



REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE L'ESPACE « LA DAVALADE »

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de location et d'utilisation du foyer socio-culturel de la commune de Gajan a pour but d'en faciliter l'utilisation par le plus grand nombre et d'en assurer la pérennité dans le temps.

La municipalité a opté pour une construction de qualité avec des matériaux et techniques de choix, aussi chacun est invité au plus grand respect des installations et de leurs conditions d'utilisation.



REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE L'ESPACE « LA DAVALADE »



SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2. CALENDRIER	4
ARTICLE 3. MODALITES	4
ARTICLE 4. REPAS	4
ARTICLE 5. DROITS D'AUTEURS	4
ARTICLE 6. CAPACITE	5
ARTICLE 7. RESERVATION	5
ARTICLE 8. ETAT DES LIEUX.....	5
ARTICLE 9. NETTOYAGE ET ENTRETIEN	6
ARTICLE 10. MINEURS	6
ARTICLE 11. BOISSONS ALCOOLISEES	6
ARTICLE 12. CAUTIONNEMENT.....	6
ARTICLE 13. PARA-COMMERCIALISME.....	6
ARTICLE 14. RESPONSABILITE - SECURITE	7
ARTICLE 15. ENGAGEMENT	8



ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Le foyer socio-culturel de Gajan est un organe vital pour la collectivité.

A ce titre, il mérite l'attention du plus grand nombre.

Il est accessible au public, particulier ou associatif, avec une hiérarchie précise de priorités.

Ainsi, il convient de classer les différentes activités de la façon suivante :

1. Municipales
2. Associations de Gajan dont le but principal est de faire vivre la commune (le siège social et le président de l'association doivent également être domiciliés à Gajan)
3. Particulier Gajonais
4. Associations du Syndicat Mixte Leins-Gardonnenque
5. Association extérieure
6. Particulier extérieur

Dans le même ordre d'idée, le tarif de location tel que décidé par le conseil municipal est fixé selon le statut du locataire et le but de la manifestation.

- Toute personne qui loue le foyer le fait pour son propre compte ou celui de l'association qu'il représente (c'est-à-dire le président). Il engage ainsi sa propre responsabilité.
- Toute personne qui aura tenté de détourner le présent règlement dans le but d'obtenir une priorité ou un tarif préférentiel du fait de son statut se verra confisquer, immédiatement, le droit de location.
De plus, la caution pourra être retenue dans son intégralité.

REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE L'ESPACE « LA DAVALADE »



ARTICLE 2. CALENDRIER

- Les associations communales ou intercommunales sont invitées chaque année au mois de septembre sur l'initiative de la municipalité afin d'établir le calendrier de leurs différentes manifestations régulières et exceptionnelles.
- La réservation restera optionnelle pour les rangs 3, 4, 5 pour les mois de novembre et décembre tant que cette réunion n'aura pas eu lieu.
- Pour les mois de septembre et octobre, il sera tenu compte du calendrier associatif de l'année précédente afin de ne pas gêner la reprise des activités des associations sauf information particulière de leur part. Par ailleurs, toute nouvelle association pourra présenter ses besoins dans la mesure des disponibilités du foyer.
- L'arbitrage final de toute difficulté à ce niveau incombe au maire ou à son représentant.

ARTICLE 3. MODALITES

- La demande de location doit être formulée par écrit au plus tôt deux mois (à l'exception des réservations à long terme, voir ARTICLE 7) et au plus tard deux semaines avant la date prévue.
- Elle doit comporter le nom, prénom, adresse de la personne physique qui prend la responsabilité de la location et préciser le créneau horaire (incluant l'installation et le nettoyage) et le but d'utilisation de la salle.
- Une fois la demande enregistrée par le secrétariat, elle doit être obligatoirement entérinée par le Maire ou son représentant.
- Le calendrier annuel d'utilisation, défini dans l'ARTICLE 2, sera établi par les services de la Mairie.
- Le foyer sera occupé prioritairement par les associations locales légalement constituées (loi 1901) conformément au calendrier, considérant que la Municipalité se réserve le droit d'occupation à tout moment.

