



MAIRIE  
DE  
**LA ROUVIÈRE**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
FOYER SOCIO CULTUREL**

**84 rue du Temple – 30190 La Rouvière**

Le foyer étant un établissement public loué, le locataire doit se conformer au présent règlement de façon à n'apporter ni nuisance ni dommage intérieurs et extérieurs.

Les conditions de réservation et d'utilisation du foyer communal de La Rouvière sont fixées suivant les dispositions du présent règlement.

Le foyer communal est mis à disposition :

- ✓ des associations locales
- ✓ des particuliers domiciliés dans la commune ou non
- ✓ des sociétés

Sont considérés comme Rouviérois :

- ✓ les particuliers titulaires d'un justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité ou d'internet) de moins de trois mois.
- ✓ les associations dont le siège social se situe sur la commune et dont les statuts sont déposés en mairie
- ✓ les sociétés dont le siège social, ou l'établissement se situe sur la commune

La location comprend :

- ✓ la grande salle
- ✓ l'office
- ✓ le hall
- ✓ le vestiaire
- ✓ les deux terrasses
- ✓ les sanitaires intérieurs

La location ne comprend pas les abords du foyer, tels que :

- ✓ le boulodrome
- ✓ le parking
- ✓ les jeux d'enfants

Les activités acceptées pourront être à caractère :

- ✓ public (communal, EPCI...)
- ✓ associatif (sportif, culturel, scolaire, social...)
- ✓ privé (mariages, baptêmes, communions, anniversaires...)
- ✓ professionnel (séminaires, formation, ....) à l'exclusion des activités commerciales

# TITRE 1 - Dispositions générales - Principe de mise à disposition

## Article 1 : La demande de réservation

Le foyer socioculturel est un équipement public mis à disposition des habitants, des associations, des syndicats, des partis politiques légalement constitués, ainsi que des organismes à but non lucratif, conformément aux dispositions de l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales.

### **Dispositions communes :**

La réservation devra être demandée au minimum **deux mois** avant la date souhaitée auprès du secrétariat de mairie. Toutefois en cas de disponibilité du foyer ce délai pourra être adapté.

Les locations orales ou téléphoniques seront prises en considération après leurs confirmations par écrit sous huitaine et dans le délai mentionné ci-dessus, passé le délai de huit jours, la demande sera considérée comme annulée.

Il est formellement interdit aux demandeurs domiciliés ou non sur la commune, de céder ou de sous-louer la salle à une autre personne physique ou morale ainsi que d'y organiser une manifestation différente de celle convenue.

Pendant les périodes électorales, les partis politiques peuvent utiliser le foyer communal pour l'organisation de réunions publiques, dans le respect du Code électoral.

La commune garantit l'égalité de traitement entre les formations politiques, sous réserve de disponibilité du local et du respect des règles de sécurité.

Le foyer communal est prioritairement destiné aux habitants de la commune de La Rouvière

Toute réservation effectuée par un résident de la commune pour le compte d'un utilisateur ne résidant pas sur le territoire communal sera considérée comme une **location pour un extérieur**. Dans ce cas :

- Le **tarif applicable sera celui prévu pour les utilisateurs extérieurs**, conformément à la grille tarifaire fixée par délibération du conseil municipal.
- En cas de **dissimulation volontaire de la qualité de non-résident**, le **demandeur et l'utilisateur seront exclus de toute réservation future**, pour une durée déterminée par le maire, après information du conseil municipal.
- La commune se réserve le droit de **vérifier la résidence réelle de l'utilisateur** et de demander tout justificatif nécessaire (pièce d'identité, justificatif de domicile).
- Pour les associations, les subventions communales seront définitivement supprimées à l'association non respectueuse du présent règlement. Pour les associations non subventionnées, elles seront exclues de toutes réservations futures.

Cette mesure vise à garantir une utilisation équitable du foyer communal et à préserver les droits des habitants et des associations de la commune.

Cela induit que le demandeur sera obligatoirement l'utilisateur et que l'ensemble des documents sera à son nom propre.

