

REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER COMMUNAL

Article 1 : Responsabilité

Le secrétariat de Mairie de Saints-Geosmes est chargé de la gestion du planning des différentes salles du foyer communal et des formalités administratives.

Article 2 : Utilisation du foyer communal

La commune de Saints-Geosmes est prioritaire dans l'utilisation du foyer communal. Les installations du foyer communal sont mises gracieusement à la disposition des établissements scolaires, associations, comité d'entreprise Saints-Geosmeois pour toutes activités éducatives, sportives et occasionnellement festives.

Les entreprises locales et leurs organismes pourront disposer gratuitement des salles prévues en location sous certaines conditions d'utilisation.

Le planning d'occupation des différentes salles est établi au plus tard courant septembre par l'Adjoint référent aux associations.

Chaque utilisateur devra s'engager à respecter rigoureusement l'horaire qui lui aura été imparti.

Chaque utilisateur reconnait :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les respecter.

- Avoir constaté avec le représentant de la Commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Seules les salles et la cuisine situées en rez-de-chaussée et le parc attenant seront proposés à la location pour des manifestations:

- ayant un caractère familial aux résidants (majeurs) de Saints-Geosmes
- aux entreprises locales situées sur la commune de Saints-Geosmes
- aux organismes extérieurs à la commune ayant des objectifs culturels, sportifs, humanitaires, caritatifs etc...
- ayant un caractère familial aux résidants (majeurs) extérieurs à Saints-Geosmes en fonction de la disponibilité dans le mois précédent la date souhaitée

La municipalité a la faculté de refuser une demande de location en appréciant entre autre:

- les risques de perturbation de l'ordre public
- la solvabilité du demandeur ou son comportement qui aurait été sujet à reproches à l'occasion d'une location antérieure
- l'existence d'une festivité sur la commune (Ex: Fête Patronale, Fête Nationale ...)

Article 3 : Réservation

Toute demande de réservation sera faite aux heures d'ouverture de la Mairie à l'aide des formulaires spécifiques au moins 1 mois avant la date souhaitée.

Le montant de la location et de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les sommes correspondantes à la location et la caution seront demandées au moment de la confirmation de la réservation (par chèque à l'ordre du Trésor Public).

La caution ne sera rendue que quelques jours après l'utilisation de la salle si, les locaux sont propres et qu'aucun dégât ou disparition de matériel (vaisselle y compris) n'est constaté. Dans le cas contraire, elle sera conservée en Mairie à titre de provision jusqu'à réparation du préjudice.

En cas de désistement, la caution ne sera rendue que si celui-ci intervient dans un délai minimum d'un mois avant l'utilisation et est formulé par courrier.

Article 4 : Mise à disposition des clés, état des lieux

Elle a lieu **obligatoirement sur rendez-vous dans les heures de service** de la personne désignée par la commune et la restitution doit avoir lieu impérativement **au plus tard le lendemain matin du jour ouvrable suivant..**

En cas de perte, son remplacement sera facturé à l'organisateur (**cout 150€**). Aucun double de clés ne devra être réalisé par les utilisateurs.

Article 5 : Obligations

- Le loueur devra obligatoirement fournir :

Une attestation d'assurance responsabilité (fiche disponible au secrétariat de Mairie)

- Le loueur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise : déclaration d'ouverture de débit de boisson temporaire, SACEM, assurances...

- **Le loueur doit être présent dans l'enceinte du foyer communal durant toute la durée de la manifestation, et assurer la bonne tenue de celle-ci.**

- Le loueur est tenu de faire respecter l'ordre soit par lui-même, soit par toute force de police légalement constituée ; il est tenu pour responsable de tous les incidents survenus pendant la manifestation.

- Un état des lieux d'entrée sera exécuté lors de la remise des clés, il comportera le recensement du matériel ainsi que l'état de propreté des différentes salles, cuisine et des abords du foyer communal.

- Lors de l'état des lieux de sortie, toute dégradation dans les locaux du foyer communal et/ou du matériel entraînée par le déroulement de la manifestation sera réparée aux frais du loueur. Toute casse ou disparition de vaisselle sera facturée.

Pour les associations locales un relevé en année civile sera facturé si nécessaire.

- **Mesures contre le bruit** : après 22 heures les participants s'abstiendront de tous bruits perceptibles à l'extérieur du foyer communal, l'heure de fin d'utilisation des locaux est fixée à 2h00 du matin sauf autorisation du Maire permettant un prolongement de la soirée.

L'utilisation des pétards et feux d'artifice est interdite dans le terrain attenant au Foyer Communal.

Article 6 : Équipement du foyer communal en rez-de-chaussée

Le foyer communal est composé au rez-de-chaussée de :

1 entrée SAS vestiaire

1 WC mixte accessible aux personnes à mobilités réduites

1 local urinoir

1 espace lavabo accessible aux personnes à mobilités réduites

1 espace cuisine (Location de vaisselle sur demande, voir tarifs en vigueur)

1 espace SAS cuisine stockage et vaisselle en salle

1 grande salle de convivialité de surface 80 m²

1 placard

1 local rangement tables chaises conteneurs ordures ménagères et tri sélectif.

