



REGLEMENT DU FOYER

62 rue de la Barauderie – 77140 DARVAULT

Dernière mise à jour au Conseil Municipal du 09/01/2025

CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION

- Salle principale : 225 m2
- Cuisine
- Sanitaires, Hall d'entrée
- Capacité maximale de la salle : 200 personnes.

ARTICLE N°1 - UTILISATION DE LA SALLE DU FOYER -

Le Foyer Polyvalent de DARVAULT est mis à la disposition des Associations locales et des habitants de la Commune et éventuellement des Associations ou particuliers venant de l'extérieur, les associations ou partis politiques (voir article 13), pour des manifestations du Type :

- Assemblées Générales, réunions de fonctionnement ou d'information,
- Vins d'honneur, repas de fêtes de famille
 - baptême, anniversaire, communion, mariage
- Manifestations avec ou sans recettes :
 - spectacles,
 - banquets,
 - expositions culturelles,
 - concerts, matinées dansantes jusqu'à 20 heures

(Ces manifestations étant réservées exclusivement aux associations de Darvault).
- Réunions professionnelles, assemblées générales, formation...

Cette liste est limitative et les manifestations qui n'y figurent pas ne sont pas autorisées.

Toutefois, toutes nouvelles demandes seront examinées par une commission, désignée par le Conseil Municipal, qui pourra statuer.

Le Maire de DARVAULT pourra, dans tous les cas opposer un refus à une demande d'utilisation sans être tenu d'en fournir le motif, quitte à en rendre compte par la suite devant le Conseil Municipal.

ARTICLE N°2 - PRIORITE DE LOCATION -

La priorité sera donnée aux habitants de DARVAULT, en fonction de la disponibilité des dates demandées. Les habitants de DARVAULT pourront bénéficier du tarif préférentiel deux (2) fois par année civile, le montant de location passera ensuite sur le tarif extérieur.

ARTICLE N°3 - CONDITIONS D'UTILISATION -

Le bénéficiaire s'engage à accepter toutes les conditions imposées par le règlement, à supporter les charges qui y sont prévues et à respecter rigoureusement les prescriptions réglementaires de police et de sécurité.

La salle pourra être louée pour le week-end (du vendredi 14 H 00 au dimanche 20 H 00).

Le locataire devra convenir avec la Mairie des modalités de remise des clefs.

ARTICLE N°4 - TARIF DE LOCATION -

Le présent tarif est établi pour l'année. Sa révision sera du ressort du Conseil Municipal qui s'autorise à le réviser une fois par an.

L'utilisation de la salle par les **Associations Communales** est **gratuite** pour toutes manifestations.

Pour les **Associations Extérieures** qui occupent le foyer annuellement par le biais d'une **convention signée**, le tarif sera de **15 € par heure**.

	TARIF N° 1	TARIF N° 2
DUREE DE LOCATION	HABITANTS DE LA COMMUNE	EXTERIEURS COMMUNE
Le Week End	430 €	800 €
Réservation Caution ménage et Salle	Obligatoire	Obligatoire
<u>Option :</u> Tables rondes + chaises	150 €	150 €
Scène	200 €	200 €

Remise des clefs :

le **vendredi** après-midi à **13 H 45** précises à la Salle Polyvalente,
 Suivi de « l'état des lieux d'entrée » à la salle Polyvalente.
 Au plus tard, le dimanche soir à 20 H 00, remettre les clefs dans la boîte aux lettres de la Mairie.

le **lundi** matin à **10 H 30** précises « l'état des lieux de sortie » à la salle Polyvalente.

ARTICLE N°5 - DELAIS POUR LE DEPOT DE LA DEMANDE ET LA REPONSE DE LA MAIRIE -

Toute demande d'utilisation de la salle du Foyer devra être adressée à la Mairie par écrit. Les Associations locales régies par la loi de 1901 qui établissent un calendrier sur le plan communal, ne sont pas concernées par cette règle.

La demande d'utilisation devra préciser :

- la **nature** de la manifestation,
- la **date et durée**
- le **nom du responsable désigné**.

Le Secrétariat de la Mairie donnera une réponse sous quinze jours.

Pour **conclure, la location**, un chèque du montant de la location sera exigé.

- 430 € pour les habitants de la commune
- 800 € pour les extérieurs

Si plusieurs demandeurs sollicitent la salle pour une même date, c'est celui qui aura déposé le chèque le premier à la Mairie qui sera retenu.

Si le locataire **renonce** à la salle moins de **trois mois** avant la date de la manifestation, le chèque de location sera **encaissé** dans son intégralité.