ARTICLE 4. REPAS

- Le local office est équipé pour la conservation et le réchauffage des plats mais il est strictement interdit d'y confectionner des repas collectifs. La municipalité ne saurait être tenue responsable de tout manquement aux règles d'hygiène ou de chaîne du froid.
- Le locataire est tenu de faire fonctionner les matériels mis à disposition en respectant les notices d'utilisation fournies.

ARTICLE 5. DROITS D'AUTEURS

- Le locataire est seul responsable de l'acquittement des frais liés aux droits d'auteur. C'est à lui que revient la charge de la déclaration auprès des services compétents. (SACEM, etc.)



ARTICLE 6. CAPACITE

- Le locataire veillera strictement à ne pas dépasser la capacité maximale qui est de 200 personnes.

ARTICLE 7. RESERVATION

- Dans le cas d'une réservation non inscrite dans le calendrier annuel (voir ARTICLE 2), la priorité sera donnée aux particuliers plutôt qu'aux associations locales. Dans ce cadre, une participation de 50 € sera demandée aux associations locales pour couvrir les charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Néanmoins, le conseil municipal se réserve le droit d'accepter ou pas toute demande.
- Les associations extérieures qui désirent louer la salle pour des activités régulières sur l'année s'acquitteront d'un loyer de 500€ par an et devront passer une convention avec la Mairie.
- La réservation ne sera effective qu'à partir du moment où les pièces suivantes constituant le dossier d'occupation seront réceptionnées par la Municipalité:
 - Du paiement de la location (voir tableau page 8)
 - Du versement d'une caution de 1 000 €.
 - D'une attestation du locataire qui déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.
 - De l'attestation d'assurance de responsabilité civile du locataire.
- Dans le cas d'une réservation à long terme (plus de 2 mois) il sera exigé le versement d'arrhes d'un montant de 30% du prix de location au moment de la réservation.

ARTICLE 8. ETAT DES LIEUX

- Toute location entraînera un état des lieux avant et après la manifestation avec un élu ou un membre du personnel communal désigné à cet effet.
- Toute décoration installée devra répondre aux normes de sécurité et être intégralement retirée avant la restitution des clés. Les adhésifs de toute nature et autres fixations (punaises, agrafes, clous ou autres...) sur les murs, portes, mobiliers et plafonds sont strictement interdits.
- Les abords du foyer et le parking feront l'objet de la même attention.
- Les détritiques seront ramassés dans des sacs et déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les dispositions liées au tri des déchets s'appliquent à ce niveau (poubelle bleue pour les emballages, verte pour les autres déchets à l'exception des verres qui devront être déposés dans les colonnes prévues dans le village).
- La caution sera retenue si ces dispositions ne sont pas respectées et si le nettoyage n'est pas effectué correctement (VOIR ARTICLE 12)



ARTICLE 9. NETTOYAGE ET ENTRETIEN

- Chaque locataire est tenu de rendre la salle propre sans oublier le hall, l'office, les réserves et les sanitaires. De même, il veillera à maintenir propres les abords du bâtiment.
- Une option de Nettoyage par la municipalité est proposée pour un montant de 100€.
- Seul le matériel nécessaire à l'entretien sera fourni à chacun par la municipalité.

La fourniture des produits d'entretien est à la charge du locataire.

ARTICLE 10. MINEURS

- Les personnes mineures ne sont pas autorisées à signer elles-mêmes un contrat de location d'un foyer. (Cf. AM du 1^{er} juin 1989)
Elles ne pourront donc y organiser une activité que sous la responsabilité de leurs parents ou d'une association dûment répertoriée.

ARTICLE 11. BOISSONS ALCOOLISEES

- Il ne saurait être question d'une quelconque dérogation aux règles légales en vigueur sur le service de boissons alcoolisées (licences, service d'alcool aux mineurs, etc.). Ainsi, les organisateurs sont tenus de s'informer de ces dispositions et de leur responsabilité à ce niveau.

ARTICLE 12. CAUTIONNEMENT

- La caution sera restituée sauf dans les cas de disparition de matériel ou de dégradation de la salle ou du mobilier pendant la durée de la mise à disposition.

