

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA MISE A DISPOSITION DU FOYER SOCIOCULTUREL

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement est établi pour régler les modalités de mise à disposition d'un ou plusieurs locaux aux usagers, qu'ils soient occasionnels ou réguliers.

Par le terme « gestionnaire » cité par la suite, il faut entendre un comité de gestion communal désigné par délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 2011 (**Annexe 01** : composition du comité de gestion).

Le Foyer Socioculturel comprend : une grande salle, un bar-accueil, un vestiaire, une cuisine équipée du matériel électroménager et de vaisselle, des toilettes.

ARTICLE 2 : Mise à disposition

Suivant sa disponibilité calendaire, la salle principale du Foyer Socioculturel est mise gratuitement (hors samedi et dimanche, sauf aval du Comité de Gestion), à la disposition des associations, amicales et sociétés de Spicheren pour des réunions statutaires propres au fonctionnement desdits groupements.

En dehors des réunions citées ci-dessus, ces mêmes groupements, ainsi que ceux extérieurs à la Commune et des tierces personnes, pourront, moyennant un loyer, disposer dudit Foyer Socioculturel.

La mise à disposition englobe : le chauffage, la climatisation, l'eau, l'électricité, le nettoyage final et l'acceptation de toutes les clauses du règlement ci-après.

ARTICLE 3 : Types de manifestations

Les manifestations ou activités ne pourront être qu'associatives, culturelles ou familiales.

Sont exclues toutes les activités à caractère sportif, les expositions d'animaux, ainsi que les manifestations ou activités n'entrant pas dans le cadre défini par la municipalité.

A l'occasion de la manifestation organisée par le locataire, ce dernier pourra encaisser le produit des droits d'entrée, de vestiaires, de la vente d'objets et de boissons.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le présent règlement entraînera la résiliation immédiate du contrat de location sans restitution des arrhes versées.

Dans le cas où l'utilisation de la salle serait soumise à des autorisations spéciales, celles-ci sont à requérir en temps utile par le locataire.

ARTICLE 4 : Nombre de personnes autorisées

Le nombre de personnes maximum autorisé dans les locaux est fixé à 120 (dont 100 places assises) personnel de service inclus. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

ARTICLE 5 : Procédure administrative

La procédure administrative de mise à disposition d'un local est définie par les annexes ci-jointes et diffère selon qu'il s'agit d'une mise à disposition ponctuelle avec ou sans loyer, ou qu'il s'agisse d'une mise à disposition régulière à une ou plusieurs associations locales.

La signature du demandeur vaut engagement au respect de la procédure.

ARTICLE 6 : Demande de réservation (hors mise à disposition régulière)

Cet article ne concerne pas les associations qui utilisent les locaux régulièrement pour leurs réunions statutaires, et qui devront produire une attestation de leur contrat d'assurance en début de chaque année.

Toute demande de réservation doit obligatoirement être faite par écrit.

Le délai d'instruction d'une demande est de 8 jours. Il peut être prolongé selon les circonstances. Ces dates sont mentionnées sur la demande.

Le formulaire « Engagement de réservation » (**Annexe 02** : formulaire) ne vaut pas contrat de location, il le devient à la réception des locaux lors de la remise des clés. Il n'engage donc pas le gestionnaire.

ARTICLE 7 : Etat des locaux

Les locaux sont loués en leur état habituel sans que le locataire ne puisse éventuellement exercer un recours ni exiger une diminution de loyer à l'encontre du gestionnaire pour raison de mauvais état des lieux, ou de vice apparent ou caché ; de plus, le demandeur ne peut prétendre à des réparations et installations de quelque nature que ce soit.

Le locataire s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble des installations. Toute transformation et aménagement de l'existant est interdit. Toute décoration aux murs, placards et plafonds est également interdite.

Le locataire portera seul l'entière responsabilité en cas d'incidents provenant d'un aménagement différent ou supplémentaire des différents locaux.

ARTICLE 8 : Nettoyage

Le locataire est tenu de balayer tous les locaux utilisés, ainsi que les abords de la salle. Il est tenu en outre au lavage, rinçage et séchage de tous les objets et ustensiles de cuisine (vaisselle, casseroles, couverts, etc..). Il est interdit d'utiliser des produits de nettoyage abrasifs ou à base d'acide.

Les déchets seront triés selon les règles de la collecte multiflux (**Annexe 03** : plaquette info).

Les déchets organiques sont à mettre impérativement dans la poubelle de 120 litres prévue à cet effet.

Les éco-sacs seront mis dans les conteneurs prévus à cet effet stockés dans le local poubelle.

Le non respect de ces dispositions par le locataire lui sera facturé 80 €.

ARTICLE 9 : Utilisation des locaux par la Commune

La Commune de Spicheren dispose, librement et prioritairement, pour ses manifestations, des locaux du Foyer Socioculturel.

En cas de besoin, ou si des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, la Commune se réserve le droit d'annuler l'utilisation régulière du foyer socioculturel par une association, avec un préavis minimum d'une journée, sans pour autant être tenue à un dédommagement pour non-utilisation par l'association.

