

# REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DU FOYER RURAL DE GOMETZ-LA-VILLE

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation des salles municipales du Foyer rural par les particuliers et les associations.

## Article 1 – UTILISATION

Les frais de fonctionnement du Foyer rural de Gometz-la-Ville sont financés par ses habitants.  
En conséquence, l'utilisation du Foyer rural se fait suivant l'ordre de priorités déclinées ci-dessous :

- **la municipalité** pour les manifestations qu'elle organise et pour les élections
- **l'école Ingénieur Jean Bertin de Gometz-la-Ville** pour les activités sportives en salle, pour les fêtes ou les manifestations organisées dans le cadre du projet d'école en fonction du calendrier scolaire, en accord avec l'Inspecteur Départemental de l'Education Nationale référent, et avec l'autorisation de Monsieur le Maire,
- **les familles gometziennes** pour des réunions telles que mariages, anniversaires, fiançailles, baptêmes, à raison d'une fois par année civile sur présentation d'un justificatif de domiciliation récent et d'une attestation d'assurance,
- **les associations ou organisations dont le siège social est à Gometz-la-Ville** et dont l'objet explicite est social, éducatif, culturel, sportif, récréatif ou environnemental, sous la responsabilité de leur président.

**La municipalité** est décisionnaire sur l'utilisation des salles, et se réserve le droit d'arbitrage sur les réservations.

**La municipalité se réserve l'utilisation du Foyer rural tous les jeudis soir à partir de 18 heures.**

## Types d'utilisation

- **Utilisateurs réguliers** : écoles, associations pour des utilisations hebdomadaires ou mensuelles, en fonction de planning remis en Mairie, approuvés par Monsieur le Maire et gérés par son secrétariat.
- **Utilisateurs ponctuels** : habitants de la commune pour des réunions à caractère familial, écoles ou associations pour des fêtes suivant les modalités ci-après.

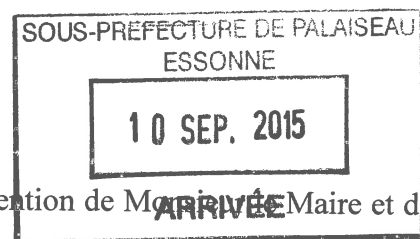
La Mairie ne saura être tenue responsable du matériel entreposé par les utilisateurs dans le Foyer rural, quelque soit le lieu où il est entreposé.

Les salles mises à la disposition des associations ne peuvent en aucun cas servir de lieu de stockage de leur matériel.

## Article 2 – MODALITES DE RESERVATION

### 2.1 – Conditions de réservations

Toute demande de mise à disposition devra être faite par écrit à l'attention de Monsieur le Maire et déposée en Mairie.



Elle doit comporter les éléments suivants :

- la date de la demande
- le nom du demandeur ou de l'organisme utilisateur avec toute mention permettant de l'identifier et le nom et l'adresse de la personne représentant cet organisme
- l'objet sommaire de la réunion ou de la manifestation projetée
- la date et les horaires d'utilisation
- le nombre de personnes susceptibles d'y participer
- le mobilier et matériel demandés et mis à disposition
- le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance et le n° de police couvrant les risques « responsabilité civile » et vol.

### **Après avoir rempli les conditions de réservations :**

#### **Pour une location « Famille »,**

**Le demandeur habitant Gometz-la-Ville** devra signer une convention de location l'engageant sur l'honneur à louer la salle **pour son usage personnel**.

Le particulier demandeur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestation temporaire, date et lieu nommément cités » liée à l'utilisation de la salle.

**La demande ne doit pas être formulée plus de quatre mois avant la date de la manifestation (sauf pour les mariages, fiançailles et baptêmes).**

Au cas où plusieurs demandes seraient faites pour la même date, priorité sera donnée à la première demande, sauf si elle a bénéficié de la location du Foyer antérieurement.

#### **Pour l'école,**

**Pour une utilisation régulière**, la demande doit être faite suivant un planning établi pour les activités régulières, présenté en juin, confirmé en septembre et approuvé par le Maire et/ou l'adjoint délégué à la vie scolaire pour l'année scolaire à venir.

