



REGLEMENT DE LA GESTION ET DE L'UTILISATION FOYER SOCIO-EDUCATIF



Mise à Jour du 1^{er} octobre 2014

Cette mise à jour annule et remplace tous les précédents règlements ayant pu être établis jusqu'à présent

CHAPITRE 1 – Règles générales

Article 1

Le Foyer socio-éducatif est un espace de convivialité appartenant à la commune de Silly-sur-Nied/Landremont. Il peut accueillir au maximum **120 personnes** simultanément.

Les locaux du Foyer socio-éducatif et l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouvent, et qui est répertorié à l'inventaire de la commune, appartiennent à la commune en pleine propriété.

La Municipalité veille à leur utilisation et n'assure que leur entretien courant, leurs réparations, leur remplacement du à l'usure normale.

La Municipalité supporte l'ensemble des frais de fonctionnement générés par les associations de Silly-sur-Nied/Landremont lorsqu'elles utilisent les locaux pour leurs activités régulières ou pour des activités plus ponctuelles, dans la limite de 5 par année et par association.

Article 2 – Utilisateurs des Locaux

La Municipalité pourra disposer des locaux si elle désire organiser des manifestations ou réunions particulières.

Par ailleurs, les locaux seront mis à la disposition de particuliers, sociétés, associations ou groupements, désignés ci-après par « **utilisateurs** ».

Les demandes extérieures ne seront acceptées que si elles sont parrainées par une personne ou association de Silly-sur-Nied/Landremont.

Des bals privés ou publics ne pourront être organisés que sur autorisation du Maire.

Article 3

L'exercice de gestion du Foyer socio-éducatif est annuel. Il commence le 1^{er} septembre d'une année et se termine le 31 août de l'année suivante.

Il sera établi, par le Comité de gestion en début d'exercice, un calendrier annuel d'utilisation des locaux, définissant clairement les activités régulières et dans la mesure du possible les activités ponctuelles.

Pour les activités ponctuelles, au cas où plusieurs demandes seraient formulées pour une même date, le président du Comité de Gestion accordera la priorité, suivant l'ordre indiqué ci-dessous.

- 1) à la Municipalité
- 2) aux associations de Silly-sur-Nied/Landremont
- 3) aux particuliers de Silly-sur-Nied/Landremont
- 4) aux associations extérieures (parrainées)
- 5) aux personnes extérieures (parrainées)

En cas de demande de réservation ponctuelle de la part d'une association ou d'un particulier (extérieur ou non au village) au-delà de l'exercice en cours, la Municipalité et les associations en seront informées par le président du Comité de gestion et auront alors 10 jours pour préempter à la réservation. Passé ce délai de préemption, la réservation sera ferme même si elle ne correspond plus à la règle de priorité mentionnée ci-avant.

Pour les particuliers de la commune, ou les personnes morales ou physiques extérieures au village, pour lesquels la municipalité ne supporte pas les frais engendrés par l'utilisation du foyer, les réservations ne seront définitives qu'après signature de la convention de location par l'utilisateur, dépôt des 2 chèques de caution et accord du président du Comité de gestion.

Le Comité de gestion ne sera toutefois pas responsable, ni tenu à dédommagement, si pour des raisons impérieuses, exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, il ne pourra lui-même respecter ce calendrier. Il devra cependant en aviser, dans la mesure du possible, les utilisateurs réservataires le plus rapidement possible.

CHAPITRE 2 – Conditions de Location

Article 4

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés, annuellement en début d'exercice, par le Comité de gestion et seront approuvés par la Municipalité.

Article 5

L'autorisation d'utiliser les locaux sera accordée ou non dans un délai maximum de 15 jours après la demande formulée en mairie.

L'utilisateur, dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date et l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux, ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

Le seul fait de louer à titre onéreux ou gracieux le Foyer socio-éducatif décharge la municipalité de toute responsabilité.

L'utilisateur joindra, à la demande, le dépôt d'une caution générale et d'une caution « Nettoyage/Annulation » dont les montants sont fixés annuellement par le Comité de gestion.