Les locations demandées par les Rouviérois pour le mariage, le baptême, l'anniversaire, la communion de leur enfant habitant à l'extérieur du village, bénéficieront du tarif « Rouviérois »

La mise à disposition du foyer est soumise à l'accord préalable du maire, qui peut refuser une demande uniquement pour des motifs objectifs tels que :

- Indisponibilité du local
- Risque avéré de trouble à l'ordre public
- Non-respect du présent règlement lors d'une précédente utilisation

### **Les particuliers :**

Le demandeur devra être majeur et être titulaire d'un compte bancaire ou postal.

### **Les entreprises :**

La réservation par une entreprise n'est autorisée que du lundi au vendredi en journée, pour un évènement en lien avec l'activité de celle-ci.

### **Les associations :**

#### ➤ Les cours en semaine :

Afin de permettre le bon déroulement des activités proposées par les associations, un planning annuel d'utilisation est établi chaque année avant le 1<sup>er</sup> août, lors d'une réunion de la commission municipale avec les associations locales, et ce, pour l'année suivante.

« L'année associative » sera considérée comme commençant le 01/09 de l'année en cours pour se terminer le 30 juin de l'année suivante).

Une convention séparée sera établie.

#### ➤ Les autres manifestations :

La réservation par une association, en week-end, est autorisée à hauteur de cinq manifestations maximums par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Les assemblées générales seront autorisées en semaine uniquement.

Toute ouverture de débit de boissons temporaire (hors licence IV) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au maire, effectuée préalablement, au moment de la réservation, y compris pour les associations dont le siège se trouve sur la commune de La Rouvière.

### **Article 2 : Le dossier de réservation**

Au moment de la réservation, une lettre de location ainsi qu'un exemplaire du règlement seront remis au demandeur.

Une réponse par écrit sera faite par le secrétariat de mairie à toute demande acceptée, indiquant : jour, heure, mise à disposition de la salle.

Le demandeur dispose d'un délai de quinze (15) jours pour restituer le dossier complet au secrétariat de mairie. Passé ce délai la demande sera considérée comme annulée.

Un titre de recettes sera émis à l'encontre du demandeur au minimum 1 mois avant la date de location de la salle pour le montant total de la location.

Si la réservation est enregistrée au minimum 2 mois avant la date de réservation, il sera possible d'émettre un titre de la moitié du montant de la location et le solde interviendra 1 mois avant la date de réservation.

Si aucun règlement n'a été effectué 15 jours avant la date sollicitée, la location sera annulée les arrhes versées seront conservées.

Il sera demandé, afin de **confirmer** la location de renvoyer :

- au minimum 2 mois avant la location :
  - ✓ la lettre de location datée, signée et dûment renseignée (mentionnant la manifestation pour laquelle la salle est louée, le nombre de participants, dans le cas où une animation serait prévue les nom et adresse des intervenants)
  - ✓ photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
  - ✓ justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - ✓ extrait k-bis de moins de 3 mois pour les entreprises et associations
  - ✓ statuts à jour pour les entreprises et associations
- au minimum 15 jours avant la location :
  - ✓ photocopie de l'assurance responsabilité civil ou une attestation d'assurance comprenant la couverture de la location de bâtiments communaux à la date de réservation
  - ✓ le justificatif de paiement

### **Article 3 : La remise des clés – l'état des lieux**

#### La remise des clés

Les clés ainsi que le badge d'accès seront remis au bénéficiaire sur rendez-vous avec la personne responsable de la gestion du foyer, le jour de l'état des lieux d'entrée dans le foyer.

En cas de non restitution des clés et du badge (perte ou autre), le remplacement des barillets, des clés et du badge fera l'objet d'un titre exécutoire à payer dès réception, suivant le tarif annexé au présent règlement.

#### L'état des lieux

Un état des lieux contradictoire sera dressé entre le bénéficiaire et un responsable municipal, avant et après chaque utilisation :

- ✓ avant toute prise de possession des lieux, il sera procédé à l'inventaire du matériel avec le bénéficiaire
- ✓ après utilisation, le contrôle des locaux et du matériel sera effectué par un responsable en présence du bénéficiaire. Ce dernier sera responsable des dégradations, vols et autres sinistres qui pourraient être commis.

En cas de dégradation sur la salle communale et/ou à défaut d'entretien des locaux, la remise en état des lieux fera l'objet d'un titre exécutoire à payer dès réception, suivant les tarifs annexés au présent règlement.

