

ESPACE MAURICE FOST

ASSOCIATIONS



Les salles de l'Espace Maurice Fost sont mises gratuitement à la disposition des associations de la commune ayant fourni toutes leurs informations administratives au préalable pour : des réunions statutaires, des activités récurrentes et des manifestations propres à leur fonctionnement. Elles sont payantes pour les associations extérieures.

Le calendrier annuel d'occupation des différentes salles du foyer est établi chaque année par la municipalité, en accord avec les associations après avoir établi une convention de prêt pour chacune.

Toute réservation ponctuelle devra faire l'objet d'une demande écrite supplémentaire adressée au secrétariat de la Mairie au plus tôt (au moins un mois avant l'échéance). Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civiques

Le maire décide d'accorder ou de refuser l'occupation de l'Espace Maurice Fost (location ou prêt) en fonction du caractère de l'organisation ainsi que de l'objectif de l'utilisation. Toute demande particulière fera l'objet d'une décision du conseil municipal.

Règlement intérieur de l'Espace Maurice Fost à compter du 1^{er} janvier 2022

1. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Capacités d'accueil des salles :

Salle Méditerranée : 170 personnes (120 personnes assises).

Salle Gallissian : 66 personnes.

Salle Mistral : 24 personnes

Salle Cézanne : 14 personnes

Salle Matisse : 3 personnes

Salle Picasso : 9 personnes

En cas de non-respect de ces capacités d'accueil, la municipalité se dégage de toute responsabilité.

Réquisition :

En cas de nécessité, la mairie se réserve le droit de réquisitionner toutes les salles.

2. UTILISATION GÉNÉRALE DES LOCAUX

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 prendre des photos et informer la mairie immédiatement, par mail ou par téléphone pendant les heures d'ouverture.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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. Un dossier photos des installations et de leur mode d'emploi lui sera fourni. (*Localisation du défibrillateur*)
- Pour les manifestations ponctuelles, il sera procédé à un état des lieux entrant et un état des lieux sortant en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

Absences :

L'utilisation, par les associations Vénéjanaises, des différentes salles a lieu conformément au calendrier établi annuellement. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

3. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Il est demandé à l'utilisateur une attestation de sa responsabilité civile couvrant tous les dommages, conformément aux articles 1.733 et 1.875 du Code Civil qui stipulent que l'utilisateur est responsable des locaux qu'il occupe.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

L'utilisateur est seul responsable des locaux qu'il occupe. Il s'engage à indemniser la collectivité locale pour les dégâts matériels éventuellement commis. Tout incident, toute détérioration ou toute effraction devra être immédiatement signalé en Mairie.

L'utilisateur s'engage à tenir portes et fenêtres fermées après utilisation. En cas de non observation de cette clause, la responsabilité de l'utilisateur se substituera à celle de la municipalité.

Il est interdit de sous-louer ou de réserver pour une tierce personne.

Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit (convention).

4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DES LOCAUX

Extérieurs du bâtiment :

Le parking est réservé au stationnement des véhicules à l'exclusion de toute autre utilisation et l'utilisateur veillera au stationnement des véhicules sur les emplacements prévus à cet effet : le parking anarchique aux abords de la salle risque d'empêcher l'accès éventuel des secours. **Attention. Il ne faut pas se garer en dessous de la fenêtre avec un point rouge, signaler par le panneau d'interdiction de stationner (c'est la fenêtre qui permet l'intervention des pompiers en cas de sinistres).**

L'utilisation et la manipulation de pétards ou de feux d'artifice aux abords du foyer est interdite.

Les abords du bâtiment devront être laissés propres.

Intérieur du bâtiment :

Il est interdit :

- 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 ;
- de déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'entreposer et d'utiliser des produits et appareils représentant des risques de combustion ou d'explosion. (barbecue, planchas, friteuses etc.) ;
- de fumer dans les locaux conformément au décret n°32-748 du 29 mai 1992 ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes, pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte ;
- de bloquer les issues de secours ou de gêner la visibilité ou l'accès aux portes ;
- de modifier la couleur des portes, d'y apposer des affiches ou des panneaux ;
- **de fixer des éléments aux murs et aux plafonds (ni scotch, ni patafix etc.), des barres en bois au-dessus des fenêtres sont prévues à cet effet (punaises) ;**
- d'utiliser des lampions, guirlandes en papier ou autres objets inflammables pour décorer la salle ;
- de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.

Seul du matériel électrique conforme pourra être utilisé.

En cours d'utilisation, il conviendra de respecter les consignes suivantes :

- réduire le système de sonorisation à partir de **22 h 30** afin de ne pas gêner le voisinage ;
- fermer la salle à **2 h 00** du matin au plus tard, sauf autorisation spéciale ;
- 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 (farandoles...) ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) ;
- respecter les règles de stationnement aux alentours du bâtiment ;
- veiller à ce que les accès au bâtiment restent libres ;
- se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;
- se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation ;
- veiller à la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation ;
- demander une autorisation de « **débit de boissons** » adressée au maire **au moins 15 jours** avant la date de la manifestation en cas de mise en place de buvette.