Article 6

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne peut, en aucun cas, céder son autorisation à des tiers.

Article 7

Le montant de la location ne sera pas exigé si la mise à disposition des locaux ne devait pouvoir être rendue effective pour les motifs visés à l'article 3.

Article 8 – Annulation de la réservation

Si l'utilisateur annule sa réservation au moins 15 jours avant la date de la manifestation, la caution « Nettoyage/Annulation » restera due et sera encaissée par le Comité de gestion.

Si l'utilisateur annule sa réservation moins de 15 jours avant la date de la manifestation, le montant de la location de la salle restera dû et sera encaissée par le Comité de gestion. En contrepartie du paiement le Comité de gestion restituera les 2 chèques de caution.

Article 9

La mise à disposition comprend l'ensemble des locaux du Foyer socio-éducatif et leurs équipements.

Article 10

L'utilisation pour un usage régulier obéit aux règles générales fixées par les articles précédents.

CHAPITRE 3 – Conditions d'utilisation du Foyer socio-éducatif

Article 11

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état, au jour de la location, suivant inventaire. L'utilisateur qui en prend possession, sans formule de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement.

Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

Article 12

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur, à l'heure indiquée dans le règlement et formulée dans sa demande visée à l'article 6. Cependant, s'il n'en résulte aucun inconvénient, notamment pour le déroulement normal du planning d'utilisation du Foyer socio-éducatif, il pourra en disposer plus tôt.

Les locaux devront être libérés à l'heure formulée dans la demande.

Article 13

La mise en place du matériel, du mobilier, des ustensiles de cuisine, des couverts et de la vaisselle, ainsi que leur rangement, après usage à l'emplacement prévu, sont assurés par l'utilisateur.

L'utilisateur devra également transmettre, lors de la restitution des locaux un inventaire du mobilier et des ustensiles de cuisine. Il utilisera pour cela le formulaire qui lui sera transmis au moment de la signature de la « Convention de location ».

Les éléments manquants ou dégradés seront facturés suivant le barème mentionné dans la « Convention de location ».

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur. Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial de la part de la municipalité, celui-ci sera effectué avec la retenue de la caution « ménage », et l'utilisateur pourra se voir refuser la location ultérieure du Foyer socio-éducatif.

En tout état de cause, les cautions ne seront restituées qu'après la réalisation d'un inventaire contradictoire par le président du Comité de gestion

Article 14

L'utilisateur pourra, le cas échéant, ouvrir une buvette, dans les conditions prévues à l'article 36, sous sa responsabilité et à ses risques.

Les marchandises seront stockées à un emplacement indiqué par le président du Comité de gestion. Celles invendues, ainsi que les casiers et emballages seront évacuées dès le lendemain de la manifestation, par l'utilisateur.

Article 15

L'utilisateur ne peut sans autorisation particulière du président du Comité de Gestion procéder à l'installation d'éléments de décoration.

Il ne peut, sous cette réserve, y introduire du matériel extérieur.

Aucun objet ne pourra y être enfoncé, accroché, cloué, collé, en quelque endroit que ce soit.

Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher un quelconque appareil électrique sans l'accord du président du Comité de gestion ou son remplaçant.

Article 16

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements, ainsi que de leurs abords.

Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayures, etc... ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment et des édifices avoisinants.

Il s'interdit d'apposer, lui-même, des écriteaux ou inscriptions.

Si, pour la manifestation, un balisage pour localiser le Foyer socio-éducatif est mis en place dans le village, celui-ci doit être retiré par l'utilisateur une fois la manifestation terminée.

Une retenue de la caution « ménage » pourra être effectuée si cette règle n'était pas respectée.

Article 17

Les abords du bâtiment devront rester propres. Les papiers, détritrus, résidus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des sacs poubelles en plastiques, qui, fermés, seront déposés à un endroit désigné par le Comité de gestion.

L'utilisateur devra également trier les déchets générés par sa manifestation suivant les règles en vigueur dans la commune.

