

RÈGLEMENT D'UTILISATION du COMPLEXE INTERGENERATIONNEL de FOSSÉ

Vu les délibérations n°2013-74 du 22 octobre 2013, n° 2013-96 du 19 décembre 2013, n°2014-15 du 18 février 2014, n°2014-58 du 19 juin 2014, n°2014-90 du 20 novembre 2014, n°2015-58 du 23 juin 2015, n°2016-16 et n°2016-17 du 25 février 2016,

Vu l'article L2144.3 du CGCT fixant les conditions dans lesquelles le Maire peut mettre à disposition les locaux,

Article 1 - Objet

Ce règlement intérieur du complexe intergénérationnel de Fossé, situé 20 rue de Vendôme, a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre ainsi à ceux qui y viendront après, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables.

Il s'applique à l'ensemble des personnes utilisant le complexe (grande et petite salle) et ses annexes (accueil/bar, vestiaires, office de réchauffage, , sanitaires, loges) Cette salle est la propriété de la commune de Fossé. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Article 2 - Destination

La salle fera l'objet d'attributions temporaires et sera affectée à l'usage de fêtes de famille, réunions, conférences et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements

Article 3 – Locaux mis à disposition et capacité

Le complexe comporte 3 parties distinctes, utilisables indépendamment ou exclusivement l'une de l'autre selon les configurations possibles :

- Un accueil vestiaire / bar de 70 m² utilisable pour 60 personnes maximum debout.
- Un bloc sanitaires hommes et un bloc sanitaires femmes
- Des loges avec miroir, plan de toilette...
- Une salle A de 165 m² (+ scène de 67 m², réserves) pour 200 personnes maximum debout ou 150 personnes maximum attablées.
- Une salle B de 285 m² pour 380 personnes debout, ne pouvant être louée qu'avec la salle A.
- Les parties A et B forment un espace de 450 m² pouvant accueillir 600 personnes maximum debout, ou, 450 personnes maximum attablées.
- Un office de réchauffage équipé de deux armoires frigorifiques, d'un congélateur armoire, de deux fours de remise en température, d'un fourneau gaz de deux feux, un évier et de trois tables roulantes.
- **L'office de réchauffage est uniquement destiné à la remise en température des plats ainsi qu'à leur conservation.**
- **L'élaboration des repas chauds n'est pas autorisée. Aucun autre appareil de cuisson ne doit être introduit dans les locaux.**
- Une laverie équipée d'un lave-vaisselle à capot, d'une table, d'une armoire, de rangement, et d'un évier deux bacs.
- Matériel à disposition : 70 tables pliantes 180x80cm de couleur Wengué, 3 tables rondes de diamètre 180cm de couleur gris, 500 chaises empilables rouges, 7 chariots pour les tables, 2 chariots pour les chaises.
- Matériel de ménage : 3 balais coco, 1 lavage à plat, 1 seau avec presse, 2 seaux et 2 balais à franges.

- Un parking extérieur aux abords de la salle de 150 places

L'utilisateur supporte la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité totale maximum du bâtiment : 650 personnes.

Pour la location du bar-accueil, tables et chaises seront mises à disposition.

Article 4 - Utilisateurs

Le complexe est utilisable par les particuliers, les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, les organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, les sociétés ou partis politiques.

Article 5 – Procédure de réservation

Les demandes de réservation devront être faites par écrit, par courrier électronique, oralement ou par téléphone à la Mairie de Fossé qui confirmera la disponibilité de la salle et son accord **dans un délai maximum de 15 jours.**

Le délai maximum entre la demande de location et l'établissement de la convention de mise à disposition du complexe est fixé à 1 mois, y compris le jour de la demande, au delà le complexe sera considéré comme étant libre et pourra être de nouveau proposé à un autre usager sans qu'aucune indemnité ne soit versée.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées **au-delà d'un an à l'avance.**

En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes mineures, même avec une autorisation parentale.

Lors de la première demande les associations et les sociétés devront fournir la copie des statuts ou une preuve d'une immatriculation.

L'accès n'est autorisé qu'accompagné de l'utilisateur qui a établi la convention de mise à disposition avec la Mairie. Cet accès se fait par l'entrée principale, rue de Vendôme.

Toute mise à disposition à une autre personne physique ou morale à titre gracieux ou payant est interdite. En cas de sous-location la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation et de conserver les sommes déjà versées.

De même, la municipalité se réserve le droit de refuser ou d'annuler les réservations futures à toute personne n'ayant pas respecté ce règlement dûment constaté par la municipalité.