**Pour une utilisation ponctuelle** à l'occasion de manifestations scolaires festives nécessitant des réservations de week-end, la demande doit être présentée pour accord au Maire et/ou à l'adjoint délégué à la vie scolaire selon les disponibilités.

#### **Pour les associations gometziennes,**

**Pour une utilisation régulière**, la demande doit être faite suivant un planning établi pour les activités régulières, présenté pour la saison suivante, en avril pour avis du Maire et/ou de l'adjoint délégué à la vie associative, qui feront part de leurs observations.

**Pour une utilisation ponctuelle** pour les manifestations associatives gometziennes festives nécessitant des réservations de week-end, la demande doit être faite :

- en juin pour les réservations de septembre à décembre (premier trimestre)
- en septembre pour les réservations de janvier à mars (deuxième trimestre)
- en décembre pour les réservations de avril à juin (troisième trimestre)

et tenir compte de la fermeture du Foyer Rural pendant les congés scolaires.

Les associations gometziennes réunissant plus de 70 membres peuvent réserver gratuitement quatre week-ends par an pour des manifestations festives sous réserve des disponibilités municipales et des réservations locatives faites par des habitants de la commune.

Chaque association gometzienne de moins de 70 membres peut réserver gratuitement deux week-ends dans l'année sous réserve des disponibilités municipales et des réservations locatives faites par des habitants de la commune.

Les associations ayant effectué des réservations de salle devront confirmer leur option par écrit à Monsieur le Maire dans un délai de deux mois après le dépôt de la demande. Toute annulation sans motif valable empêcherait une nouvelle gratuité pour l'année en cours.

La commune se réserve le droit de refuser la location.

## 2.2 – Capacité et horaires d'utilisation

### **Grande salle du Foyer rural :**

Capacité : 100 personnes assises ou 144 personnes debout.

### **Salle de l'étage :**

Capacité : 20 personnes assises ou 30 personnes debout

Aucune activité pouvant y créer des vibrations du sol n'est autorisée.

Pour respecter les normes de sécurité édictées par les pompiers, la salle de l'étage ne pourra accueillir une activité sans l'accord de la Mairie.

Toutes les utilisations doivent être conformes en tout état de cause à la réglementation municipale sur les bruits et nuisances.

**Condition impérative : les horaires ci-dessous incluent la préparation de la salle et son nettoyage**

## 2.2 – Condition d'utilisation pratique

### **Pour tous les utilisateurs :**

**La salle doit être rendue nettoyée.**

Si le nettoyage de la salle n'est pas effectué après la manifestation, toute autre réservation sera remise en cause et la somme de 200€ sera retenue sur la caution.

### **Pour les particuliers :**

Si des dégradations sont constatées après la manifestation, le chèque de caution pour la remise en état de la salle ne sera pas rendu et l'utilisateur concerné se verra refuser ses futures réservations.

**Pour la municipalité,** les horaires auront été définis par le Maire et/ou l'adjoint délégué.

**Pour l'école,** les horaires sont établis pendant les heures de classe suivant le planning des activités approuvé chaque année, pour l'année scolaire en cours, par le Maire et/ou l'adjoint délégué à la vie scolaire et pour des spectacles ponctuels en cours d'année.

**Pour une location « Famille » réservée aux habitants de la commune,** la salle pourra être mise à disposition du samedi à 10h30 au dimanche à 17h00, ces horaires comprenant la préparation de la salle et son nettoyage. La nuit, la salle devra être fermée par le locataire.

### **Pour les associations gometziennes,**

**Pour une utilisation régulière,** les horaires sont définis suivant le planning des activités approuvé chaque année pour la saison à venir (début septembre à fin juin) par le Maire et/ou l'adjoint délégué à la vie associative.

Toutes les salles du Foyer rural devront être fermées au plus tard à 23h00 chaque soir de la semaine.

**Pour une utilisation ponctuelle durant le week-end**, la salle pourra être mise à disposition le samedi de 10h30 à 3h00 du dimanche matin, heure à laquelle la salle devra être impérativement fermée et/ou le dimanche de 9h00 à 21h00.

**Le Foyer rural est fermé pendant les vacances scolaires pour toutes les activités périscolaires et associatives.**

Seules les locations aux particuliers gometziens pourront se poursuivre pendant cette période.