Si le locataire en est d'accord, la réparation ou le remplacement du matériel endommagé sera entièrement à sa charge et la caution restituée.

- La caution sera retenue en partie dans le cas où le nettoyage aura été insuffisant à la restitution des clés.

ARTICLE 13. PARA-COMMERCIALISME

- Le foyer ne saurait être utilisé, sauf autorisation exceptionnelle, pour une activité para-commerciale.



ARTICLE 14. RESPONSABILITE - SECURITE

- Dès la remise des clés, le locataire est entièrement responsable des locaux mis à sa disposition et de leur contenu. Il veillera donc à bien fermer à clé l'ensemble des accès.
- Les portes du foyer doivent permettre une évacuation rapide en cas d'incident. Le locataire veillera donc à ne pas en obstruer l'accès.
- Des extincteurs sont régulièrement entretenus pour la sécurité de tous. Une utilisation même partielle devra être impérativement signalée afin de prévoir le remplissage de l'appareil. Toute utilisation intempestive verra la caution amputée des frais de remise en état de l'extincteur.
- L'accès à l'armoire électrique est strictement interdit. Aucune sonorisation n'est prévue dans la location de la salle.
- Le téléphone du hall permet l'appel de tout numéro d'urgence. Une fiche détaillée en précise les modalités d'utilisation.
- Tout feu est strictement interdit à l'intérieur et à proximité de la salle.
- Il est interdit de fumer dans toutes les salles du foyer.
- Les animaux ne sont pas admis.
- La disposition des tables et chaises se fera dans le respect des procédures d'évacuation d'urgence. Tout ce matériel sera rangé, propre, dans la réserve prévue à cet effet avant la remise des clés.
- Le mobilier mis à disposition ne quittera sous aucun prétexte l'enceinte du foyer.
- La présente location ne donne pas le droit au locataire de transgresser les règles liées aux nuisances sonores et celui-ci sera donc le seul responsable en cas d'abus constaté à ce niveau. (Art 623-2 du Code Pénal) Il veillera donc au maintien d'un niveau sonore acceptable ainsi qu'au respect de la tranquillité du quartier (stationnement des véhicules, etc....)



REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE L'ESPACE « LA DAVALADE »



ARTICLE 15. ENGAGEMENT

- L'utilisateur reconnaît avoir procédé à la visite des lieux, avoir pris connaissance des règles de sécurité, et s'engage à respecter strictement chaque point du présent règlement.
- Tout manquement au présent engagement entraînera le retrait du droit d'utilisation future des installations communales pour le signataire.

Pour exemple : TARIFS DE LOCATION DU FOYER AU 1^{er} Janvier 2018.

A TITRE	VOUS ÊTES	PERIODE	TARIFS	CAUTION	
NON LUCRATIF	Gajanais	1 jour	150 €	1 000 €	
		Samedi & Dimanche ⁽²⁾	250 €		
		Weekend ⁽¹⁾	300 €		
	Associations de Gajan ⁽³⁾	Gratuit ⁽⁴⁾			
	Extérieur (particulier ou associations)	1 jour en semaine	300 €		
		1 jour en weekend	700 €		
		Samedi & Dimanche ⁽²⁾	1 000 €		
		Weekend ⁽¹⁾	1 200 €		
CAUTION des verres : 1€/verre + OPTION Nettoyage 100€					

(1) Du vendredi soir (17h) au lundi matin (8h).

(2) Du samedi matin (8h) au lundi matin (8h).

(3) Le siège social et le président de l'association doivent être domiciliés à Gajan, et les activités doivent être exercées sur la commune.

(4) Voir les conditions dans l'ARTICLE 7

NB : Pour les activités des associations, la caution est exigée sur l'année.

Dans le cas d'une réservation à long terme il sera exigé le versement d'arrhes d'un montant de 30% du prix de location au moment de la réservation.

Le présent règlement a été révisé par le conseil municipal de Gajan le 27 Février 2018. Il sera réévalué à minima tous les ans.

Le Maire,
Jean-Louis POUDEVIGNE

Lu et approuvé le 27 / 02 / 2018