ARTICLE N°6 - OFFICIALISATION DE LA LOCATION

Elle se fera par la **signature d'un contrat** entre : le Maire de DARVAULT ou son représentant et le locataire,

par le **dépôt du dossier complet**

- Attestation d'assurance couvrant l'évènement
- le chèque de location
- le chèque de réservation d'un montant de **30% du montant de la location (suivant délibération n° 03/2025)** encaissé au moment de la réservation et non remboursable sauf exceptions à l'article 7.
- le chèque de caution ménage d'un montant de **250,00€**.
- le chèque de caution salle d'un montant de **3000,00 €**.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat.

Une copie du règlement sera remise au demandeur, avant signature du contrat.

Un **justificatif de domicile** sera exigé pour les habitants de Darvault.

Une **pièce d'identité** sera exigée pour toute personne extérieure à la commune.

ARTICLE N°7 - REGLEMENT DE LA LOCATION

La **totalité du prix de la location** sera déposée lors de la réservation. L'acompte de 30 % sera encaissé au moment de la réservation et déduit du montant de la location.

En cas de réservation au cours des 3 mois avant la date souhaitée, le chèque est acquis par la commune dans sa totalité sauf pour les raisons citées ci-dessous.

En cas de désistement, le demandeur est tenu **d'informer, par écrit le secrétariat de la mairie.**

Le chèque de location pourra être restitué uniquement pour les raisons suivantes :

- **Décès** de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- **Hospitalisation** (fournir un certificat d'hospitalisation)
- **Toutes autres raisons sera étudiées par la commission.**

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- Au bénéficiaire et signataire du contrat de location de **céder la salle** des fêtes à une autre personne ou association.
- D'utiliser le **mobilier à l'extérieur** de la salle.
- De **pénétrer dans le périmètre scolaire** de la cour de l'école.
- D'installer des tentes, barnums ou barbecues à l'intérieur ou à proximité de la salle. en application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux. Les cigarettes électroniques et chichas sont également interdits.
- De tirer des **feux d'artifices** à l'intérieur ou aux abords de la salle des fêtes.
- D'accrocher des objets au mur, sur les structures en bois et les tables (Punaises, pâte à fix, clous, vis...)
- L'utilisation de paillettes, de confettis ...
- De jeter les lingettes nettoyantes ou bébé dans les toilettes.

La **personne signataire** de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée de la location. La commune se réserve un droit de contrôle pendant votre manifestation afin de vérifier votre présence.

Pour prévenir la commune des risques de dégradation, de vol ou de perte, une caution de **3000 €** sera exigée. Elle sera rendue au locataire après l'état des lieux lors de la remise des clés si aucun dégât n'est à signaler.

ARTICLE N°8 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- Utiliser la salle pour la manifestation indiquée dans le contrat de location. Toute autre utilisation pourrait entraîner la nullité du contrat sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité ni même un remboursement partiel ou total du montant de la location ni de la caution.
- Ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers ou d'associations extérieures.
- Ne pas dépasser la **capacité maximum** d'accueil dans la salle :
 - 200 places assises pour un spectacle
 - 120 places assises pour un repas.
- Respecter les délais de garde des clefs : celles-ci lui seront remises en Mairie comme précisé à l'article 4 du présent règlement.

- Vérifier en présence d'un représentant de la Mairie, l'inventaire du matériel mis à sa disposition et signer le document.
- Utiliser de façon raisonnée l'éclairage, le chauffage (maintenir les portes fermées) et l'eau.
- Réduire les nuisances apportées au voisinage (bruit, musique, klaxons...)
- Ne pas dépasser la puissance électrique de la cuisine qui est de 16 ampères maximum.

Pour une **manifestation ouverte au public** organisée par les associations, ces dernières sont chargées de **l'obtention des autorisations nécessaires** (enregistrement, SACEM, etc...), **du paiement des taxes et impôts divers, de la sécurité et de la police dans la salle.**

En cas **d'ouverture d'un débit de boisson temporaire**, le bénéficiaire sollicite une demande **d'autorisation** auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

ARTICLE N°9 - REMISE EN ETAT-

- Les lieux devront être rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradations pour permettre le déroulement d'une autre manifestation :
 - Lessivage et nettoyage des sanitaires.
 - Nettoyage de la salle, de la cuisine, du hall d'entrée, des vestiaires et du mobilier.
- Le locataire devra respecter le tri sélectif dans les **containers spéciaux** prévus à cet effet à proximité de la salle.
- Les abords extérieurs de la salle des fêtes devront également être remis dans le même état de propreté. (Cendriers, Parkings, Espaces verts, signalétique, ballons etc)
- **Dans le cas de non respect de cet article, le nettoyage sera assuré par un prestataire, la mairie encaissera le chèque de caution ménage. (250€)**

ARTICLE N°10 - DEGRADATIONS -

Lors de chaque réservation **un état des lieux est effectué et signé** par le locataire et le représentant de la mairie :

- le **vendredi à 13 H 45** pour l'état des lieux d'entrée et
- le **lundi à 10 H 30** pour l'état des lieux de sortie.

