

COMMUNE DE SAINT-CHAPTES

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Les conditions d'utilisation du Foyer de SAINT-CHAPTES sont fixées suivant les dispositions du présent règlement.

OCCUPATION PAR LES ASSOCIATIONS DU VILLAGE

Article 1 : La Mairie puis les Associations du village sont prioritaires à condition qu'elles aient fourni, **avant le vingt septembre de l'année A**, le calendrier prévisionnel des plages horaires réservées pour la saison d'octobre de l'année A à septembre de l'année A +1.

Toutefois, une réunion des associations sera organisée en juin pour une pré-planification.

Article 2 : Chaque association locataire du foyer devra fournir impérativement une attestation d'assurance pour le local avant de commencer ses activités.

Article 3 : Le canevas de réservation du foyer étant en place, les autres plages horaires disponibles seront attribuées après avoir demandé par mail (patrick.lambert@stchapt.es.fr) ou oralement au secrétariat de la mairie. Une réponse sera donnée.

LOCATION AUX PARTICULIERS

Article 4 : Les demandes de location doivent être formulées **par écrit, au moins un mois à l'avance**. Seule la réponse écrite du Maire validera la demande de location.

Article 5 : Toute demande de location devra être accompagnée d'un chèque correspondant au coût de la location. Il devra être joint aussi :

- Un chèque de caution de 400 € pour les salles et le matériel. En cas de dégradation, la caution sera retenue,
- Un chèque de 160 € pour le nettoyage des locaux y compris les toilettes et le matériel pour le cas où le nettoyage ne serait pas effectué.

En cas d'annulation survenant plus de 8 jours avant la date prévue, les chèques seront rendus. Le chèque de location sera considéré comme acquis en cas d'annulation survenant moins de 8 jours avant la date prévue, sauf impondérable et sur présentation d'un justificatif (décès dans la famille, maladie grave...).

Article 6 : En cas de location du foyer à un groupe de mineurs, il est obligatoire qu'une personne majeure se porte garante. **La manifestation se passera en présence d'au moins un adulte.**

Article 7 : Les clés du foyer sont à retirer au Secrétariat de la Mairie, le vendredi avant 12 h (pour les locations survenant le week-end). Elles seront remises à l'utilisateur qui en sera responsable. **Les clés sont à restituer en Mairie impérativement le premier jour ouvré suivant la location.**

DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTICULIERS

Article 8 : Le preneur à qui est confiée l'utilisation des salles est entièrement responsable des dégradations et/ou des vols qui pourraient être commis sur tout ce que comporte les salles. **Il est exigé une attestation d'assurance mentionnant la responsabilité de l'occupant utilisant un lieu communal. Les associations devront fournir cette attestation en début d'année pour leurs utilisations régulières.**

Article 9 : Les utilisateurs (personnes physiques, associations, sociétés ou groupements) seront déclarés responsables du service d'ordre des manifestations qu'ils organisent. Ils supporteront les conséquences des incidents ou accidents pouvant survenir à tout participant.

Article 10 : Dans les cas d'utilisation des salles pour des manifestations musicales ou théâtrales, les déclarations préalables et les droits dus à la S.A.C.E.M. sont à la charge des preneurs.

Article 11 : Il est interdit d'emporter le matériel et le mobilier à l'extérieur du foyer, quel qu'il soit. Ce matériel et mobilier ne peut être ni loué ni prêté.

Article 12 : La grande salle du foyer dispose d'une estrade dont le montage et le démontage sera à la charge de l'utilisateur.

Article 13 : **Il est interdit de faire la cuisine dans l'office.** Seuls sont permis le réchauffement d'un plat sur appareil électrique et la préparation des boissons chaudes.

Article 14 : Il est interdit de poser des affiches publicitaires ou autres contre les murs dans toutes les salles.

Article 15 : **A partir de 22 heures, portes et fenêtres doivent être fermées et le son de toute musique baissé de telle sorte que plus aucun bruit ne soit perceptible de l'extérieur.** Si cette clause n'était pas respectée, les forces de l'ordre, le Maire ou un de ses Adjointes pourraient arrêter la manifestation et faire fermer le foyer sans qu'aucun remboursement ne puisse être demandé.

Article 16 : Après chaque utilisation, l'éclairage et le chauffage doivent être arrêtés, **les chaises et les tables nettoyées et rangées. Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur,** il n'est fourni par la Mairie ni matériel, ni produits d'entretien. Les utilisateurs s'engagent à débarrasser l'office, à évacuer les déchets dans les bacs poubelles installés dans la cour, et à sortir ces bacs à l'extérieur de la cour. **Les verres seront déposés dans le conteneur prévu à cet effet à l'extérieur du foyer.**

Article 17 : Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de stationner des véhicules sur le trottoir du foyer.

Article 18 : Les salles sont prêtées aux associations communales dûment déclarées pour leurs activités usuelles, aux syndicats intercommunaux, aux responsables politiques, aux responsables d'associations, etc... pour l'organisation de réunions publiques avec les mêmes restrictions que ci-dessus.

Article 19 : Les utilisateurs (personnes physiques, associations, sociétés ou groupements) qui louent la salle pour **une manifestation avec repas** sont tenus de remplir la déclaration fournie par la Mairie. Les associations qui souhaitent ouvrir une buvette sont tenues d'en faire la demande écrite et une déclaration pour l'utilisation de la licence IV.

Article 20 : Le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de location, notamment le jour précédant une élection et ainsi que pour des séminaires politiques.

Article 21 : Monsieur le Maire (ou l'un de ses adjoints) est autorisé par le Conseil municipal à signer toutes les pièces se rapportant aux locations.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Article 22 : Le responsable de l'association ou le particulier qui loue les salles doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières qui lui sont données et s'engage à les appliquer.

Article 23 : Le responsable de l'association ou le particulier doit procéder à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisées.

Article 24 : L'utilisateur constatera à la prise en compte des lieux :

- L'emplacement des dispositifs d'alarme,
- Les moyens permettant de lutter contre l'incendie,
- Les itinéraires d'évacuations et sorties de secours.

Article 25 : Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage à :

- assurer le gardiennage des salles louées, ainsi que celui des voies d'accès.
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Article 26 : Les locations pour les particuliers se feront du vendredi (18 h) au lundi (8h).