

# REGLEMENT DU FOYER

rue de la Barauderie – 77140 DARVAULT

**AU 01.01.2007**

## CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION

- Salle principale : 225 m2
- Cuisine
- Vestiaires, Sanitaires, Hall d'entrée
- Capacité maximale de la salle : 200 personnes.

## ARTICLE 1 - "UTILISATION DE LA SALLE DU FOYER"

Le Foyer Polyvalent de DARVAULT est mis à la disposition des Associations locales et des habitants de la Commune et éventuellement des Associations ou particuliers venant de l'extérieur, pour des manifestations du Type :

- Assemblées Générales, réunions de fonctionnement ou d'information,
- Vins d'honneur, repas de fêtes de famille (baptême, communion, mariage....)
- Manifestations avec ou sans recettes : spectacles, banquets, expositions culturelles, concerts, matinées dansantes jusqu'à 20 heures (*ces manifestations étant réservées exclusivement aux associations de Darvault*).
- Réunions professionnelles, syndicales, politiques, confessionnelles et de formation.

Cette liste est limitative et les manifestations qui n'y figurent pas ne sont pas autorisées. Toutefois, toutes nouvelles demandes seront examinées par une commission, désignée par le Conseil Municipal, qui pourra statuer.

Le Maire de DARVAULT pourra, dans tous les cas opposer un refus à une demande d'utilisation sans être tenu d'en fournir le motif, quitte à en rendre compte par la suite devant le Conseil Municipal.

## ARTICLE 2 - PRIORITE DE LOCATION -

La priorité sera donnée aux habitants de DARVAULT, en fonction de la date de la demande.

## \* ARTICLE 3 - CONDITIONS D'UTILISATION -

Le bénéficiaire s'engage à accepter toutes les conditions imposées par le règlement, à supporter les charges qui y sont prévues et à respecter rigoureusement les prescriptions réglementaires de police et de sécurité.

La salle pourra être louée pour 6, 12, 24 heures en semaine ou 48 heures le week-end.

Le locataire devra convenir avec la Mairie des modalités de remise des clefs.

<b>* ARTICLE 4 - TARIF DE LOCATION -</b>
--

Le présent tarif est établi pour l'année . Sa révision sera du ressort du Conseil Municipal qui s'autorise à le réviser une fois par an.

L'utilisation de la salle par les Associations communales est **gratuite** pour toutes manifestations.

DUREE DE LOCATION	PARTICULIERS COMMUNE	EXTERIEURS COMMUNE
<b>6 heures</b>	<b>115 €</b>	<b>208 €</b>
<b>12 heures</b>	<b>146 €</b>	<b>317 €</b>
<b>24 heures</b>	<b>250 €</b>	<b>541 €</b>
<b>48 heures</b>	<b>320 €</b>	<b>670 €</b>

**Pour 6 H :** location entre 8 h et 20 h uniquement les jours ouvrables. La remise des clefs à négocier en fonction de la demande.

**Pour 12 H :** location entre 8 h et 20 h uniquement les jours ouvrables , la remise des clefs à négocier en fonction de la demande.

**Pour 24 H :** location entre 10 h et 10 h le lendemain, uniquement les jours ouvrables, la remise des clefs à négocier en fonction de la demande.

**Pour 48 H :** prise des clés vendredi soir entre 16h et 17 h et remise des clés lundi matin suivant l'article 3 du présent règlement.

<b>* ARTICLE 5 - DELAIS POUR LE DEPOT DE LA DEMANDE ET LA REPONSE DE LA MAIRIE</b>
--

Toute demande d'utilisation de la salle du Foyer devra être adressée à la Mairie par écrit. Les Associations locales régies par la loi de 1901 qui établissent un calendrier sur le plan communal, ne sont pas concernées par cette règle.

Le particulier ou l'association ne pourra déposer sa demande plus de cinq mois avant la date de la manifestation sauf pour les mariages.

La demande d'utilisation devra préciser l'objet de la manifestation, la date et la durée prévue ainsi que le nom du responsable désigné.

