



# Règlement intérieur du foyer municipal

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation du foyer pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## **1. Dispositions générales**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle municipale devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes moeurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Les véhicules des traiteurs ne doivent pas entraver la circulation et doivent stationner devant le foyer. Ils ne doivent de surcroît pas gêner le voisinage par le bruit de leur moteur (camion frigo...).

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment **formellement interdit de fumer dans les salles**, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Aucun appareil à combustible liquide ou gazeux ne sera installé à l'intérieur des locaux. De même aucun appareil électrique (type climatiseur ou chauffage supplémentaire) ne devra être branché.

Le local technique n'est pas accessible au public.

Toute modification du schéma électrique est interdite.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire de toute sanction pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réservations ultérieures.

De même les **administrés redevables envers la commune** (loyers, ordures ménagères, eaux, dégradations,.. impayés) **se verront refuser la location du foyer jusqu'à l'apurement de leur dette.**

## **2. Conditions de location**

**Le foyer municipal est exclusivement réservé aux résidents de la commune ou ligne directe** (ascendants, descendants) **ou propriétaires et aux associations communales qui sont prioritaires.**

Toute demande de réservation devra être formulée sur un imprimé disponible en mairie, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit au moins quinze jours avant la date d'occupation de la salle.

Pour les résidents, seules les demandes pour **réunion de famille** (mariage, baptême, autres fêtes religieuses, anniversaire, autres...) seront prises en compte.

Cette demande contiendra le motif de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées de l'organisateur, le nombre de tables et de chaises souhaitées.

Il sera joint à la demande toutes les pièces nécessaires à son instruction.

*Paraphes*

Dès confirmation de la réservation, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes d'un montant équivalent à la location de la salle, sans quoi celle-ci ne pourra pas être enregistrée.

De plus, le chèque de caution sera demandé à la remise des clés qui aura lieu la veille de la location entre 13h00 et 16h30 (rendez-vous à déterminer avec le garde municipal).

En cas de désistement, seul un désistement justifié par un cas de force majeure et signalé par écrit dans les 48 heures précédant la location au secrétariat de mairie pourra être remboursé.

Le contrat de location pourra être rompu par le Maire à tout moment entre la date de la signature du contrat et celle de la manifestation si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées (par ex : location pour un tiers,...). Le montant de la location sera alors entièrement remboursé.

### **3. Local – tarif**

Le foyer municipal a une capacité de **266 personnes**.

Il est composé d'une grande salle de réception avec scène, d'une petite salle pour un traiteur ou faire des réunions, d'un hall d'entrée, de toilettes (sans papier hygiénique), des tables et chaises réservées, d'un grand parking.

Le prix de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal et est révisable chaque 1<sup>er</sup> janvier.

Pour l'année 2014, il est fixé à :

**70 €** en période été (du 15 mai au 31 octobre)

**110 €** en période hiver (du 1<sup>er</sup> novembre au 14 mai)

La caution est fixée à

**600 €.**

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

### **4. Sécurité**

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Rustiques que des tiers, pour l'intégralité de la période de location. L'attestation devra être fournie au plus tard à la remise des clés.

**Les portes de l'entrée principale et de secours doivent être maintenues dégagées et non verrouillées.**

La commune de Rustiques dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Emplacement des extincteurs :

- dans la petite salle à droite en entrant, près du local technique ;
- dans la grande salle au pied de la scène, de part et d'autre.

Si des oeuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle municipale, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (sociétés des auteurs et compositeurs dramatiques –sociétés des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi du 11 Mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune de Rustiques ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du maire ou de l'employé municipal responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

*Paraphes*

## **5. Etat des lieux**

Lors de la location, les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Le lendemain (ou le lundi suivant un week-end), dès la première heure, le personnel municipal constate l'état de la salle. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

La collecte des déchets se fera à l'extérieur, les colonnes de tris sélectifs sont situées en face de la porte d'entrée du foyer. Les contenants à ordures ménagères, situés place du Bataillon Minervois, reçoivent les déchets ménagers enfermés dans des sacs plastiques.

En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de 120 euros.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, au garde municipal ou au secrétariat de mairie. Le preneur sera tenu pour responsable des dégâts causés par son traiteur. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution et de facturer les réparations supplémentaires si elle juge les dégâts trop importants.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de Rustiques en date du 21 juillet 2008.

Le Maire,  
Ch. MOURLAN

*Lu et accepté le présent règlement intérieur,  
Signature du preneur*