Article 6 – Fixation des tarifs – Modalités de paiement

6-1 – Cas d'une utilisation payante

Le complexe est attribué en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs de mise à disposition sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive.

Pour confirmer la mise à disposition, l'utilisateur doit donc fournir :

- **le règlement et la convention signés,**
- **un chèque représentant 50 % du montant du tarif de mise à disposition** établi au nom du Trésor Public qui sera encaissé immédiatement.

Pour les particuliers, il faudra fournir :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile

Pour les personnes morales, il faudra fournir :

Une copie des statuts ou une preuve d'immatriculation

Aucun changement de modalités de location ne sera accepté après signature de la convention.

15 jours avant la date de la mise à disposition :

- **Une caution de 1 500 €** sous forme de chèque au nom du Trésor Public sera versée. Elle sera restituée au plus tard dans les 15 jours, après l'état des lieux sortant et la remise des clés et télécommandes, si aucune dégradation est constatée.
- **Une attestation d'assurance, au nom de l'utilisateur**, couvrant la responsabilité civile et **précisant les jours de location de la salle.**
- **le solde du montant de la mise à disposition** sous forme de chèque au nom du **Trésor Public** qui sera encaissé après la mise à disposition.

6-2 – Cas d'une utilisation gratuite.

- 1) Gratuité en semaine du lundi au jeudi pour les candidats pendant la période de campagne électorale pour l'organisation de réunions publiques, à l'occasion de toute élection locale, nationale ou européenne pour lesquelles les électeurs de Fossé seraient amenés à voter, à l'exclusion des élections primaires ou des meetings politiques (tarifs sociétés). **Les cautions seront exigées.**
- 2) Gratuité pour les associations de Fossé, une fois par an un week-end ou un jour férié. **Les cautions seront exigées.** L'ACLEF disposant de plusieurs sections, la gratuité est limitée à la moitié des sections soit 3 week-ends par an ou 3 jours fériés. L'Association L'ACLEF disposera des mêmes modalités pour chacune de ses sections.
- 3) Gratuité en semaine du lundi au jeudi pour les syndicats de commune, collectivités territoriales ou organismes publics, auxquels adhère ou dont est membre la commune afin d'y organiser des réunions générales ou conseils communautaires. **Aucune caution et aucune attestation d'assurance ne seront exigées.**
- 4) Gratuité pour l'UN-AFN intercommunale de Fossé – Marolles – Averdon – Saint Bohaire – Saint Lubin un week-end une fois par an. **Une caution et une attestation d'assurance seront exigées.**
- 5) Gratuité pour les associations de Fossé en semaine du lundi au jeudi si la salle A + office + bar n'est pas louée, et pour des manifestations supérieures à 100 personnes
- 6) Gratuité pour les auditions des élèves et la remise des diplômes organisées par l'école de musique de Fossé.
- 7) Gratuité pour AGGLOPOLYS et ses établissements annexes une fois par an.
- 8) Gratuité pour une manifestation par an organisée par la Halle aux grains scène nationale afin de promouvoir la culture sur la commune. La mise à disposition comprend le temps nécessaire à l'installation et au démontage, ainsi que le jour de la manifestation. **Une caution et une attestation d'assurance seront exigées.**

Aucune gratuité ne pourra être utilisée pour la période des 24 et 25 décembre, 31 décembre et 01 janvier quelle que soit la catégorie d'usagers.

Article 7 – Résiliation

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt général, la commune se réserve le droit de résilier la mise à disposition à tout moment. Il sera procédé au remboursement pur et simple des versements. Conformément à l'article R2125-5 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisateur pourra prétendre à une indemnité égale au montant des dépenses qu'il aura engagé pour sa manifestation sur production de justificatifs.

En cas d'annulation par l'utilisateur, celui-ci doit en informer par écrit (courrier électronique ou postal avec accusé de réception) la Mairie.

Les sommes versées seront restituées selon les conditions suivantes :

par rapport à la date de l'évènement	
entre 12 mois et 6 mois	la réservation sera restituée entièrement
entre 6 mois et 3 mois	50 % de la réservation seront retenus
annulation moins de 3 mois	la réservation ne sera pas restituée

En cas d'annulation liée à des circonstances exceptionnelles les sommes pourront être restituées sur justificatifs fournis par l'utilisateur ; cette situation est laissée à l'appréciation de la commune

Article 8 – Etat des lieux, remise des clés et restitution

Les états des lieux contradictoires entrant et sortant seront dressés obligatoirement en présence d'un représentant de la commune et de l'utilisateur.

Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux.

L'utilisateur se verra remettre un jeu de clés et de télécommandes qui seront rendues, après utilisation, lors de l'état des lieux sortant. Il est interdit de les dupliquer. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais. Les télécommandes perdues ou détériorées seront facturées selon le tarif en vigueur. Dans ces hypothèses le chèque de caution sera conservé jusqu'au paiement de la créance établie par le conseil municipal.

A la fin de l'utilisation :

- la lumière sera éteinte, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées
- les sols devront être balayés correctement et lessivés. **Afin de préserver le parquet de la salle, il vous est demandé de balayer l'ensemble de la salle et de nettoyer avec un chiffon humide les éventuels accidents.**
- les tables seront laissées dépliées et nettoyées et les chaises seront nettoyées et rangées.
- les éviers, les réfrigérateurs, le congélateur, le lave-vaisselle, les tables roulantes et la gazinière seront laissés en parfait état de propreté.
- les recommandations données lors de l'état des lieux pour le rangement devront être respectées scrupuleusement.

L'utilisateur apportera le nécessaire de nettoyage (sauf balais et serpillères) et les produits d'entretien (sauf pour le lave-vaisselle), les sacs poubelles et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie).

Le non respect du nettoyage entrainerait la facturation d'un forfait ménage par la commune à l'utilisateur négligeant.

Article 9 - Responsabilité

L'utilisateur est responsable de ses invités et du respect du présent règlement.

La présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieur du complexe sauf dérogation exceptionnelle accordée par le maire ou son représentant dans le cadre d'une manifestation particulière. Ne s'applique pas aux chiens utilisés par le service d'ordre accrédité par la commune ou l'organisateur, ni aux chiens guide d'aveugle ou personnes à mobilité réduite.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Article 10 – Utilisation, rangement, respect des lieux

L'utilisateur devra rendre les installations, le matériel ainsi que les abords dans l'état de propreté dans lequel le site a été trouvé au vu de l'état des lieux.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de l'office de réchauffage, du couloir, des vestiaires et des sanitaires ainsi que le parking est l'affaire de tous et sous la responsabilité de l'utilisateur. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. **Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur et sur le parvis.**

Les dégâts occasionnés seront facturés à hauteur de leur valeur de remplacement.

Les emballages recyclables seront déposés dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Les autres détritrus seront mis dans des sacs poubelle apportés par l'utilisateur et déposés dans le conteneur situé dans le local poubelle. **Il est interdit de les laisser autour du bâtiment.**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe engage, la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du signataire de la convention.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord écrit préalable de la mairie. L'éclairage devra être utilisé à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage (article R. 1334-31 du Code de la Santé publique).

Il est formellement interdit de rouler et de stationner sur les pelouses et le parvis.

Il est interdit d'installer des structures gonflables, barnums et tentes sur les pelouses et le parvis sauf autorisations exceptionnelles accordées par écrit par la mairie.

Article 11 – Sécurité - incendie

L'utilisateur déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle
- repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches
- laisser libre les « issues de secours » et accès aux équipements de sécurité
- signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.

La municipalité (maire, adjoints) se réserve toutefois le droit d'accès au complexe en cas de besoin ou nécessité absolue.

Numéros d'urgences :

Pompiers : 18 ou 112

Samu : 15

Gendarmerie : 17

Tel astreinte :06 80 78 13 05

Pour information le numéro de téléphone du complexe : 02 54 43 33 36

Article 12 – Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- de ne pas fumer en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- **de ne rien fixer aux murs, de ne pas détériorer la salle avec des projectiles (bouchons de champagne...)**

Article 13 – Autorisations et déclarations particulières

L'utilisateur doit demander, selon le cas, l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire à la mairie (article L3334-1 du Code de la Santé Publique).

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM ou organisme équivalent pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 14 – Non respect du règlement

En cas de non respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'utilisateur pourra, selon le cas, s'exposer à des sanctions : annulation ou interruption de la mise à disposition.

Article 15 - Litiges

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif d'Orléans 28, rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS CEDEX 1, Tél : 02 38 77 59 00, Fax : 02 38 53 85 16.

L'utilisateur se conformera aux prescriptions mentionnées dans le règlement d'utilisation du complexe intergénérationnel dont il reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Fait à Fossé, le

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « Lu et approuvé »