Par contre, pour une location payante, la Commune de Spicheren, pour les mêmes raisons, se réserve le droit d'annuler une manifestation par simple lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai d'au moins 1 mois avant la date de ladite manifestation. Les indemnités pour préjudice subi lors d'une annulation intervenant après un engagement de réservation sont fixées à l'amiable entre les parties, en fonction des justificatifs produits.

En cas de désaccord, celui-ci se réglera par voie de justice.
Aucun locataire cité à l'article 2 ne peut prétendre à la mise à disposition systématique des locaux, ni à un droit acquis pour leur utilisation.

ARTICLE 10 : Annulation ou désistement

En cas d'annulation par le gestionnaire, pour non-respect du présent règlement par le locataire, aucune indemnité ne sera versée à ce dernier à quelque titre que ce soit. De plus, dans ce cas, le gestionnaire se réservera le droit de garder la caution jusqu'au règlement du litige.

Cette règle sera notamment appliquée dans le cas où le demandeur aurait communiqué des renseignements inexacts ou volontairement occulté des informations. Des poursuites judiciaires pourront être engagées.

En cas de désistement du locataire, la location versée ne sera restituée que sur présentation d'un motif valable.

ARTICLE 11 : Loyer

Le tarif de la location pour les locaux retenus est celui en vigueur au moment de la réservation.

Dès réception de la feuille de réservation et dans un délai de 15 jours, la totalité de la location est à payer.

ARTICLE 12 : Caution et casse

A la réception des locaux, au plus tôt la veille de la manifestation, le locataire devra déposer un chèque de caution dont le montant est celui en vigueur à la signature du contrat de location.

Celui-ci lui sera restitué après l'état des lieux en fin de location. Toute dégradation et disparition de matériel seront facturées (**Annexe 04** : grille tarif casse).

ARTICLE 13 : Réunion de jeunes

Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civils. Toute réunion de jeunes non majeurs devra être encadrée par un adulte (le demandeur) accompagné d'un ou plusieurs (selon le nombre) co-responsables.

ARTICLE 14 : Responsable

Le seul responsable reconnu par le gestionnaire sera le demandeur mentionné sur le contrat de location.

Le locataire répond de toute perte ou détérioration de matériel pendant la durée de la location ; il est par ailleurs responsable de tout dommage pouvant survenir, du fait de leur utilisation, dans les locaux loués, dommage causé soit aux personnes, soit aux biens, que ces derniers appartiennent à la Commune ou à des tiers et ceci indifféremment si ce dommage a été causé par lui-même, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

Toute dégradation est à la charge du locataire et tout litige pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

ARTICLE 15 : Assurance

Le locataire contribuera à l'assurance de la salle, le tarif étant celui en vigueur au moment de la réservation.

ARTICLE 16 : Vols et détériorations

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel ne lui appartenant pas.

Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques.

ARTICLE 17 : Sécurité

Le locataire devra prendre toutes les dispositions réglementaires afin de respecter la sécurité et la salubrité des établissements recevant du public.

Le locataire devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tous véhicules d'intervention de sécurité. Il lui appartiendra également de veiller à ce que les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public en cas d'incendie ou d'événement fortuit.

Il reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation (**Annexe 05** : plan d'évacuation).

ARTICLE 18 : Rixe et incendie

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler immédiatement à la gendarmerie ou aux pompiers.

En dehors du Maire et du concierge, les personnes dûment mandatées et porteuses de titre de service, auront accès librement à la salle et aux annexes durant toute manifestation pour contrôle.

ARTICLE 19 : Interdits

L'utilisation du téléphone et du matériel de lutte contre l'incendie est interdite sauf cas de nécessité urgente.

Il est interdit de remiser des bicyclettes dans les salles, les dégagements et les dépendances. Il est en outre défendu d'y amener des animaux.

Il est formellement interdit de "sous-louer" les locaux obtenus ou d'y organiser une manifestation non prévue.

Le gestionnaire se réserve le droit d'effectuer des contrôles de respect de cet article.

ARTICLE 20 : Nuisances sonores

Le gestionnaire du foyer socioculturel fait appel au civisme des utilisateurs pour ne pas créer de nuisances sonores au voisinage. Tout dépassement des seuils autorisés pourra entraîner l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.

ARTICLE 21 : Taxes et charges

Le locataire fera également son affaire de toutes taxes et autres charges qui pourraient résulter d'un chiffre d'affaires résultant de diverses ventes (boissons et autres).

ARTICLE 22 : Pannes

En cas de difficultés ou de pannes, le locataire en référera au concierge du complexe (N° tel : 06 76 45 91 81).

ARTICLE 23 : Application du règlement

Le présent Règlement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance en date du 30 septembre 2011.

Le Conseil Municipal pourra à tout moment modifier le présent règlement. Il sera alors tenu d'en informer les utilisateurs réguliers.

ARTICLE 24 : Affichage

Le présent Règlement est affiché dans l'entrée du foyer socioculturel. Un exemplaire sera remis au locataire lors de l'engagement de réservation.

Fait à Spicheren le 30 septembre 2011

Le Maire,



Jean JUNG