En l'absence de la signature de l'utilisateur lors de la restitution du foyer, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi du responsable.

### **Article 4 : Réserves de la commune**

La municipalité est prioritaire pour ses propres manifestations ou pour accorder le foyer à toute association ou organisme proposant une manifestation destinée à l'ensemble de la population.

## **TITRE 2 - Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **Article 5 : Conditions d'utilisation**

Pour des raisons de sécurité il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale de la salle soit 122 personnes assises ou 180 personnes debout.

Le bénéficiaire de la location doit prendre connaissance des consignes particulières données par le responsable municipal et doit s'engager à les appliquer.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La mairie décline toute responsabilité en cas de vol tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Chaque utilisateur sera informé, lors de la prise en charge de la salle, de l'emplacement des extincteurs et des alarmes « incendie ». Il lui appartient de solliciter toute information complémentaire qu'il juge nécessaire.

Il est rappelé qu'aucun objet ne doit être placé devant les issues de secours.

Si des bancs et des chaises sont installés, des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes et respecter également les consignes particulières adaptées aux personnes à mobilité réduite et à leur accompagnateur.

Une notice de rangement sera annexée au présent règlement, elle sera affichée dans les diverses pièces correspondantes.

### **Article 6 : Nettoyage**

L'utilisateur s'engage à vouer tout le soin nécessaire aux locaux, agencements et matériels mis à sa disposition depuis la prise en mains jusqu'à la restitution. En particulier, il s'engage à :

- ✓ nettoyer et remettre en place l'ensemble du mobilier y compris tables et chaises (selon les consignes affichées dans le local prévu à cet effet)
- ✓ balayer, nettoyer, laver les locaux mis à disposition
- ✓ nettoyer les agencements de l'office
- ✓ rendre les toilettes propres, en état de fonctionnement normal et dans l'état trouvé
- ✓ retirer tout débris aux abords extérieurs de la salle et du parking

Les poubelles devront être déposées dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

Si le foyer n'est pas rendu dans un état satisfaisant de propreté, la remise en état des lieux fera l'objet d'un titre exécutoire à payer dès réception, suivant les tarifs annexés au présent règlement,

Dans le cas où les travaux dépasseraient le montant de la caution, le solde du titre exécutoire restera à la charge du locataire.

### **Article 7 : Maintien de l'ordre**

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il évite les cris et tout dispositif bruyant. Les pétards et feux d'artifices sont interdits.

L'heure limite de fin de manifestation est fixée à 02h00, sauf demande de dérogation acceptée par écrit par la municipalité.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique avant, pendant et après la manifestation.

La salle est dotée d'un limiteur de son :

- 1<sup>er</sup> dépassement coupure de courant électrique durant 10 secondes
- 2<sup>ème</sup> dépassement coupure de courant électrique durant 20 secondes
- 3<sup>ème</sup> dépassement coupure définitive du courant électrique, qui ne sera en aucun cas remis en route par la municipalité.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats, en conséquence, il conviendra de maintenir toutes les issues fermées (portes et fenêtres) ou de réduire considérablement le volume sonore de telle manière qu'il ne soit plus audible de l'extérieur.

Les services de l'état (policiers, gendarmes) ainsi que le Maire et ses adjoints, sont chargés de surveiller et de verbaliser le non-respect de la réglementation en matière de nuisance sonores.

Aucune installation (matériel de DJ, d'orchestre, décorations, barbecue, brasero, etc.) ne peut être faite dans les locaux mis à disposition, sauf accord préalable par la municipalité lors de la demande de location.

Il est interdit de stationner des caravanes ou d'installer des toiles de tente de camping, sur le terrain autour du foyer.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété.

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.

**Tout locataire ne respectant pas les consignes et le règlement se verra refuser des locations futures.**

### **Article 8 : Respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- ✓ utilisation raisonnée de l'éclairage
- ✓ utilisation raisonnée du chauffage et de la climatisation
- ✓ utilisation raisonnée de l'eau
- ✓ rejet des eaux usées se fera exclusivement dans la partie réservée à cet effet
- ✓ tri sélectif des déchets

## **Article 9 : La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède au contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les sources électriques soient éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Le locataire s'engage à la remise en service du système d'alarme.