### Article 3 – MODALITES FINANCIERES ET ASSURANCE

**Les tarifs de mise à disposition ponctuelle, location et cautions** sont fixés par le Conseil municipal et seront révisés chaque année.

**Pour les familles gometziennes :**

Après avoir pris connaissance du règlement, chaque locataire utilisateur signera la convention de location du Foyer rural de Gometz-la-Ville.

**Le tarif de location à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015 est de 500 euros.**  
**Si les vendredis ou lundis sont fériés et chômés, la location portera sur 3 jours et le prix sera de 650 €.**

**Le tarif de la caution au 1<sup>er</sup> septembre 2015**

Afin de responsabiliser l'organisateur, **une caution forfaitaire de 700 euros sera exigée** pour garantir les dégradations du matériel et des locaux.

Cette caution, en cas de dégradations constatées, ne sera restituée qu'après paiement par l'utilisateur de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

Les chèques établis à l'ordre du Trésor Public seront remis en Mairie par l'utilisateur dans les huit jours suivant la confirmation de réservation. Un reçu lui sera alors délivré.

Le chèque de location sera encaissé dès réception.

**En cas de désistement :**

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier AR le service administratif de la Mairie, dès que possible, et, au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- Désistement notifié de 1 mois à 2 mois avant la manifestation : retenue de 25% du montant de la location ;
- Désistement notifié entre 16 jours et 1 mois avant la manifestation : retenue de 50% de la location ;
- Désistement notifié de 0 à 15 jours précédent la manifestation : pas de remboursement.

**Pour les associations gometziennes**

Les associations concernées par l'utilisation du Foyer Rural devront souscrire une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile pour les adhérents et le public accueilli et devront s'assurer pour un montant suffisant contre les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, vol, bris de glace).  
Chaque année, une attestation de cette assurance sera remise en Mairie.

**Pour une utilisation régulière** après validation du planning (voir article 2), le Président de l'association pourra, dès le 1<sup>er</sup> septembre, venir prendre possession des clefs et des codes qui lui sont attribués, et devra

déposer un chèque de caution de l'association d'un montant de 120 euros par clef remise, à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque de caution lui sera restitué le 30 juin quand la ou les clefs correspondantes seront remises en Mairie. En cas de non restitution des clefs au 15 juillet de l'année, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement.

**Pour une utilisation ponctuelle**, le Foyer rural est mis gratuitement à disposition des associations selon les conditions de l'article 2.1.

Le coût de la location pour chaque utilisation ponctuelle devient alors une subvention de la Mairie à l'association utilisatrice.

#### Article 4 – REMISE DES CLEFS ET ETATS DES LIEUX ENTREE ET SORTIE

L'utilisateur doit se conformer aux articles 1, 2 et 3 du présent règlement du Foyer rural ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par la Commission Départementale de Sécurité.

##### **Pour une utilisation régulière :**

##### **Pour l'école ou les associations :**

Chaque jour ouvrable en dehors des congés scolaires, un agent municipal ouvre le Foyer rural le matin pour les activités du planning. Le soir, le Foyer rural sera fermé à 23 heures par l'utilisateur responsable.

##### **Pour une utilisation ponctuelle :**

##### **Pour une location par une famille gometzienne,**

L'état des lieux d'entrée se fera lors de la remise des clefs à l'utilisateur ayant effectué la réservation et fourni l'attestation d'assurance à son nom, le samedi, par un agent municipal, pendant les horaires d'ouverture de la Mairie.

Le nettoyage de la salle sera fait avant la remise des clefs..

L'état des lieux de sortie et le retour des clefs se feront le lundi matin à 8h30 par un agent municipal.

##### **Pour les associations :**

Seules les demandes de manifestations ponctuelles accordées par Monsieur le Maire permettront l'accès au Foyer rural aux dates et heures convenues.

Le Président de l'association est responsable de l'ouverture, de la fermeture et de l'état de propreté des locaux utilisés.