L'entrée est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap).

Entretien de la salle : rangement et nettoyage

Le jour de restitution des clés et de l'état des lieux ne doit pas être confondu avec le jour de restitution de la salle tout comme le jour de mise à disposition des clés ne doit pas être confondu avec le jour de mise à disposition de la salle. En effet, l'utilisateur s'engage à utiliser la salle et à la restituer rangée et nettoyée aux horaires définis par la convention. Le matériel de la salle doit toujours correspondre à celui notifié sur l'état des lieux.

Les chaises seront nettoyées et rangées sur les chariots prévus à cet effet, les tables, quant à elles, seront présentées propres puis pliées et rangées lors de l'état des lieux.

Des conteneurs de la communauté d'agglomération du Gard Rhodanien (OM, verre, papier, tri sélectif) sont disponibles sur le parking à l'Est de l'Espace Maurice Fost (côté village). Il appartiendra à l'utilisateur de gérer les déchets de la manière suivante :

- Les ordures ménagères (sacs noirs) devront être emportées.
- Les bouteilles en verre et le papier seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les petits emballages cartonnés propres, les canettes ainsi que les éléments recyclables (sacs jaunes) seront emportés chez vous. **Les consignes de tri sont sur le couvercle du support du sac de la salle.**

5. CLÉS

Un trousseau de clés sera remis lors de la signature de la convention et du règlement avec les clés programmées pour chaque utilisation conformément au calendrier annuel établi. De

même lors d'une utilisation ponctuelle, les clés seront remises lors de l'état des lieux entrant et devra être restitué lors de l'état des lieux sortant.

En cas de perte ou de détérioration de celles-ci, les frais correspondants seront à votre charge.

Attention : Les clés sont programmées conformément aux horaires définis dans la convention.

Aucune entrée ne sera possible en dehors de ces horaires.

6. LOCATION DES SALLES - CONDITIONS FINANCIÈRES

Les **associations Vénéjanaises** bénéficient du **prêt à titre gracieux des salles communales** uniquement pour les activités prévues dans la convention. Cependant dans le cadre d'autres activités comme un repas de fin de saison non inscrit dans la convention les associations seront soumises au « **Forfait / caution ménage et collecte des déchets** » ainsi que le « **Dépôt de garantie** » (voir ci-dessous).

Pour les **associations non-Vénéjanaises** voici les conditions financières :

Arrhes : la réservation n'est validée qu'à la remise d'un chèque d'arrhes encaissé dès la signature de la convention. Ces arrhes ne sont pas remboursées en cas d'annulation de la réservation (sauf cas exceptionnel décès, accident..).

Location : le paiement de la location (montant des arrhes déduit) est exigé lors de la remise des clés.

Caution : lors de la remise des clés, deux chèques de caution sont exigés, répartis comme suit :

Forfait / caution ménage et collecte des déchets : ce forfait est restitué à l'utilisateur uniquement si celui-ci a procédé au nettoyage complet de toutes les infrastructures utilisées et s'il a emporté ses déchets.

Dépôt de garantie : ce chèque sera restitué lors de la remise des clés après vérification exhaustive de l'état des infrastructures et équipements. Cependant, si le coût réel de remise en état dépasse le montant du dépôt de garantie, il sera facturé à l'utilisateur sur présentation d'un devis.

Pour toutes les associations :

En cas de dégradation, l'assurance de responsabilité civile sera utilisée et à titre informatif, le montant retenu pour la **détérioration des tables est de 100,00 € par table, et de 150,00 € pour le remplacement des clés.**

Tarifs pour des activités associatives

	Salle Méditerranée		Salle Gallissian		Salle Mistral	
Utilisateur	Vénéjanais	Non-Vénéjanais	Vénéjanais	Non-Vénéjanais	Vénéjanais	Non-Vénéjanais
Location ponctuelle Samedi-Dimanche	0 €	200 €	0 €	100 €	0 €	100 €
Dont Arrhes	0 €	100 €	0 €	50 €	0 €	50 €
Tarif à la journée hors samedi et dimanche	0 €	100 €	0 €	50 €	0 €	50 €
Dont Arrhes	0 €	50 €	0 €	25 €	0 €	25 €
Forfait à l'année pour des associations à caractère social		800 €		400 €		400 €
Dont Arrhes		400 €		200 €		200 €
Forfait à l'année pour les autres associations		1000 €		500 €		500 €
Dont Arrhes		500 €		250 €		250 €
Forfait/Caution ménage et déchets	150 €	150 €	100 €	100 €	100 €	100 €
Dépôt de garantie	300 €	500 €	300 €	500 €	300 €	500 €