## **Article 10 : Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ces obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

## **Article 11 : Assurances**

L'utilisateur devra contracter une assurance responsabilité-civile, et un contrat spécifique de manifestation couvrant tous les risques susceptibles d'intervenir du fait de l'occupation du foyer communal. Une attestation de cette assurance au même nom que celui du locataire utilisateur devra être remise au minimum 15 jours avant la location.

L'utilisateur est entièrement responsable des dégradations et/ou des vols qui pourraient être commis dans le foyer socioculturel

Tout dommage causé aux biens municipaux devra être réparé par l'utilisateur, par la voie du remplacement ou de l'indemnisation financière.

Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation et de sécurité utiles et dictées par les circonstances.

Le stationnement des véhicules est formellement interdit sur l'emprise des issues de secours qui ne doivent pas être obstruées durant la manifestation.

## **Article 12 : Consignes de sécurité**

Il est strictement interdit :

- ✓ de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, vis, punaise, agrafes dans les boiseries, sols, murs ou faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements etc.
- ✓ d'ajouter des décors susceptibles de mettre en danger la sécurité des utilisateurs
- ✓ de procéder à des modifications sur les installations existantes (électrique, sanitaire, bâtiment)
- ✓ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, et tout objet ou produits dangereux, etc.
- ✓ d'utiliser tout engin motorisé ou non à l'intérieur des locaux

### Le preneur s'engage :

- ✓ à assurer le dégagement des voies d'accès
- ✓ à contrôler les entrées et sorties des participants
- ✓ à faire respecter les règles de sécurité
- ✓ à contrôler les bruits à l'extérieur, notamment le soir aux jeux d'enfants
- ✓ à placer tout dispositif sonore à l'intérieur de la salle exclusivement
- ✓ à interdire les animaux dans l'enceinte du foyer

En cas de non-respect de ces dispositions, l'utilisateur sera responsable en cas d'incendie, de dégradation, ou de nuisances.

### **Article 13 : Repas et banquets**

Le foyer communal n'est pas équipé pour la préparation des repas.

Il est donc strictement interdit de cuisiner dans l'office, à l'intérieur du foyer et sur les 2 terrasses.

De plus la puissance totale cumulée des appareils électriques utilisés dans l'office, ne doit pas dépasser 3,5 kwatts.

Dans le cas où la terrasse côté cuisine serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage la remise en état des lieux fera l'objet d'un titre exécutoire à payer dès réception, suivant les tarifs annexés au présent règlement.

Il est formellement interdit de sortir le mobilier de l'enceinte du foyer, notamment pour cuisiner ou déposer du matériel de cuisson ou de découpe, se servir des tables comme paravent ou tout autre usage. Elles sont en effet strictement réservées à la prise des repas.

## **TITRE 3 – Conditions d'annulation – Litiges – Pénalités**

Le maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande de location.

Les arrhes seront conservées en cas d'annulation par le bénéficiaire sauf cas de force majeure et présentation de justificatifs.

En cas de différent les réclamations seront formulées par écrit à Monsieur le Maire, 1 rue de la mairie 30190 LA ROUVIERE.

L'utilisateur devra payer pour les dégradations, défaut d'entretien, ou tout autre constat de mauvaise utilisation des locaux mis à disposition, ayant entraînée un préjudice sur le bâtiment, le mobilier et ou le matériel fourni dans la location.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle.

Le maire autorise les responsables municipaux désignés par arrêté de délégation de signature à signer toutes pièces se rapportant à la location.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation. Dans ce cas, les arrhes seront intégralement restituées au demandeur.

## Annexe 1 - Tarifs

### TARIF LOCATION POUR MANIFESTATION – EVENEMENT

	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	ENTREPRISES
	TARIF PAR MANIFESTATION		
ROUVIEROIS	200 €	offert maxi. 5	200 € HT
EXTERIEURS	750 €	300 €	300 € HT

### TARIF LOCATION ANNUELLE

ROUVIEROIS		50 €=1 / semaine 70 €=2 / semaine 100 €=3 / semaine et +	
EXTERIEURS		300€=1/semaine 350€=2/semaine 400€=3 / semaine et +	

<b>Montant du titre exécutoire pour remise en état des lieux suite à dégradation</b>	3000€
<b>Montant du titre exécutoire pour nettoyage des lieux</b>	300€
<b>Montant du titre exécutoire pour non remise de badge alarme et ou clés, remplacement barillet</b>	1500€

