



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

## 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.





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

## SOMMAIRE

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



## 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 pour les familles et associations de Saint-Dionisy sur 12 mois glissants.
    - 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.

## Article 2 : CALENDRIER

- Les associations communales ou intercommunales sont invitées chaque année **au mois de juin** sur l'initiative de la municipalité afin d'établir le calendrier de leurs différentes manifestations régulières pour la rentrée de septembre. La présence d'au moins un représentant par association est obligatoire pour qu'un créneau horaire leur soit attribué. A défaut, **l'association absente se verra attribué au mieux un créneau restant**
- 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

### Utilisateurs occasionnels

- La demande de location doit être formulée par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet 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.

### Utilisateurs permanents

- Le foyer sera occupé par les associations locales légalement constituées (loi 1901) ayant leur siège social à Saint-Dionisy et conformément au calendrier



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

prévisionnel, 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 sans que son agencement et le matériel mis à disposition soit en conformité avec le règlement sanitaire et notamment avec celles édictées par l'HACCP. Il est par conséquent strictement interdit d'y confectionner des repas collectifs. La municipalité ne saurait être tenue responsable de tout manquement aux règles d'hygiène ou de rupture de la 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 : 200 personnes
  - Salle 2 : 130 personnes
  - Salle 3 : 70 personnes
  - Salle 4 : 15 personnes

## Article 7 : RESERVATION ET REMISE DES CLEFS

### Réservation

- La réservation ou l'inscription sur le planning ne sera effective qu'à partir du moment où les pièces suivantes constituant le dossier d'occupation seront réceptionnées par la mairie à savoir :

- **Pour les occupants occasionnels :**

- Paiement de la location (tarifs : se référer à la délibération en vigueur)
- Versement de la caution (montant : se référer à la délibération en vigueur)
- Attestation du locataire qui déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile du locataire.

- **Pour les occupants permanents :**

- Extrait du journal officiel précisant l'adresse de leur siège social
- Identité de leur Président.e.
- N° de téléphone de la personne à contacter et une adresse mail



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

- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Caution (montant : se référer à la délibération en vigueur)

## Remise des clefs

### ▪ Pour les utilisateurs occasionnels du week-end et de semaine :

L'utilisateur des locaux viendra chercher les clefs à la mairie le vendredi aux horaires d'ouverture, soit : entre 9h00 et 11h00 (pour le week-end) et aux heures d'ouverture de la veille de l'occupation de la salle (pour une occupation occasionnelle en semaine). **Cependant, l'entrée dans les locaux ne se fera impérativement que le jour même de l'occupation, sous peine de reprise des clefs.**

### ▪ Pour les utilisateurs permanents inscrits sur le planning :

Une clef sera à leur disposition dans une boîte à clef asservie par un code et fixée sur la devanture de la salle polyvalente. Elle donnera accès uniquement à l'entrée principale de la salle polyvalente **Elle devra être retirée le jour même de l'occupation de la salle et redispensée, le même jour à la fin de la prestation dans la boîte à clef.**

En cas d'activités successives ou simultanées les associations en question auront l'obligation de s'entendre pour la gestion de la clef selon les modalités ci-dessus.

Un nouveau code leur sera communiqué le premier lundi de chaque mois sur l'adresse mail fournie par l'association.

Le non-respect de cette disposition entrainera sans délai une interdiction d'occupation de la salle pour une durée de 2 mois.

## Article 8 : ETAT DES LIEUX

### ▪ Occupants occasionnels

- 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 envoyées par mail à [manifestations-associations@saint-dionisy.fr](mailto:manifestations-associations@saint-dionisy.fr) ou message immédiat sur répondeur de la mairie).  
A l'issue de l'état des lieux, les clefs seront à restituer 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 débris seront ramassés dans des sacs et déposés dans les poubelles prévues



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

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 en contrebas du parking de la salle polyvalente).

- Chaque locataire est tenu de rendre la salle propre sans oublier le hall, l'office et les sanitaires.
- En cas de non-respect des obligations ci-dessus engageant en réparation en entretien ou en nettoyage l'intervention d'un agent de la commune un titre de recette sera émis d'un montant correspondant au salaire chargé de l'agent durant le temps passé avec un minimum de 100 €
- 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.

#### ▪ **Occupant permanent**

- Chaque association est tenue de rendre la salle propre sans oublier le hall, l'office et les sanitaires. De même, elle veillera à maintenir propres les abords du bâtiment.
- En cas de non-respect de cette consigne et après deux rappels à l'ordre l'accès à la salle lui sera interdite pour une durée de 2 mois
- 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 9 : 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 10 : 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 11 : 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 12 : PARA-COMMERCIALISME

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

## Article 13 : 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 14 : 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.

Le présent règlement a été révisé par le conseil municipal le 18 juin 2024.

Le Maire,  
Jean-Christophe GREGOIRE