

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et CONTRAT DE LOCATION

SALLE DES ASSOCIATIONS

PRÉAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-21 ;
Vu l'article L.2144-3 du même code précisant que le Maire détermine les conditions d'utilisation des locaux communaux ;
Vu la délibération du Conseil Municipal de LAFOX dans sa séance du 1.06.2026 approuvant le présent règlement ; fixant les conditions financières ;
Considérant qu'il convient de définir les règles d'usage d'un local mis à disposition en priorité pour l'animation du monde associatif de la commune ;
Il est arrêté ce qui suit :

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES & ACCÈS

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la Salle des Associations, propriété de la commune de Lafox. Les utilisateurs s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Conditions d'accès et bénéficiaires

La Salle des Associations a pour but de mettre à disposition un local pour les associations en priorité de la commune. L'utilisation de la salle est strictement limitée :

- Aux seules associations ou activités organisées ou autorisées par la Mairie.
- À l'école de la commune.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit acquis à bénéficier d'une salle municipale ; le Maire peut refuser l'octroi en cas de nécessité administrative ou de non-respect du présent règlement.

Article 3 : Destination de la salle

La Salle des Associations est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, récréatif ou associatif. Toute réunion ou activité à caractère commercial ou avec droit d'entrée est formellement interdite.

Article 4 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil maximale de la Salle des Associations est de **90 personnes**. La Mairie se décharge de toutes responsabilités civiles ou pénales en cas de dépassement de ce seuil légal.

TITRE II – RÉSERVATION AND DROITS D'ENTRÉE

Article 5 : Modalités et procédures de réservation

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion entre la Commission en charge des relations avec les associations et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de **janvier** pour l'ensemble des activités.

Toute demande de réservation ponctuelle ou en dehors de la planification annuelle se fera obligatoirement via un formulaire type disponible au secrétariat de la Mairie. **Il est strictement interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer le local.**

Article 6 : Autorisations administratives et horaires

- **Diffusion musicale** : En cas de diffusion d'œuvres musicales, les utilisateurs doivent obligatoirement effectuer les démarches et déclarations de droits d'auteur auprès de la structure dédiée (SACEM, etc.).
- **Débit de boisson** : L'ouverture d'une buvette ou d'un débit de boisson temporaire est soumise à une demande d'autorisation préalable adressée au Maire (selon les catégories autorisées par la loi) et doit faire l'objet d'un arrêté municipal.

TITRE III – CONDITIONS FINANCIÈRES, CONVENTION ET CAUTION

Article 7 : Convention et Contrat de location

L'occupation de la salle fait l'objet du contrat de location annexé en fin de document, signé entre la commune et le représentant de l'association. Pour les occupations régulières à l'année, cette convention est renouvelée tous les ans par tacite reconduction, sauf dénonciation écrite par l'une des parties. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque signature.

Article 8 : Tarifs applicables

Conformément à la délibération du conseil municipal du 22.01.2018, les tarifs sont fixés comme suit :

- **À titre gratuit** : Pour les associations dont la gratuité a été validée par la municipalité.
- **À titre payant** : 250 € / an, payable en deux fois (en Juin et en Décembre de l'année en cours).

Article 9 : Caution (Dépôt de garantie)

Lors de l'état des lieux et de la remise des clés, le réservataire doit impérativement remettre au représentant de la commune un **chèque de caution de 300 €**. Ce chèque garantit le respect de l'état initial des locaux, la propreté et l'absence de dégradations. En cas de dégradations supérieures à ce montant, les frais de remise en état réels seront intégralement facturés à l'utilisateur.

TITRE IV – GESTION DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX ET HYGIÈNE

Article 10 : Désignation d'un référent et état des lieux

L'utilisation de la salle pour des activités encadrées n'est autorisée qu'en présence du responsable de l'activité, explicitement désigné dans le contrat de location. Ce référent est l'interlocuteur privilégié de la municipalité. Le réservataire doit contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour convenir de la date de l'état des lieux, de la remise des clés et des consignes d'alarme.