**LETTRE DE LOCATION  
DU FOYER SOCIO CULTUREL**

**Madame, Monsieur,** \_\_\_\_\_

Suite à votre demande de location pour le \_\_\_\_\_

Concernant la manifestation suivante : \_\_\_\_\_

Vous voudrez bien nous faire parvenir par retour de courrier, l'engagement ci-dessous signé, accompagné des pièces désignées ci-après, **au minimum 2 mois avant la date souhaitée** :

- ✓ la photocopie de votre pièce d'identité en cours de validité ;
- ✓ la photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- ✓ la fiche de renseignements ci-jointe, dûment complétée et signée ;
- ✓ la photocopie de votre assurance "responsabilité civile" ou attestation de votre assureur, comprenant **une couverture pour location de bâtiments communaux**.

La réservation sera considérée comme définitive après le paiement effectif du montant de la location du foyer selon le titre de recettes émis par la commune.

Si aucun paiement n'a été constaté 2 semaines avant la date de l'évènement, la réservation sera annulée.

Vu, Bon pour accord,  
A La Rouvière, le ...../...../.....

Le Maire,

\* **Mise à disposition du local le** \_\_\_\_\_

\* **Pour la manifestation suivante** \_\_\_\_\_

\* **Nombre de participants** \_\_\_\_\_

\* **Je, soussigné(e)** \_\_\_\_\_

\* **demeurant à** \_\_\_\_\_

\* **tel / portable :** \_\_\_\_\_

\* **adresse mail :** \_\_\_\_\_

\* **agissant pour le compte de** \_\_\_\_\_

\*  **Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et à le respecter.**

\*  **Je m'engage à acquitter le montant des réparations au cas où des dégradations seraient commises au matériel ou au bâtiment.**

\*  **Je m'engage à acquitter le montant d'entretien des locaux dans le cas de défaut d'entretien.**

\*  **Je m'engage à acquitter le montant dû en cas de perte des clés et / ou du badge.**

\* **A** \_\_\_\_\_ **\* le** \_\_\_\_\_

**mentions obligatoires**

**\* Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA MANIFESTATION

Demande d'utilisation du foyer socio-culturel sis : 84 rue du Temple, 30190 LA ROUVIERE

### **La salle sera utilisée par :**

- Une entreprise      Dénomination : \_\_\_\_\_ Nom du Dirigeant : \_\_\_\_\_  
   Adresse du siège : \_\_\_\_\_
- Une association      Dénomination : \_\_\_\_\_ Nom du Président : \_\_\_\_\_  
   Adresse du siège : \_\_\_\_\_
- Un particulier      Nom, Prénom : \_\_\_\_\_  
   Adresse : \_\_\_\_\_

### **Type de manifestation (assemblée générale, fête annuelle, repas familial, mariage, etc...) :**

Nombre de repas servis \_\_\_\_\_ Date de la manifestation : \_\_\_\_\_

### **Les repas seront préparés par :**

- Un bénévole dans une cuisine extérieure :  
Nom : \_\_\_\_\_ prénom : \_\_\_\_\_ adresse : \_\_\_\_\_
- Un cuisinier occasionnel salarié :  
Nom : \_\_\_\_\_ prénom : \_\_\_\_\_ adresse : \_\_\_\_\_
- Un traiteur :      Siret : \_\_\_\_\_
- Ou une entreprise de restauration : Siret : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ prénom : \_\_\_\_\_ adresse : \_\_\_\_\_

Dans ce cas, les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre et à conserver les aliments conformément aux normes sanitaires.

### **Les repas seront servis par :**

- Des bénévoles au nombre de : \_\_\_\_\_       Le traiteur ou ses salariés

### **Les intervenants :**

- DJ, orchestre, autre :  
Nom : \_\_\_\_\_ prénom : \_\_\_\_\_ adresse : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ prénom : \_\_\_\_\_ adresse : \_\_\_\_\_

### **L'organisateur s'engage à accomplir les formalités administratives suivantes :**

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Déclaration URSSAF (si salariés)           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Demande à la mairie (si vente de boissons) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Souscription de contrat d'assurance        | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature