



## REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DU FOYER SOCIO-CULTUREL

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de location et d'utilisation du foyer socio-culturel de la commune de SAINT-DIONISY a pour but d'en faciliter l'utilisation par le plus grand nombre et d'en assurer la pérennité dans le temps.

La municipalité met tout en œuvre pour proposer un espace pouvant accueillir activités associatives et réunions privées, aussi chacun est invité au plus grand respect des installations et de leurs conditions d'utilisation.





## SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES .....	3
ARTICLE 2. CALENDRIER .....	4
ARTICLE 3. MODALITES.....	4
ARTICLE 4. REPAS .....	4
ARTICLE 5. DROITS D'AUTEURS.....	4
ARTICLE 6. CAPACITE .....	5
ARTICLE 7. RESERVATION.....	5
ARTICLE 8. ETAT DES LIEUX.....	5
ARTICLE 9. NETTOYAGE ET ENTRETIEN.....	6
ARTICLE 10. MINEURS.....	6
ARTICLE 11. BOISSONS ALCOOLISEES .....	6
ARTICLE 12. CAUTIONNEMENT .....	6
ARTICLE 13. PARA-COMMERCIALISME.....	6
ARTICLE 14. RESPONSABILITE - SECURITE .....	7
ARTICLE 15. ENGAGEMENT .....	8



## Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le foyer socio-culturel est un organe vital pour la collectivité.

A ce titre, il mérite l'attention du plus grand nombre.

Il est accessible au public, particulier ou associatif, avec une hiérarchie précise de priorités. Ainsi, il convient de classer les différentes activités de la façon suivante :

1. Municipales
  2. Associations de Saint-Dionisy dont le but principal est de faire vivre la commune
  3. Particuliers habitant la commune
- Le nombre de locations est limité à 3 par an et par familles sur 12 mois glissants pour les particuliers.
  - Toute personne qui loue le foyer le fait pour son propre compte ou celui de l'association qu'il représente (c'est-à-dire le président). Il engage ainsi sa propre responsabilité.
  - Toute personne qui aura tenté de détourner le présent règlement dans le but d'obtenir une priorité ou un tarif préférentiel du fait de son statut se verra confisquer, immédiatement, le droit de location.  
De plus, la caution pourra être retenue dans son intégralité.

## Article 2 : CALENDRIER

- Les associations communales ou intercommunales sont invitées chaque année au mois de septembre sur l'initiative de la municipalité afin d'établir le calendrier de leurs différentes manifestations régulières.
- Pour les mois de septembre et octobre, il sera tenu compte du calendrier associatif de l'année précédente afin de ne pas gêner la reprise des activités des associations sauf information particulière de leur part. Par ailleurs, toute nouvelle association pourra présenter ses besoins dans la mesure des disponibilités du foyer.
- L'arbitrage final de toute difficulté à ce niveau incombe au maire ou à son représentant.

## Article 3 : MODALITES

- La demande de location doit être formulée par écrit au plus tard un mois avant la date prévue.
- Elle doit comporter le nom, prénom, adresse de la personne physique qui prend la responsabilité de la location et préciser le créneau horaire (incluant l'installation et le nettoyage) et le but d'utilisation de la salle.
- Une fois la demande enregistrée par le secrétariat, une réponse écrite, entérinée par le Maire ou son représentant sera adressée au demandeur.
- Le calendrier annuel d'utilisation, défini dans l'article 2, sera établi par les services de la Mairie.
- Le foyer sera occupé prioritairement par les associations locales légalement constituées (loi 1901) conformément au calendrier, considérant que la Municipalité se réserve le droit d'occupation à tout moment.



## Article 4 : REPAS

- Le local office est équipé pour la conservation et le réchauffage des plats mais il est strictement interdit d'y confectionner des repas collectifs. La municipalité ne saurait être tenue responsable de tout manquement aux règles d'hygiène ou de chaîne du froid.
- Le locataire est tenu de faire fonctionner les matériels mis à disposition en respectant les notices d'utilisation fournies.

## Article 5 : DROITS D'AUTEURS

- Le locataire est seul responsable de l'acquittement des frais liés aux droits d'auteur. C'est à lui que revient la charge de la déclaration auprès des services compétents. (SACEM, etc.)

## Article 6 : CAPACITE

- Le locataire veillera strictement à ne pas dépasser la capacité maximale de (pour rappel) :
  - Salle 1 : 250 personnes
  - Salle 2 : 130 personnes
  - Salle 3 : 70 personnes
  - Salle 4 : 25 personnes

## Article 7 : RESERVATION

- La réservation ne sera effective qu'à partir du moment où les pièces suivantes constituant le dossier d'occupation seront réceptionnées par la mairie à savoir :
  - paiement de la location (montant voir tableau des tarifs ci-après)
  - versement de la caution (montant voir tableau des tarifs ci-après)
  - Attestation du locataire qui déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile du locataire.

## Article 7 : REMISE DES CLEFS

- L'utilisateur des locaux viendra chercher les clefs à la mairie le vendredi aux horaires d'ouverture, soit : entre 9h00 et 11h00. **Cependant, l'entrée dans les locaux ne se fera impérativement que le samedi matin, sous peine de reprise des clefs.**

## Article 8 : ETAT DES LIEUX

- Seul un état des lieux de sortie sera réalisé le matin du jour ouvré qui suit la location, par un agent technique et l'utilisateur. De ce fait, toutes dégradations constatées à la prise de possession de la salle devront être immédiatement consignées (photos datées ou message immédiat sur répondeur de la mairie). A l'issue de l'état des lieux, les clefs seront à restituées au secrétariat en échange des chèques de caution.



- La salle devra être rendue vide de tout matériel (tables, chaises) ou dans la même configuration d'installation (salle 3 et 4) qu'à la prise en possession.
- Toute décoration installée devra répondre aux normes de sécurité et être intégralement retirée avant la restitution des clés. Les adhésifs de toute nature et autres fixations (punaises, agrafes, clous ou autres...) sur les murs, portes, mobiliers et plafonds sont strictement interdits.
- Les abords du foyer et le parking feront l'objet de la même attention.
- Les détritres seront ramassés dans des sacs et déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les dispositions liées au tri des déchets s'appliquent à ce niveau (poubelle bleue pour les emballages, verte pour les autres déchets à l'exception des verres qui devront être déposés dans les colonnes prévues dans le village).
- La caution sera retenue si ces dispositions ne sont pas respectées.
- L'utilisateur est responsable des manifestations qu'il organise. Il supporte les conséquences des accidents ou incidents pouvant survenir, ainsi que de toute détérioration du matériel et des locaux.

## **Article 9 : NETTOYAGE ET ENTRETIEN**

- Chaque locataire est tenu de rendre la salle propre sans oublier le hall, l'office et les sanitaires. De même, il veillera à maintenir propres les abords du bâtiment.
- En cas de non-respect, un titre de recette sera émis à hauteur de 100 €.
- Seul le matériel nécessaire à l'entretien sera fourni à chacun par la municipalité.

**La fourniture des produits d'entretien est à la charge du locataire.**

## **Article 10 : MINEURS**

- Les personnes mineures ne sont pas autorisées à signer elles-mêmes un contrat de location d'un foyer. Elles ne pourront donc y organiser une activité que sous la responsabilité de leurs parents ou d'une association dûment répertoriée.

## **Article 11 : BOISSONS ALCOOLISEES**

- Il ne saurait être question d'une quelconque dérogation aux règles légales en vigueur sur le service de boissons alcoolisées (licences, service d'alcool aux mineurs, etc.). Ainsi, les organisateurs sont tenus de s'informer de ces dispositions et de leur responsabilité à ce niveau.
- La consommation d'alcool doit être modérée. En cas d'accident dû à une consommation abusive d'alcool, la personne ayant loué les lieux engagerait sa responsabilité et risquerait des poursuites devant les tribunaux.

## **Article 12 : CAUTIONNEMENT**

- La caution sera restituée sauf dans les cas de disparition de matériel ou de dégradation de la salle ou du mobilier pendant la durée de la mise à disposition.

Si le locataire en est d'accord, la réparation ou le remplacement du matériel endommagé sera entièrement à sa charge et la caution restituée.



## Article 13 : PARA-COMMERCIALISME

- Le foyer ne saurait être utilisé, sauf autorisation exceptionnelle, pour une activité para-commerciale.

## Article 14 : RESPONSABILITE - SECURITE

- Les consignes de sécurité et le plan d'évacuation sont affichés à l'entrée du foyer. Le locataire est tenu d'en prendre connaissance dès la prise de possession des locaux.
- Dès la remise des clés, le locataire est entièrement responsable des locaux mis à sa disposition et de leur contenu. Il veillera donc à bien fermer à clé l'ensemble des accès.
- Les portes du foyer doivent permettre une évacuation rapide en cas d'incident. Le locataire veillera donc à ne pas en obstruer l'accès.
- Des extincteurs sont régulièrement entretenus pour la sécurité de tous. Une utilisation même partielle devra être impérativement signalée afin de prévoir le remplissage de l'appareil. Toute utilisation intempestive verra la caution amputée des frais de remise en état de l'extincteur.
- L'accès à l'armoire électrique est strictement interdit. Aucune sonorisation n'est prévue dans la location de la salle.
- Le téléphone du hall permet l'appel de tout numéro d'urgence. Une fiche détaillée en précise les modalités d'utilisation.
- Tout feu est strictement interdit à l'intérieur et à proximité de la salle.
- Il est interdit de fumer dans toutes les salles du foyer.
- Les animaux ne sont pas admis.
- La disposition des tables et chaises se fera dans le respect des procédures d'évacuation d'urgence.
- Le mobilier mis à disposition ne quittera sous aucun prétexte l'enceinte du foyer.
- La présente location ne donne pas le droit au locataire de transgresser les règles liées aux nuisances sonores et celui-ci sera donc le seul responsable en cas d'abus constaté à ce niveau. (Art 623-2 du Code Pénal) Il veillera donc au maintien d'un niveau sonore acceptable ainsi qu'au respect de la tranquillité du quartier (stationnement des véhicules, etc..).



## Article 15 : ENGAGEMENT

- Les soirées devront impérativement se terminer à 2h00 du matin.
- L'utilisateur s'engage à respecter strictement chaque point du présent règlement.
- Tout manquement au présent engagement entraînera le retrait du droit d'utilisation future des installations communales pour le signataire.



Mairie de Saint-Dionisy – 1-3 route de Calvisson, 30980 SAINT-DIONISY  
04 66 81 41 96 - urbanisme.saint-dionisy@orange.fr

### TARIF DE LOCATION PARTICULIERS

Salle	Week-end (1)	1 jour en semaine (du lundi au vendredi) (2)	Journée supplémentaire (2)	Réveillon St Sylvestre (2)	Caution
1	300,00 €	200,00 €	160,00 €	390,00 €	1 200,00 €
2	260,00 €	180,00 €	140,00 €	338,00 €	
3	190,00 €	110,00	90,00 €	247,00 €	

En cas de non respect des consignes relatives au ménage et à l'entretien, un titre de recette d'un montant de 80 € sera adressé aux utilisateurs

(1) Du samedi matin (8h) au lundi matin (8h).

(2) Du matin (8h) au lendemain matin (8h).

Le présent règlement a été révisé par le conseil municipal le 23 juin 2022.

Le Maire,  
Jean-Christophe GREGOIRE



