



## REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER RURAL DE SAINT-OUEN-LES-VIGNES

*Le foyer rural appartient à la commune de Saint-Ouen-Les-Vignes qui en assure l'entretien et la gestion.*

*Les conditions d'usage de cet équipement sont formalisées dans un règlement intérieur. Celui-ci ne vise en aucune façon à limiter la liberté d'utilisation de cet équipement mais au contraire à en préserver la qualité dans le temps au bénéfice de l'ensemble des usagers.*

*Il en sera remis un exemplaire à chaque occupant (personne morale ou physique responsable de l'usage du foyer suite à une mise à disposition ou à une location) qui le signera pour acceptation des consignes et des recommandations stipulées.*

### **Article 1 : Vocation de la salle**

Les locaux du foyer rural ont une vocation sociale et culturelle à destination, prioritairement, des habitants de la commune de Saint-Ouen à travers des activités scolaires, périscolaires ou associatives. Il est également ouvert, en fonction des disponibilités, à des associations ou activités communautaires, des particuliers ou des entreprises.

La salle destinée à l'accueil du public peut recevoir un maximum de 140 personnes debout, 120 assises et 100 à table. Ces capacités liées à des contraintes de sécurité sont à respecter impérativement.

Aucune association ou groupement ne peut se prévaloir d'une utilisation exclusive de ces locaux. Toute association s'engage à l'utiliser pour son activité et à ne pas la louer à une tierce personne (particulière ou autre).

### **Article 2 : Utilisation des locaux**

L'OCCUPANT devra veiller au bon usage des locaux loués et à ne pas utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas destinée. Le foyer rural comprend :

- une salle avec hall d'entrée et vestiaires,
- une scène équipée de rideaux avec dégagements et coulisses à l'arrière,
- un office équipé avec un sas,
- un local de rangement pour tables et chaises,
- un local réservé au matériel des associations de la commune,
- des sanitaires hommes et femmes,
- un local pour matériel de nettoyage,
- un local électrique,
- un vestiaire.

Il est strictement interdit à l'OCCUPANT :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de manipuler les rideaux sans besoin
- de rajouter du matériel supplémentaire qui aurait une incidence sur l'effectif accueilli et sur les installations électriques,
- de fumer à l'intérieur de la salle et sur le perron extérieur,
- d'introduire dans la salle des bouteilles de gaz ou tout produit inflammable, des pétards, fumigènes ...

- d'utiliser colle, scotch, patafix, clous, vis, punaises ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration aux murs,
- de percer des trous dans les murs,
- de s'adosser aux murs ou d'y poser les pieds, de monter ou s'asseoir sur le mobilier,
- de jeter ou laisser des déchets aux abords de la salle et dans les espaces verts avoisinants.

### Article 3 : Utilisation du matériel

Le matériel disponible ne doit pas quitter la salle. Il est constitué :

- dans la réserve « matériel », de 30 tables et de 160 chaises,
- dans l'office, d'une gazinière 5 feux et four, d'une hotte, d'un évier deux bacs avec égouttoir,
- dans la zone sas, d'un réfrigérateur et d'un téléphone,
- dans le local de matériel de nettoyage, de 2 balais, d'un balai plat, d'une pelle, d'un chariot de nettoyage et d'un aspirateur.

L'OCCUPANT restitue le matériel et objets mobiliers qui lui sont confiés dans l'état où ils se trouvaient avant leur emprunt. L'OCCUPANT est seul responsable de tous les dégâts, dégradations, sinistres, pertes ou vols de tous matériels ou objets mobiliers appartenant au foyer. L'OCCUPANT est présumé avoir reçu les locaux et ses équipements en bon état. Il lui appartient de faire part de ses observations lors de l'état des lieux d'entrée. Tout dégât constaté en cours ou à la fin de la manifestation ou au plus tard le lendemain matin par l'employé municipal fera l'objet d'une évaluation et d'un recours vers l'assurance de l'OCCUPANT si le montant de la dégradation est supérieur au montant de la caution.

Avant utilisation des appareils, il convient de se reporter aux consignes techniques figurant en annexe du règlement.

### Article 4 : Rangement et nettoyage

L'OCCUPANT s'engage à rendre la salle dans l'état où elle a été donnée (cf. état des lieux). Le rangement s'effectue immédiatement à la fin de la manifestation. Les tables doivent être nettoyées après chaque utilisation et rangées en deux piles de 15 dans la réserve « matériel ». Les chaises seront empilées par colonnes de 10 dans le même local que les tables.

Les opérations de rangement et de nettoyage comprennent :

- balayage du parquet seulement, **pas d'utilisation d'eau et de détergent**,
- arrêt de l'eau, de l'électricité et du gaz,
- fermeture des fenêtres, volets et portes (cf. annexe),
- nettoyage et rangement du mobilier,
- balayage et lavage des sols carrelés du hall, des vestiaires, des sanitaires, de l'office et du sas – **l'OCCUPANT devra amener ses produits d'entretien**,
- remise en état des extérieurs (terrasse, parking, pelouse,...).

