extincteur incendie et issue d'évacuation).

Lorsque toutes ces conditions seront remplies, la remise des clés pourra avoir lieu.

En cas de perte des clés, les changements de serrure et les nouvelles clés seront facturés au locataire.

4- Inventaire et état des lieux :

Un état des lieux et un inventaire d'entrée et de sortie seront faits avant et après l'utilisation de la salle en compagnie du locataire et d'un représentant de la mairie.

La salle, ses annexes et la cour devront être remis en l'état où elles ont été trouvées avant la manifestation.

L'état des lieux comprend le respect de tout le matériel mobile et immobile de la salle, ainsi que les murs, les fenêtres, le sol, les installations diverses et la propreté.

L'installation des tables, bancs et autres matériels incombera au locataire, ainsi que le rangement de ce matériel.

En aucun cas, le matériel (tables, chaises...) présents à l'intérieur du foyer ne pourra être utilisé à l'extérieur.

La commune possède des tables et des bancs pour l'extérieur qui ne sont pas entreposés au foyer communal mais qui, selon leur disponibilité, peuvent être réservés ; les agents municipaux les transporteront alors, dans le hall du foyer.

La réservation des tables et bancs prévus pour l'extérieur se fait auprès du service technique au 07 56 00 21 95 et les quantités seront rajoutées à l'inventaire dans le contrat de location.

5- Remise en état des lieux :

Le nettoyage et le rangement des tables, bancs, cuisine, le balayage et le lavage de la salle et ses annexes, la remise en état des abords du foyer communal incombent au locataire.

Un kit de nettoyage est mis à disposition du locataire dans le placard de la cuisine ainsi que des sacs gris (ordures ménagères) OM- Sacs jaunes tri sélectif.

Le locataire doit ranger tout le matériel du foyer (tables, bancs...) à sa place, comme trouvé avant la manifestation, et doit le laisser dans un état propre. Le locataire a la charge d'effectuer le tri des déchets : verres- OM et déchets recyclés.

Les poubelles doivent être en sac fermé et laissées à l'intérieur du foyer. Un container pour le verre se trouve sur le parking de la mairie.

A la sortie des lieux, le réfrigérateur sera propre, débranché et porte ouverte, le chauffage et l'éclairage seront éteints, les robinets fermés, les portes et fenêtres verrouillées.

6- Condition financière et cautions :

La somme de 200 euros par location est à acquitter par chèque, encaissé à la signature du contrat. (Week-end)

Ou

La somme de 150 euros par location est à acquitter par chèque, encaissé à la signature du contrat. (Journée)

Un chèque de caution de 460 euros doit être remis sous enveloppe adressée à l'agent communal, **lors de la remise des clés**, en garantie des dommages éventuels.

Un chèque de caution de 100 euros doit être remis à l'agent communal en garantie du nettoyage des équipements (tables, chaises, cuisine) et du respect de la gestion des déchets (OM et tris sélectifs et verres).

Ils seront restitués après l'état des lieux sortant si aucune observation n'est faite sur la propreté de la salle et ses annexes, l'extérieur de la salle ainsi que le matériel et le tri des déchets.

Il est à noter qu'en l'absence de récupération du chèque dans la semaine qui suit la location, celui-ci sera détruit la semaine suivante.

De plus, au cas où certaines conditions n'auraient pas été respectées et où des dégradations seraient constatées, les réparations pourront être facturées au locataire en cause.

Les manifestations devront se terminer au plus tard à 2 H.

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

7- Horaire et bruit :

Les horaires de l'occupation du foyer ainsi que l'intensité sonore doivent être conformes à la réglementation.

Extrait de l'arrêté préfectoral du 12 juin 1999 en vigueur à ce jour :

Il est interdit, de jour comme de nuit, d'émettre sans nécessité ou par défaut de précaution des bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par leur durée, leur répétition ou leur intensité.

Sur le domaine public ou les voies privées accessibles au public, sont interdits les bruits générés à l'extérieur par :

- *L'usage d'appareils de diffusion sonore,*
- *Des véhicules en arrêt prolongé ou en stationnement,*
- *L'utilisation d'alarmes sonores,*
- *L'utilisation de pétards et pièces d'artifices,*
- *Les comportements bruyants.*

Un compresseur de son est installé dans la salle. Il arrête automatiquement la musique dès que l'intensité sonore dépasse les limites.