Toute **dégradation** des locaux ou du matériel fera l'objet d'une constatation sur celui-ci.

La commune conservera le chèque de caution de **3000€** jusqu'à l'évaluation du montant des dégâts et de leur remboursement par le locataire.

En cas de **dégradation ou de disparition du matériel**, le locataire devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (Cf ANNEXE N°1 Joint)

En cas de perte ou de casse des clefs et /ou du badge magnétique commandant l'alarme, il vous sera facturé 150€.

ARTICLE N°11 - ASSURANCE -

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant la période de location.

Toute défaillance de sa part dans ce domaine n'engagerait que sa seule responsabilité. Il sera de plus, civilement responsable devant la juridiction compétente, de tout délit commis contre les personnes ou les biens dans le cadre de la manifestation.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de la location une attestation d'assurance au nom du locataire.

ARTICLE N°12 - SANCTIONS -

En cas d'inobservation du règlement du Foyer, la caution exigée restera acquise à la commune qui se réserve le droit de poursuites.

ARTICLE N°13 - APPLICATION DU REGLEMENT EN PERIODE PREELECTORALE ET ELECTORALE AVANT LE RENOUVELLEMENT DES CONSEILS MUNICIPAUX ET COMMUNAUTAIRES -

En période préélectorale et électorale, la commune de Darvault s'engage à respecter strictement le principe d'égalité entre les candidats en offrant à chacun les mêmes possibilités d'accès aux salles municipales, et ce aux mêmes conditions.

La mise à disposition sera consentie aux listes régulièrement déclarées. En conséquence, toute demande devra émaner d'une personne qui aura été régulièrement mandatée par une liste, identifiée comme telle en produisant tout document officiel (par exemple, déclaration du mandataire financier de campagne...).

La mise à disposition des salles sera attribuée, à titre gratuit, à toutes listes officiellement déclarée qui en fera la demande et ce, dans la limite de :

- deux mises à disposition dans la période comprise entre le 1^{er} jour du 6^{ème} mois avant l'élection et le 1^{er} jour du 3^{ème} mois avant l'élection (non inclus),
- deux mises à disposition dans la période comprise entre le 1^{er} jour du 3^{ème} mois (inclus) avant l'élection et l'avant-veille du scrutin,
- une mise à disposition entre les deux tours de scrutin,

Sans que cela ne contrevienne aux règles de financement des campagnes électorales et en particulier l'article L.52-8 du Code électoral.

Toute demande de mise à disposition de salle devra :

- préciser la date de réunion souhaitée, accompagnée de deux dates alternatives en cas d'indisponibilité,
- être envoyée à l'adresse suivant : mairie@mairie-darvault.fr au moins 15 jours avant la date prévue,

Un contrat de mise à disposition des locaux sera établi entre la commune et l'utilisateur.

Lors de l'utilisation de la salle, il appartient aux différentes listes de procéder au rangement du matériel et mobilier utilisés lors de leurs réunions publiques.

Les candidats devront veiller à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité liées au respect de l'ordre public et à la sécurité incendie.

Il pourra être facturé des frais de ménage si la salle n'est pas rendue dans l'état dans lequel elle a été trouvée.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle des fêtes et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

**Le présent règlement prend effet au
Signature du Locataire :**

Le :

**(Précédé de la mention
« Lu et Approuvé »)**

ANNEXE N°1

Règlement de la salle communale et de mise à disposition du matériel

VALEUR DE REMPLACEMENT DU MATERIEL DEGRADÉ OU DISPARU

MATERIEL	VALEUR TTC
Chaise	50€
Table	100€
Chaise en Velours	100€
Table ronde de 1830 mm	210€
Table ronde de 1520 mm	160€
Grille du four	50€
Plat du Four	50€
Bac à verre du lave-vaisselle 36 cases	120€
Panier à couverts du lave-vaisselle	20€
Canne télescopique vélux	70€
Store opaque Vélux	200€
Défibrillateur	1500€
Thermostat d'Ambiance	1000€

Pour tout autre matériel dégradé, un devis sera établi et le montant de remboursement s'élèvera à la somme de celui-ci.