Les déchets devront être triés et déposés dans les bacs jaune et vert. Le verre devra être déposé dans le bac situé sur le grand parking.

**Article 5 : Tarifs de location** - Les tarifs et cautions sont fixés par le Conseil Municipal.

	PERIODE DE LOCATION	Sans chauffage	Avec chauffage
<b>AUDONIEN et ASSOCIATION HORS COMMUNE</b>	Demi-journée (matin ou après-midi)	60	70
	Journée	130	150
	Week-end (samedi matin au lundi matin)	250	290
<b>PARTICULIER HORS COMMUNE</b>	Demi-journée (matin ou après-midi)	80	90
	Journée	180	200
	Week-end (samedi matin au lundi matin)	340	380

La location est gratuite pour les associations audoniennes dans le cadre d'activités sportives, culturelles, sociales ou à destination majoritairement d'audoniens.

Dans le cadre de manifestations à but lucratif, une occupation gratuite par an est consentie aux associations audoniennes. Une participation aux frais de 40,00 €, **par manifestation**, sera demandée pour les occupations suivantes si le bénéfice dégagé par la manifestation atteint ou dépasse 300 €.

Pour les particuliers et les associations, la demande de réservation se fait en complétant l'imprimé « convention de location du foyer rural ».

Paiement de la location par les particuliers et les associations hors commune : 50 % à la réservation, le solde à la remise des clés. L'acompte ne sera remboursé qu'en cas de force majeure sur présentation de justificatifs prouvant le caractère exceptionnel.

Cautions pour particuliers et associations :

- un chèque de 500 € à l'ordre du Trésor Public pour la location de la salle et du matériel. Il sera restitué si aucun dégât n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux et le remplacement du matériel seront effectués à l'initiative de la commune. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera versé au locataire par mandat administratif (cf. article 3).
- un chèque de 200 € à l'ordre du Trésor Public pour le nettoyage qui sera encaissé si les locaux et le matériel ne sont pas nettoyés correctement.

**Article 6 : Remise des clés et inventaire d'entrée**

A la remise des clés, un état des lieux sera établi avec un agent communal ou un élu.

Pour les locations de week-end, il est possible exceptionnellement, après accord du maire ou d'un adjoint, de prendre possession des locaux dès le vendredi après 18 heures, à condition que la salle ne soit pas occupée par une association.

**Article 7 : Restitution des clés et inventaire de sortie**

La restitution des clés et l'inventaire de sortie se fera sur rendez-vous, en présence d'un agent communal ou d'un élu et de l'OCCUPANT de la salle. Les chèques de caution seront restitués à l'OCCUPANT si les locaux et le matériel sont en bon état, prêts à un usage immédiat.

**Article 8 : Cas de force majeure**

La commune de Saint-Ouen-Les-Vignes se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et réquisitionner le foyer rural en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis. L'acompte sera remboursé à l'OCCUPANT.

**Article 9 : Responsabilités et assurances**

L'OCCUPANT devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite.

L'OCCUPANT est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle et ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer le Maire de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune, gérante de la salle, est déchargée de toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'OCCUPANT.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 10 : Sécurité**

L'OCCUPANT reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et à les faire respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'OCCUPANT veillera :

- à laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité,
- au respect des effectifs admis dans la salle. Il est seul responsable du public accueilli et de leurs biens,
- au respect des règles de sécurité en matière de stationnement des véhicules qui ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée,
- à la protection des enfants présents pendant la manifestation qui seront placés sous la surveillance des organisateurs et/ou des parents.

### **Article 11 : Stationnement**

Il appartient à l'OCCUPANT d'assurer le stationnement des véhicules exclusivement dans les emplacements autorisés (rue et parking) sans entraver l'accès aux propriétés riveraines, et de veiller à la sécurité lors de la sortie de la manifestation.

La commune de Saint-Ouen-Les-Vignes décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle.

### **Article 12 : Nuisance sonore**

La présence de voisinage à proximité de la salle doit être prise en compte. L'OCCUPANT s'engage à veiller à la sécurité et à la tranquillité des voisins en s'interdisant tout bruit aux abords du foyer rural. Le niveau sonore de la manifestation devra être surveillé et dans tous les cas, l'intensité sonore devra être réduite à partir de 22h00.

L'OCCUPANT veillera :

- à maintenir fermées toutes issues, y compris celles de secours,
- à s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (cris, chahut, pétards, ...),
- à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons ...).

Les concerts ou autres spectacles susceptibles d'être bruyants pour les alentours devront cesser à 1h00.

**Article 13** : Le présent règlement ainsi que son annexe et la convention de réservation ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Saint-Ouen-Les-Vignes prise le 22 septembre 2015.

Fait à Saint-Ouen-Les-Vignes, le .....

Le Maire,

L'OCCUPANT,

Marie-Joëlle ADRAST