Article 11 : Retrait et restitution des clés

Les clés et le dispositif de mise sous alarme sont placés sous la responsabilité unique du réservataire. La duplication des clés est formellement interdite. En cas de perte, l'intégralité des frais de remplacement (clés, barillet, télécommande...) est à la charge exclusive du réservataire.

Les modalités de retrait s'organisent ainsi selon le type de réservation :

- **Associations à activités hebdomadaires** : Une clé est à retirer en Mairie par chaque président(e) avant la manifestation.
- **Autres associations (planifiées)** : Les président(e)s demandent la clé en Mairie la veille et doivent la restituer le lendemain, en tenant compte des horaires d'accueil du public.
- **Réservation ponctuelle** : La clé est prêtée la veille de l'utilisation. Elle doit être impérativement rendue au plus tard 24 heures après la manifestation selon les horaires d'ouverture de la Mairie.

Article 12 : Hygiène, Nettoyage et Rangement

Le nettoyage de **la salle est une obligation impérative** à la charge de l'association après chaque utilisation.

- **Restauration** : Si une restauration a eu lieu, la salle et les tables doivent être nettoyées avec soin.
- **Rangement** : La salle doit être rendue strictement dans son état d'agencement initial (chaises et tables nettoyées et rangées).
- **Gestion des déchets** : Les poubelles (cartons, plastiques, etc.) doivent obligatoirement être triées et évacuées dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

TITRE V – SÉCURITÉ ET INTERDICTIONS STRICTES

Article 13 : Interdictions de dégradation et d'aménagement

- **Murs** : Afin de ne pas détériorer les revêtements, la pose d'agrafes, punaises, clous ou adhésifs sur les murs et les portes est strictement interdite.
- **Installations techniques** : Il est absolument interdit de modifier les installations techniques et électriques existantes. Il est également formellement interdit de toucher à la régulation du chauffage.
- **Stockage** : Il est interdit d'entreposer du matériel personnel ou permanent dans la salle en dehors des créneaux validés.

Article 14 : Tabagisme et Animaux

- Conformément à la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer (et de vapoter) dans l'ensemble du bâtiment, y compris dans les sanitaires.

- La présence d'animaux, même tenus en laisse, est strictement interdite au sein de l'établissement.

Article 15 : Sécurité incendie et urgences

Les portes d'accès et les issues de secours intérieures comme extérieures doivent être maintenues totalement dégagées pendant toute la durée de l'occupation. Tout matériel supplémentaire apporté par l'utilisateur doit répondre rigoureusement aux normes de sécurité incendie en vigueur.

En cas de nécessité absolue, les services d'urgence sont joignables aux numéros suivants :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- SAPEURS-POMPIERS : 18

Article 16 : Stationnement

Les véhicules des utilisateurs et du public doivent obligatoirement stationner sur les parkings publics prévus à cet effet. Il est interdit d'obstruer les voies d'accès au bâtiment et les cheminements de sécurité.

TITRE VI – ASSURANCES, ENVIRONNEMENT ET ORDRE PUBLIC

Article 17 : Ordre public et Tranquillité du voisinage

Les organisateurs sont garants du maintien de l'ordre public et de la préservation de la tranquillité du voisinage aux abords de la salle. Ils veilleront à éviter tout bruit intempestif ou exagéré, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (cris, musique à volume excessif, pétards, chahuts, klaxons...). En cas de plaintes avérées ou de troubles répétés, le prêt futur de la salle sera définitivement refusé.

Article 18 : Comportement citoyen et Environnement

Les utilisateurs doivent faire preuve d'un comportement écoresponsable. Au moment du départ, le responsable doit obligatoirement vérifier :

1. La fermeture complète des portes et des fenêtres.
2. L'extinction de tous les éclairages du bâtiment.
3. La fermeture des robinets.
4. L'évacuation complète des locaux avant le verrouillage de la porte d'entrée et l'activation du dispositif d'alarme.