#### Article 5 – RESPONSABILITE ET SÉCURITÉ

##### **Pour tous les utilisateurs réguliers ou ponctuels:**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou des associations dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition ou le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le bénéficiaire de la mise à disposition ou le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Il s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des accès : aux entrées, aux vestiaires, à la cuisine et à la grande salle. Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle, précisé à l'article 2-2.

Les utilisateurs réguliers ou ponctuels s'engagent à ne pas utiliser ou introduire dans le Foyer rural des produits ou matériels pouvant s'avérer dangereux.

Les issues de secours devront être dégagées à tout moment. Les extincteurs devront rester visibles et accessibles.

Le stationnement devra respecter les places matérialisées afin de permettre l'accès aux véhicules de secours. Le non respect de ces consignes engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ou de l'activité.

## Article 6 – LICENCE TEMPORAIRE ET SACEM

### **Pour tous,**

La SACEM peut réclamer des droits sur les manifestations privées organisées dans les salles communales : il appartient aux utilisateurs de faire en temps utile auprès de la SACEM la déclaration prévue par la loi.

### **Pour les associations,**

Toute tenue de buvettes dites « Temporaires » (boissons non alcoolisées) doit faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Monsieur le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

## ARTICLE 7 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION ET UTILISATION

**Pour les locations « Familles » :** voir fiche technique en annexe.

**Pour les associations :** la liste du matériel mis à disposition est définie par convention séparée.

### **Pour tous les utilisateurs :**

- En cas d'intervention d'un traiteur, le locataire - association ou particulier – est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité réglementaires,
- Respecter les consignes de sécurité affichées dans les salles et notamment la capacité de la grande salle : 100 personnes assises ou 144 personnes debout,
- Veiller pour des raisons de sécurité à ce que les usagers ne pénètrent pas dans d'autres locaux que ceux qui leur ont été attribués,
- Procéder au tri sélectif :
  - Enfermer tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et les évacuer dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment,
  - Déposer les bouteilles de verre dans les containers à verre avant 22 heures,
  - Déposer cartons et emballages dans les poubelles jaunes,
- Veiller à conserver en état de parfaite propreté les locaux et les abords ainsi que le mobilier ou le matériel mis à disposition,
- Eteindre les lumières tant à l'intérieur qu'à l'extérieur avant de quitter les lieux,
- S'assurer de la fermeture des fenêtres et stores, fermer à clef portes et volets.

## ARTICLE 8 – INTERDICTIONS

Il est interdit :

- de coller, agraffer, punaiser, clouer des affiches ou photos sur les murs,
- de fumer à l'intérieur des salles (loi Evin),
- d'introduire des bouteilles de gaz,
- d'introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants,

- d'introduire tout objet ou substance mettant en danger la sécurité des personnes et des biens,
- d'utiliser des pétards ou pièces d'artifices tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle,
- d'y introduire des animaux.

#### ARTICLE 9 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'organisateur est tenu de respecter les riverains, notamment **après 22 heures**, horaire à partir duquel il devra :

- ne pas déverser les bouteilles de verre dans les containers,
- interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle,
- baisser la puissance de la sonorisation,
- veiller à ce que les portes et fenêtres restent closes,
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle et l'usage des avertisseurs sonores, notamment lors du départ des véhicules.

#### ARTICLE 10 – RESPECT DU REGLEMENT ET CONTENTIEUX

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour l'utilisateur concerné – particulier ou association – de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par Monsieur le Maire par courrier recommandé.

**Pour les particuliers qui auront servi d'intermédiaire pour louer à des tiers ou n'auront pas remis les lieux dans l'état initial, la mairie se réserve le droit de conserver la caution et de refuser définitivement toute nouvelle location de la salle.**

Tout litige concernant l'utilisation des salles du Foyer rural sera soumis à la juridiction compétente.

#### ARTICLE 11 – PUBLICITÉ

**Le présent règlement est consultable sur le site internet de la commune de Gometz-la-Ville :**  
[www.mairie-gometzville.fr](http://www.mairie-gometzville.fr)

Il est disponible en Mairie et affiché au Foyer rural.  
 Un exemplaire est remis à chaque utilisateur lors de la réservation.

#### ARTICLE 12

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Fait à Gometz-la-Ville, le 2 septembre 2015  
 Le Maire,  
 Bernard JACQUEMARD.