Le Secrétariat de la Mairie donnera une réponse, au plus tard sous quinze jours, dans l'affirmative, pour confirmer cette réservation, un chèque sera exigé. Son montant s'élèvera :

- ❑ Pour les particuliers de la commune à : **85 €**
- ❑ Pour les extérieurs de la commune à : **170 €**

Si plusieurs demandeurs sollicitent la salle pour une même date, c'est celui qui aura déposé sa demande le premier à la Mairie qui sera retenu.

Si le locataire renonce à la salle moins de deux mois avant la date de la manifestation , le chèque de réservation sera encaissé.

## ARTICLE 6 - OFFICIALISATION DE LA LOCATION

Elle se fera par la signature d'un contrat entre le Maire de DARVAULT ou son représentant et le locataire. Une copie du règlement sera remis au demandeur, avant signature du contrat. Un justificatif de domicile sera exigé pour les habitants de Darvault. Une pièce d'identité sera exigée pour toute personne extérieure à la commune.

## ARTICLE 7 - REGLEMENT DE LA LOCATION

La totalité du prix de la location sera réglée lors de la remise des clés de la salle.

Pour prévenir la commune des risques de dégradation, de vol *ou de perte*, une caution représentant le double du montant de la location sera exigé.

Pour les locations gratuites, cette caution est fixée à 100 Euros.

Elle sera rendue au locataire après état des lieux et dans un délai de 15 jours maximum.

*En cas de perte des clefs et ou du badge magnétique commandant l'alarme seront facturés 50€.*

## ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- Utiliser la salle pour la manifestation indiquée dans le contrat de location. Toute autre utilisation pourrait entraîner la nullité du contrat sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité ni même un remboursement partiel ou total du montant de la location ni de la caution.
- Ne pas dépasser le chiffre limite de personnes admises ensemble dans la salle, soit 200 places assises pour un spectacle ou 140 pour un repas.
- Respecter les délais de garde des clés : celles-ci lui seront remises en Mairie comme précisé à l'article 3 du présent règlement.
- Vérifier en présence d'un représentant de la Mairie, l'inventaire du matériel mis à sa disposition et signer le document.
- Réduire au minimum les nuisances apportées au voisinage (bruit notamment).
- N'accrocher aucun objet au mur.
- La cuisine est équipée pour du réchauffage seulement. Ne pas dépasser la puissance autorisé de 16 ampères.
- Pour une manifestation ouverte au public, faire son affaire de l'obtention des autorisations nécessaires (enregistrement, SACEM, etc...), du paiement des taxes et impôts divers, de la sécurité et de la police dans la salle.
- 

## ARTICLE 09 - REMISE EN ETAT-

- Les lieux devront être rendus dans un parfait état de propreté pour permettre le déroulement d'une autre manifestation.:
- Lessivage et nettoyage des sanitaires.
- Nettoyage de la salle, de la cuisine, du hall d'entrée, des vestiaires et du mobilier.

- Mise sous sacs plastiques fermés, des ordures ménagères, cartons, papiers, verres etc... ces sacs seront déposés dans les containers extérieurs.
- Dans le cas de non respect de cet article, le nettoyage sera assuré par la Mairie pour la somme de 100 €uro qui sera déduite de la caution.

## **ARTICLE 10 - DEGRADATIONS -**

La Fiche de réservation comporte un état des lieux signé par le locataire. Toute dégradation des locaux ou du matériel fera l'objet d'une constatation qui sera notifiée au réservataire dans les 48 heures. Les frais de remise en état seront retenus sur la caution déposée par le locataire. Au cas où la détérioration du matériel dépasserait le montant de la caution, une expertise et un devis seront établis par la commission chargée des bâtiments communaux et la remise en état sera obligatoirement à la charge du locataire.

## **ARTICLE 11 - ASSURANCE -**

Le locataire devra faire jouer, en cas d'incident sa propre police d'assurances. Toute défaillance de sa part dans ce domaine n'engagerait que sa seule responsabilité. Il sera de plus, civilement responsable devant la juridiction compétente, de tout délit commis contre les personnes ou les biens dans le cadre de la manifestation.

## **ARTICLE 12 - SANCTIONS -**

En cas d'inobservation du règlement du Foyer, la caution exigée restera acquise à la commune qui se réserve le droit de poursuites.

**Le présent règlement prend effet au 1er JANVIER 2007.**