

REGLEMENT D'UTILISATION DU FOYER D'ANIMATION RURALE

Commune de AUBERIVES SUR VAREZE - 38550

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Foyer d'Animation Rurale réservé aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

L'utilisation du Foyer d'Animation Rurale est en priorité pour les services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Ensuite il a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Auberives sur Varèze

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louée à des particuliers, de la commune d'Auberives sur Varèze.

Pour les activités habituelles des associations de la commune suivant le créneau horaire définis lors de la réunion de planification.

Il n'y a pas de mise à disposition du 15 juillet au 31 août.

Article 3 – Réservation

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec les élus et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision des élus fera autorité.

• 3-2 – Particuliers/Associations extérieures

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation du Foyer d'Animation Rurale, est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours définis lors de la réunion de planification.

Article 5 – Dispositions particulières

L'utilisation du Foyer d'Animation Rurale a lieu conformément au planning établi par les élus.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du Foyer d'Animation Rurale, la responsabilité de la commune d'Auberives sur Varèze est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés du Foyer d'Animation Rurale devront être retirées au secrétariat de la commune d'Auberives sur Varèze :

* en début de saison soit le 01 septembre pour les utilisateurs à l'année,

Et devront être restituées au secrétariat :

* à la fin de chaque saison soit au 15 juillet.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation du Foyer d'Animation Rurale

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, ainsi que la fermeture de toutes les portes.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'utiliser le téléphone à des fins privées (sauf le 15, 17 et 18)
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage – Etat des lieux

• **8-1** - Après chaque utilisation, le foyer d'animation rurale devra être rendu dans l'état où il a été mis à disposition. Les opérations de remise en ordre ainsi que le nettoyage du matériel (tables chaises cuisine wc ...), des extérieurs (bouteilles, mégots, ramassage des papiers ...) seront effectués par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

L'organisateur veillera à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. (container verre placé sur le parking du stade).

• **8-2 – Etat des lieux :**

Se référer à la fiche état des lieux.

- Selon la fiche d'état des lieux.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),

******* versement d'un chèque de 100 € à titre d'arrhes à la réservation que nous encaisserons si une annulation est faite moins d'un mois de location. (sauf cas de force majeure justifiée)**

- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),

- une caution versée 15 jours avant l'organisation, **plus un règlement de 200 € pour compenser un ménage mal ou non effectué.**

- le montant de la location payée d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie d'Auberives sur Varèze se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie d'Auberives sur Varèze, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Auberives sur Varèze, le 30 mai 2023

Le Maire,

Nelly CLARET.

Description sommaire :

Le Foyer d'Animation Rurale comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 900 m², dont :

- 340 m² pour les locaux annexes (cuisine, douche, hall)
- 560 m² pour la salle proprement dite,
- Chauffage