Il prévoira à cet effet une gestion séparée pour :

- les déchets normaux qui peuvent être évacués dans la benne spécifique à proximité du bâtiment en faisant attention à compacter les déchets volumineux et plier les cartons
- le verre qui devra être évacué dans le collecteur spécifique situé rue de Metz

Une retenue de la caution « ménage » pourra être effectuée si cette règle n'était pas respectée.

Article 18

Les sanitaires devront être tenus constamment en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des W.C., qui pourrait les obstruer.

Article 19

L'utilisateur veillera à l'observation des règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage de la vaisselle et des verres.

Article 20

Les jeux de ballon sont interdits dans les locaux du Foyer socio-éducatif.

Article 21

L'accès aux animaux, dans l'ensemble des locaux, est strictement interdit, de même que le remisage de bicyclette, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.

Article 22

L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel, au mobilier pendant leur utilisation,

La municipalité fera effectuer toutes réparations, remises en état ou remplacement nécessaires. Les frais en résultant, seront déduits de la caution visée à l'article 5, et, au besoin, recouvrés par toutes les voies de droit.

Article 23

L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, la cuisine, lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux.

Il en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes d'accès.

Il s'assurera, à la sortie, de l'extinction de l'éclairage et de la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité fixée par le Comité de gestion.

Article 24

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes, ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Article 25

L'utilisateur veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient constamment dégagées à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra, à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours.

La circulation des véhicules est interdite rue de l'Ecole et place de la Mairie. De ce fait, le stationnement des utilisateurs devra se faire place de la fontaine (ou à tout autre endroit du village où le stationnement est autorisé). Il sera néanmoins toléré que l'utilisateur responsable puisse accéder et stationner dans cette zone à des fins de transport, chargement ou déchargement de matériel.

Article 26

L'utilisateur prendra toutes les dispositions pour éviter que la manifestation qu'il organise ne trouble la tranquillité publique, en particulier, en heure tardive et en fin d'utilisation.

Par ailleurs, à tout moment, les niveaux sonores doivent rester dans les limites définies dans l'article R571-26 du code de l'environnement, à savoir 105 dB (A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête, dans les conditions de mesure prévues par arrêté.

L'usage de pétards, klaxons, feux d'artifices et feux de Bengale est strictement interdit.

Article 27

Les représentants de la Municipalité devront, en toute circonstance et à tout moment, pouvoir accéder aux locaux.

Article 28

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par le Maire, en application de ses pouvoirs de police, sans qu'il n'en résulte aucune indemnisation de l'utilisateur.

Chapitre 4 – Responsabilités, Assurances, Obligations Légales

Article 29

La Commune de Silly-sur-Nied/Landremont, décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou objets de toute nature entreposés dans les locaux et parking par l'utilisateur, quel qu'il soit.

L'utilisateur devra contracter une assurance contre les divers risques y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes, pour toute activité qu'il compte organiser dans les locaux.

Article 30

L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteurs dus à quelque titre que ce soit (SACEM, Spré,...).

Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes, incombe à l'utilisateur.

La Municipalité décline toute responsabilité en la matière.

Article 31

L'utilisateur devra présenter toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée, notamment en ce qui concerne l'exploitation des débits de boissons temporaires et l'organisation des bals, au président du Comité de gestion au moins 24 heures avant le début de la manifestation, et, en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux.

Ces autorisations sont à demander au Maire de Silly-sur-Nied/Landremont au moins 18 jours avant la manifestation.

CHAPITRE 5 – Litiges, Sanctions

Article 32

Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement, ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, pourra se voir réclamer la réparation des dégâts et interdire toute nouvelle utilisation des locaux.

Il en sera de même, quelle que soit la manifestation organisée, en particulier lors des bals, lorsque la tenue de celle-ci aura généré des nuisances pour le voisinage.

Article 33

Tout litige entre la Municipalité et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant le tribunal de METZ.

Fait à Silly-sur-Nied/Landremont, le 1er octobre 2014.

Le Président, *Gilles POINSIGNON*

