



## REGLEMENT D'UTILISATION DU FOYER SOCIO-CULTUREL

La salle du foyer est mise à disposition des personnes privées ou publiques sur la base du règlement suivant :

### **Article 1 : Gestion**

Le suivi de gestion de la salle de foyer est assuré par le secrétariat de Mairie et la personne chargée de l'entretien et de l'état des lieux de la salle sous la responsabilité du Maire.

### **Article 2 : Utilisation**

La salle est mise à disposition pour les fêtes familiales, les réunions ou manifestations associatives ou d'organismes publics ou para-publics sous réserve d'acceptation par le Maire ou les adjoints.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

- 1 petite salle
- 1 grande salle pourvue d'un bar équipé d'un évier et d'un lave-verres, et d'un parquet
- l'office équipé d'une armoire frigorifique, d'un bac à vaisselle, d'un lave-mains, d'un four de remise en température, d'un meuble chaud et d'une plaque électrique.
- les sanitaires

A l'arrière du bâtiment, des conteneurs à déchets ménagers sont à la disposition des usagers dans le local spécifique accessible par l'extérieur.

Étant donné le matériel suffisant mis à la disposition des loueurs, il est formellement interdit d'apporter et de brancher d'autres matériels électriques ou au gaz dans l'enceinte du foyer.

**Il est interdit de coucher sur place, des hébergements proches étant suffisants aux alentours.**

### **Article 4 : Matériel proposé à la location**

- chaises
- tables
- verres (location)

au tarif décidé par délibération du Conseil municipal

### **Article 5 : Tarification**

La tarification des locaux et du matériel mis à disposition est décidée par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

### **Article 6 : Remise des clés**

Les clés sont remises au loueur à l'issue d'un premier état des lieux le vendredi. Un second état des lieux est prévu le dimanche matin ou le lundi matin à 9h00 pour la restitution des clés.

### **Article 7 : Capacité**

La salle du foyer peut accueillir *150 personnes assises, 200 debout*.

L'utilisateur ne devra en aucun cas admettre dans la salle un nombre supérieur de personnes.

### **Article 8 : Entretien-Rangement**

- L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition dans l'état ou celui-ci a été livré, propre et en bon ordre de rangement : un état des lieux et du matériel sera établi par écrit à l'entrée et à la sortie des locaux signé en présence des deux parties signataires de la convention. Un minimum de produits et matériels est mis à votre disposition, merci d'y faire attention.
- Les sacs poubelles devront être placés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les tables et les chaises seront nettoyées et replacées à leur emplacement de rangement.
- Interdiction formelle d'accrocher ou coller des décorations ou autres sur les murs et plafonds.

### **Article 9 : Convention**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la Commune et l'organisateur de la manifestation.

*La réservation est définitive lorsque la convention signée est renvoyée à la mairie avec le paiement, par chèque à l'ordre du Trésor Public, du montant de la location, et accompagné par ce règlement signé par le locataire avec la mention « lu et approuvé ».*

### **Article 10 : Caution**

Une caution d'un montant équivalent à celui de la location sera demandée au moment de l'état des lieux. Le chèque sera restitué si le deuxième état des lieux est conforme. A l'inverse le chèque sera encaissé en cas de dégradations. Le locataire devra assumer l'ensemble des charges afférentes aux travaux de remise en état.

### **Article 11 : Refus ou annulation de la convention**

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

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

### **Article 12 : Respect des riverains**

Le foyer socio-culturel est situé dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent le foyer le plus calmement et le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).

Le local est équipé d'un dispositif limiteur de bruit. Celui-ci est réglé de telle manière que le bruit émis vers l'environnement extérieur ne dépasse pas le seuil légal toléré.

En cas de dépassement de la valeur d'alerte (100db), une lumière clignotante et une coupure de quelques secondes avertit les utilisateurs. Si aucune correction n'est apportée par les responsables, l'ensemble des sources d'alimentation électrique est coupé sans possibilité de les rétablir. Il est strictement interdit d'entraver le fonctionnement du limiteur. Les réunions devront obligatoirement se terminer à 2h00 du matin. Une dérogation pourra être possible mais sur autorisation du Maire. L'heure supplémentaire sera facturée :

- 15 € l'été et 20 € l'hiver pour les personnes hors commune
- 10 € l'été et 15 € l'hiver pour les personnes de la commune

### **Article 13 : Parking**

L'accès aux véhicules est strictement interdit par l'entrée principale

L'accès à l'arrière du bâtiment est strictement réservé aux véhicules de service (traiteur, musiciens, organisateurs) ; et seul, le stationnement des véhicules de service est autorisé sur la plate-forme située derrière le foyer.

Les véhicules peuvent stationner le long de la RD 947 (sauf le jour des Puces), sur la Place du Mail (jusqu'à 6h00 le dimanche matin), sur le parking du tennis et si besoin au parking de l'Arceau (derrière l'église).

### **Article 14 : Usage de l'esplanade**

L'espace paysager, autour du foyer, peut être utilisé pour un vin d'honneur. Si besoin d'installer un stand, demander l'autorisation auprès de la mairie.

Dans un souci de le préserver en bon état, il est interdit d'y faire un barbecue, des fouées ou un méchoui.

En cas d'utilisation, un état des lieux sera fait également.

### **Article 15 : Responsabilité**

L'accès aux issues de secours doit être préservé.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol et de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

L'entrée des animaux est interdite.

### **Article 16 : Sécurité**

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

En cas d'incendie, l'utilisateur devra lever la protection transparente et appuyer sur le bouton des boîtiers rouges afin de donner l'alerte.

En cas de déclenchements intempestifs, l'utilisateur devra ré-enclencher le boîtier à l'aide de la clé spéciale fournie avec le trousseau. Il faudra ainsi patienter 5 minutes avant l'arrêt de la sonnerie.

N° d'appels d'urgence :

- Pompiers : 18 - Samu : 15
- Mr Gérard PERSIN, Maire : 06.08.54.18.59
- Mr Serge BRANCHEREAU, 1<sup>er</sup> Adjoint : 06.89.29.39.30
- Mr Jean-Marie POUJADE, 2<sup>ème</sup> Adjoint : 06.88.65.91.30
- Mr Philippe CHEVREUX, 3<sup>ème</sup> Adjoint : 06.87.50.53.39

**Article 17 : Réservation**

Pour les locations, la réservation ne peut avoir lieu plus de 12 mois à l'avance.

Il n'y a aucune réservation perpétuelle, à chaque location, correspondra une convention.

Il n'y a pas de pré/réservation dans la mesure où le règlement est respecté, le premier locataire potentiel à fournir toutes les pièces demandées sera le premier satisfait.

**Article 18 : Sous location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne physique ou morale d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le locataire concerné se verra refuser toute location ultérieure de la salle du foyer.

**Article 19 : Autorisations spéciales**

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires en ce qui concerne l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

**Article 20 : Durée de la location**

*La location du samedi se fait du vendredi 16h00 au dimanche 9 heures*

*La location du week-end se fait du vendredi 16h00 au lundi 9 heures*

*La location du dimanche se fait du dimanche 9 heures au lundi 9 heures*

*Un règlement intérieur est affiché côté cuisine afin de vous rappeler les consignes à respecter avant la remise des clés du second état des lieux.*

Fait à MONTSOREAU,

Le 12 août 2015

Signature de l'utilisateur,  
(précédée de la mention « LU et APPROUVE »)