Article 19 : Assurances et responsabilités

Lors de la signature du contrat, chaque responsable associatif ou utilisateur doit impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité garantissant sa responsabilité civile et locative pour les accidents corporels et matériels (dommages aux tiers et aux biens confiés).

- La Municipalité est expressément déchargée de toute responsabilité en cas d'accidents corporels liés directement aux activités durant l'occupation.
- Elle décline toute responsabilité en cas de vol de biens appartenant aux utilisateurs ou au public commis dans l'enceinte de la salle, ses annexes ou sur les parkings.
- La commune assure le bâtiment mais se réserve le droit d'engager des poursuites ou de réclamer le remboursement intégral en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES ET SANCTIONS

Article 20 : Infractions et Sanctions

Toute infraction constatée au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois en vigueur. En cas de non-respect dûment établi des dispositions, la commune de Lafox se réserve le droit d'appliquer des sanctions graduelles :

- Simple avertissement écrit.
- Suspension provisoire du droit d'utilisation des locaux.
- Suspension définitive de la convention d'occupation.

Toute personne créant un désordre ou une gêne manifeste pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 21 : Modification du règlement

La Mairie de Lafox se réserve le droit exclusif de modifier ou de compléter le présent règlement intérieur chaque fois qu'elle le jugera nécessaire pour le bon fonctionnement de ses services.

Fait et délibéré en séance du Conseil Municipal de LAFOX, le 01.06.2026

Le Maire,

CONTRAT DE LOCATION de la SALLE DES ASSOCIATIONS pour les ASSOCIATIONS »

Le présent contrat de location est conclu entre :

La commune de **LAFOX**, représentée par **Monsieur FERAGUS Gilles**, Maire (ou en son absence par un adjoint), d'une part,

Et

L'association :

Représentée par (Nom, Prénom et fonction au sein de l'association) :

Adresse postale :

Téléphone : _____ E-mail : _____

Ci-après nommée « le locataire », d'autre part.

1. Période et rythme de mise à disposition

Le présent contrat est conclu pour une mise à disposition (cocher et remplir la mention utile) :

Type de mise à disposition	Détails, dates et horaires
☐ PONCTUELLE	Le : / / 20..... De : h à h
☐ QUOTIDIENNE	Période du : / / 20..... au / / 20..... Le(s) jour(s) De : h à h (chaque jour)
☐ HEBDOMADAIRE	Période du : / / 20..... au / / 20..... Le(s) jour(s) de la semaine :

Type de mise à disposition	Détails, dates et horaires
	De : h à h
☐ MENSUELLE	Période du : / / 20..... au / / 20..... Précision du jour (ex: 1er mardi du mois) : De : h à h
☐ AUTRE	Période du : / / 20..... au / / 20..... Détails / Précisions : De : h à h

2. Tarifs et conditions financières

Conformément aux délibérations applicables, l'usage de la salle est consenti (cocher la mention utile) :

- ☐ À titre gratuit
- ☐ À titre payant : Au tarif de **250 € / an**, payable en deux fois (Juin et Décembre de l'année en cours).

3. État des lieux, remise des clés et caution

Le réservataire s'engage à contacter le secrétariat de mairie **au moins une semaine avant la manifestation** afin de fixer la date de l'état des lieux, de la remise des clés et de la prise en charge du système d'alarme.

À cette occasion, le locataire remettra obligatoirement un **chèque de caution de 300 €** à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera restitué après vérification de la propreté et de l'état des locaux.

4. Engagements du locataire

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Salle des Associations de Lafox ci-dessus et s'engage à en respecter l'ensemble des clauses, interdictions et règles de sécurité. Il certifie également avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et locative en qualité d'utilisateur et d'organisateur, et en fournit une attestation à la signature.

Fait à Lafox, le _____

Le locataire

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Le Maire ou son Représentant

(Signature et tampon de la Mairie)