Le locataire devra éviter que les bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de la salle.

Il devra donc veiller à :

- **Fermer les portes et fenêtres de la salle à partir de 22 H,**
- **Interdire les jeux de ballons contre les murs des propriétés voisines,**
- **Éviter les bruits intempestifs (klaxon, portières, auto-radio ...).**

En tant que responsable, le locataire s'engage à faire respecter toutes ces consignes.

Toutes infractions à cet article pourront entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

8- Sécurité :

Il appartient au locataire de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'aux règles de sécurité. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident (appeler les secours, faire évacuer la salle)

Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Le nombre de personnes autorisées dans la salle est de 100.

Il est formellement interdit :

- De bloquer les issues de secours (côté cour et côté rue),
- De toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérative,
- D'accéder aux locaux techniques,
- D'accéder au premier étage,
- D'entreposer des produits présentant des risques d'explosion ou de combustion,
- De tirer un feu d'artifice ou des pétards,
- De fumer à l'intérieur du bâtiment,
- D'accrocher des décorations au plafond,
- De passer la clôture des voisins (grillage) même si un ballon ou un autre objet a été lancé, le locataire devra en informer la commune, au moment du retour des clés, qui fera le nécessaire pour récupérer ce dernier.

Les accès de la salle (portail, entrée principale, sorties de secours côté cour et côté rue) doivent être dégagés afin de faciliter l'intervention des véhicules de secours en cas de sinistre ou accident.

Le stationnement des véhicules est interdit dans la cour ; seuls les véhicules du locataire, du traiteur et de l'animateur sont tolérés à condition qu'ils ne gênent pas le passage (maximum 5 voitures).

Le stationnement de tous les véhicules est interdit dans la rue « Camin dis escoulies ». Les parkings de la mairie ou de l'ancienne école sont à votre disposition.

Les coordonnées d'une personne à contacter en cas de difficulté seront communiquées à la signature du contrat de location, cette personne fera les démarches qui s'imposent en fonction des problèmes rencontrés (voir article 11).

9- Responsabilité et assurance :

Toute manifestation organisée au foyer communal est placée sous la responsabilité du locataire ayant signé le contrat de location du foyer.

Le contrat ne peut être cédé à un tiers et la sous-location est interdite.

Le locataire est civilement responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations fixes, au mobilier, au matériel et de façon générale à tout ce qui constitue le foyer proprement dit, son contenu et la cour. Il est également civilement responsable des personnes accueillies dans les locaux et la cour.

Il devra joindre en annexe du contrat de location une attestation d'assurance de responsabilité civile le garantissant contre tout risque pouvant survenir lors de la manifestation (dégradation, vols, incendies...).

Cette attestation est à demander à son assureur avec la date de la manifestation.

En cas de détérioration partielle ou totale du matériel propriété ou non de la commune, la commune de Saint-Paul-les-Fonts ne pourra en aucun cas être tenue responsable.

Elle dégage toute responsabilité en cas de vol, accident ou sinistre pendant toute la durée où le locataire possède les clés du foyer communal.

Le locataire doit être majeur et au moins un adulte responsable devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Pour l'emploi de personnel hôtelier ou autre lors de la manifestation (cuisinier, serveur, animateur...) le locataire doit être impérativement en règle avec les organismes concernés (URSSAF, SACEM, ANPE...).

La loi du 31 décembre 1991 prévoit que toute personne ayant recours à des traiteurs exerçant leur activité clandestinement sera tenue solidaire en cas de poursuite au paiement des sommes dues au Trésor Public et aux organismes de protection sociale et de salaires et charges y afférent.

10- Conditions de location :

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique parfaitement identifiée.

Le locataire sera en possession d'un exemplaire de ce règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter par toutes les personnes présentes à la manifestation organisée au foyer communal durant la location.

La signature d'un contrat de location du foyer communal de Saint-Paul-les-Fonts entraîne l'acceptation du présent règlement.

11- Coordonnées représentants communaux :

Au cas où le locataire rencontrerait un problème que seul un représentant de la commune pourrait régler, ci-joint les coordonnées des personnes à contacter en priorité :

M. LE MAIRE : 06-80-07-21-46

Mme SABATON Marjorie : 06-11-69-25-71

M REVERS Alain : 06-82-06-62-72

Mme LEDUC Pascaline : 06-29-73-95-79

M GAUWE Wilfried : 06-88-90-52-07