



LOCATION DU FOYER MUNICIPAL

DATES DE LOCATION

Du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____

Réservé par : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Adresse : _____

Motif de la location : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Nombre maximum de personnes autorisées : 224

MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- 20 tables pliantes
- 100 chaises
- 1 réfrigérateur et 1 congélateur (tabletop)
- 12 grilles d'exposition

Engagement du preneur

Je soussigné(e) _____ m'engage à restituer le foyer communal dans l'état dans lequel il m'a été mis à disposition (bâtiment, équipements, mobilier et propriété).

Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la tranquillité du voisinage (nuisances sonores, stationnement, tapage nocturne).

Je joins une attestation d'assurance couvrant les risques pouvant survenir dans le foyer pour les dates indiquées ci-dessus (*responsabilité civile*).

Je certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du foyer communal annexé au présent document.

La location ne sera effective qu'après validation par le Maire ou son représentant et après encaissement du règlement par le Trésor public.

Le preneur est responsable des dommages causés aux locaux, équipements et mobiliers pendant la durée de la location.

Fait en double exemplaire à Rustiques, le _____

Le preneur
(Nom / Signature)

Pour la commune,
Le Maire ou son représentant

PARTIE RÉSERVÉE À LA MAIRIE

Date de la demande :

Montant de la location :

Arrhes (€) / Chèque n° :

Cautiion (€) / Chèque n° :

Attestation d'assurance fournie :

☐ Oui ☐ Non

Réservation validée le :



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-interdictions

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 mœurs. 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 ou vapoter 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.

Aucun moyen de cuisson ne doit être ajouté à l'équipement existant et notamment à gaz :

l'élaboration des repas à l'intérieur des locaux est interdite. Le réchauffage des plats est toléré.

Il est strictement interdit de stationner avec un véhicule, de procéder à l'élaboration des repas et de manger ou boire devant les portes sur le goudron coloré.

Le local technique n'est pas accessible au public. Toute modification du schéma électrique est interdite.

Il est interdit d'utiliser la machine à laver et le matériel de sports.

Il est strictement interdit d'accrocher de la décoration sur les murs (douze grilles d'expositions sont disponibles à cet effet), *ou au plafond* (risque d'incendie si contact avec le chauffage).

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, 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, aux associations communales qui sont prioritaires et aux institutions partenaires ou autres associations par conventionnement.

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 particuliers, 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 matériel supplémentaire souhaité.

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

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, ainsi que le chèque de caution, sans quoi celle-ci ne pourra pas être enregistrée.

La remise des clés avec état des lieux aura lieu, soit la veille, soit le jour-même, sur rendez-vous à déterminer au secrétariat de mairie.

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 **224 personnes**.

Il est composé d'une grande salle de réception avec scène, d'un hall d'entrée, de toilettes (sans papier hygiénique), d'une petite salle avec un réfrigérateur et un congélateur - sous réserve de disponibilité), un évier, 20 tables pliantes et 100 chaises coques noires avec 2 chariots, 12 grilles d'exposition (et le matériel supplémentaires réservés), d'un patio, d'un grand parking. Le matériel de nettoyage comporte un seau, 2 grands balais avec une pelle, un balai espagnol avec franges. Pas de produits.

Le prix de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal et est révisable chaque 1^{er} janvier.

Il est fixé à **70 €** en période été (du 15 mai au 31 octobre) et à **110 €** en période hiver (du 1^{er} 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.

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.

Emplacement du défibrillateur : - un DAE (défibrillateur automatisé extérieur) se situe sous le porche d'entrée de la Maison du Parc, derrière le foyer, en face de l'école.

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

Si des œuvres 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 son représentant qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

5. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après usage et déclarer auprès de représentant ou du secrétariat de la mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Le chèque de caution sera rendu après que l'état de la salle soit constaté, et dans les 8 jours suivants la location.

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.

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 04 octobre 2021.

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

Le Maire,
Laurent CROS