Article 7 : Matériel mis à disposition dans les cuisines

1 évier inox L : 1.70 x l : 0.70m équipé d'une douchette

1 ensemble 2 plaques électriques standard

1 plaque électrique à induction

1 four micro onde

1 réfrigérateur 300l

1 réfrigérateur 200l

1 congélateur armoire 300l

2 tables inox L : 1.40 x l : 0.70m

1 table inox L : 1.80 x l : 0.70m

1 table inox mobile L : 1.40 x l : 0.70m

2 chariots mobiles inox L : 0.80x l : 0.50m

1 lave vaisselle équipé 4 paniers à vaisselle, adoucisseur, produits lessive et rinçage

1 armoire inox rangement vaisselle L : 1.40x 0.60m

1 poubelle inox 80 l

. Matériel mis à disposition dans les toilettes

2 miroirs

2 poubelles

2 sèche mains électriques

2 distributeurs à savon

1 dérouleur papier hygiénique

Matériel mis à disposition dans le local rangement

17 tables mélaminées dimensions : 180x80

85 chaises coque polypropylène

2 chariots tables

2 chariots chaises

Article 8 : Hygiène et sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- **Ouvrir les volets de la porte issue de secours à l'aide du bouton situé à gauche de celle-ci.**
- **L'utilisation de bouteille de GAZ est formellement interdite**

Il est conseillé de mettre en fonction le groupe de ventilation, (commande située sous le tableau électrique dans la cuisine), arrêter le dispositif après utilisation de la salle.

Débrancher congélateurs et réfrigérateurs en fin de location.

Il est interdit de coucher sur les lieux sauf sur autorisation express écrite de Monsieur le Maire.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du foyer communal (*en application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007.*)

Il est interdit d'amener des animaux mêmes tenus en laisse.

Il est interdit de bloquer l'issue de secours et aucun mobilier ne doit entraver l'évacuation des personnes en cas d'urgence.

Les extincteurs doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Toute installation fixée aux parois, à la charpente, au plafond, tout accrochage aux murs sont formellement interdits.

L'accès au sous-sol est interdit.

L'accès aux étages est interdit.

Il est formellement interdit de répandre sur le sol de la cire ou tout autre produit pour le rendre plus glissant.

La capacité d'accueil maximale de la salle (75 personnes) doit être impérativement respectée.

Article 9 : Règles à appliquer en cas d'urgence

• Se conformer aux consignes de sécurité affichées dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme, organiser l'évacuation générale suivant le plan d'évacuation
- Prévenir les secours (pompiers 18 , SAMU 15)
- Informer le référent.

Article 10 : Respect de l'environnement

➤ L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement

➤ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage, et de l'eau

➤ **Tri sélectif des déchets :**

Les déchets ménagers seront mis en sacs et déposés dans les bacs prévus à cet effet, les corps creux, cartons, verres seront triés et déposés dans les containers spécifiques soit au parking de la salle polyvalente ou route d'Auberive.

Article 11 : Réserves

- La commune n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient se produire pendant la mise à disposition du foyer communal. De même, elle n'est pas responsable du matériel apporté par le loueur
- Les infractions au présent règlement entraîneront, pour le loueur, l'interdiction provisoire ou définitive d'utiliser la salle

Article 12 : Restitution de la salle

La remise en état des lieux est effectuée immédiatement sous la responsabilité de l'organisateur.

Il consiste en :

Balayer et laver toutes les pièces **(ne pas utiliser de détergent sur le plancher de la salle)**

Nettoyer les abords de la salle

Laver toutes les tables utilisées et les ranger dans le local de stockage

Nettoyer les chaises et les ranger empilées contre le mur

Nettoyer les réfrigérateurs, le congélateur, les débrancher et laisser ouverts

Nettoyer le four et les plaques chauffantes électriques

- Le lave-vaisselle devra être vidangé et nettoyé ainsi que les paniers, les filtres démontés et mis en évidence dans la cuve
- Le nettoyage des équipements acier inox se fera uniquement avec de l'eau additionné de liquide à vaisselle, l'utilisation de produits abrasifs est strictement interdit

En quittant les locaux, vérifiez que les lumières soient éteintes partout .Toutes les portes et volets devront être fermés.

Pour permettre la programmation du chauffage, il est impératif de communiquer les horaires d'occupation car le chauffage sera programmé pour la période de location par le secrétariat de mairie.

A la restitution des clés veuillez signaler toute anomalie ou dysfonctionnement constaté au cours de la période de location.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal lors de la séance du 11 décembre 2015 et modifié le 31 janvier 2019.

A Saints-Geosmes, le

Le locataire,

Le Maire ou son représentant,