



# REGLEMENT INTERIEUR

## FOYER SOCIO CULTUREL

### DISPOSITIONS GENERALES

Les conditions d'utilisation du foyer socio culturel de BRIGNON sont fixées suivants les dispositions suivantes :

1. Le foyer est la propriété de la commune de BRIGNON. En cas d'élections ou cas de force majeure, la réservation du foyer deviendra caduque.
2. L'usage du foyer socio éducatif est réservé uniquement aux associations locales ou extérieures, aux particuliers locaux ou extérieurs. Il est rappelé que l'entrée des animaux est formellement interdite.
3. **Les prix de location sont communiqués aux utilisateurs sous réserve de la révision de prix.** La révision annuelle du prix de location des salles du foyer fait l'objet d'une décision du conseil municipal. Elle rentre en application au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
4. Aucun groupe, société ou association, ne saurait se prévaloir de la propriété exclusive d'une salle et de ses dépendances.

### DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. L'utilisation dans le foyer socioculturel de la prise 380 volts est **FORMELLEMENT INTERDITE**.
2. Le conseil Municipal décline toute responsabilité quant aux vols et aux accidents qui pourraient se produire.
3. La capacité d'accueil ne doit pas excéder **220** personnes. **Le non respect de cette clause entraînera la fermeture immédiate du foyer.**
4. La location d'une ou des salles doit être confirmée par écrit (document disponible en Mairie) :
  - a. **Pour les associations & particuliers du Village** : au moins 2 semaines à l'avance et au plus tôt, 6 mois.
  - b. **Pour les associations et personnes de l'extérieur** : au moins 1 mois à l'avance et au plus tôt 3 mois.

#### 5. LIMITEUR DE NIVEAU SONORE

Pour limiter le bruit, il a été mis en place un limiteur de niveau sonore PAR COUPURE réglé à 98 décibels. **Vous devez respecter impérativement cette fréquence.**

En cas de dépassement :

- 1<sup>er</sup> avertissement : une lumière apparaît, le courant est coupé 10 secondes et vous devez baisser le volume,
- 2<sup>ème</sup> avertissement : une lumière apparaît, le courant est coupé 10 secondes et vous devez baisser le volume,
- **Si vous ne respectez pas les 2 avertissements : coupure générale d'électricité et IMPOSSIBILITE DE REARMER.**

6. La demande de location doit être explicite quant à l'objet, les jours et heures de début et fin de location et des salles concernées. Elle doit par ailleurs, préciser un engagement d'usage strictement réservé au demandeur et sous sa responsabilité.

**RAPPEL : il est strictement interdit de réserver pour le compte d'une autre personne.**

7. Tous dégâts occasionnés seront, après vérification, mis à la charge de l'organisateur qui doit justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, y compris ceux pouvant être causés par des tiers.  
Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore : 150 €.  
Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration d'un extincteur : 50 € par extincteur.  
La caution ne sera restituée que lorsque aucune dégradation n'aura été consignée.
8. **les utilisateurs devront respecter le voisinage dans toutes manifestations ou réunions (Exemple : sono limitée en puissance à partir de 22h).**
9. Laisser toutes les salles du foyer dans un parfait état de propreté. Le loueur est tenu d'utiliser ses propres produits et matériels d'entretien.
  - a. Avant utilisation, un état des lieux sera effectué par un agent municipal.
  - b. Après utilisation, il en sera de même. La signature de l'utilisateur et celle du représentant de la commune seront apposées sur le document « Etat des lieux ». En cas de constat de non propreté, les heures de ménage effectuées seront facturées.
  - c. Tout matériel appartenant à l'utilisateur devra être débarrassé avant l'état des lieux ; à défaut il se verra contraint de payer une location supplémentaire.
10. Le matériel utilisé et prêté sera mis en place et rangé par l'utilisateur à la fin de la manifestation à leurs lieux de stockage. L'utilisateur ou locataire éteindra l'électricité, le chauffage et débranchera le réfrigérateur ainsi que le congélateur (**sinon un supplément forfaitaire de 50€ lui sera appliqué**).  
Il déposera les déchets, cartons et verres dans les containers extérieurs à l'avant et à l'arrière du foyer.

### DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

1. Le responsable de l'association ou le particulier qui loue le foyer doit prendre connaissance des consignes de sécurité ainsi que des consignes particulières données par les administrateurs du foyer et s'engager à les appliquer.
2. Il procède avec le responsable du foyer à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisées.  
Il repère l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
3. Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage :
  - a. A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
  - b. A contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
  - c. A faire respecter les règles de sécurité par les participants.
4. La clé du foyer sera remise au président de l'association ou au particulier utilisateur de la salle qui en sera responsable.

Le Maire, le conseil Municipal et la commission Foyer sont chargés de la bonne exécution du présent règlement.

**TRES IMPORTANT**

Les portes de sécurité sont munies de verrous qui doivent être ouverts lors de votre soirée. Avant votre départ, **pensez à LES REFERMER**. Si, il y a manquement à cette recommandation, vous **SEREZ RESPONSABLE** en cas de vols et dégradations, et aurez une **retenue de votre Caution**.

# RESERVATION FOYER DE BRIGNON

## DISPOSITIONS PARTICULIERES

- **Capacité d'accueil au foyer : 220 personnes**
- **Maintenir fermées les baies vitrées**
- **Penser à diminuer la sono après 22 heures**
- **Arrêt de la manifestation à 3h.**
- **Aucune manifestation religieuse au sein du Foyer**

## PIECES A FOURNIR

- ❖ Copie Carte d'identité du loueur & justificatif de domicile (Edf, Téléphone...)
- ❖ ATTESTATION D'ASSURANCE Responsabilité Civile mentionnant le jour de la manifestation.
- ❖ **Les chèques seront établis à l'ordre du Receveur Municipal :**
  - 1 Chèque de caution correspondant aux salles demandées, ces arrhes sont conservées en cas d'annulation dans le mois qui précède la manifestation.
  - 1 Chèque correspondant au forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore (Cf. tarifs et caution)
  - 1 Chèque correspondant au forfait en cas de mise hors service ou de détérioration des extincteurs (Cf. tarifs et caution)
  - 1 Chèque de paiement de la location (y compris chauffage et nettoyage si besoin) sera demandé lors de la réception de l'avis des sommes à payer de la perception. (Cf. tarifs et caution).

**O-O-O-O-O**

NOM et PRENOM DE L'UTILISATEUR .....

Adresse : .....

 .....

Signature  
avec mention « Lu et approuvé »

Fait le ...../...../

**CE DOSSIER EST À RAMENER COMPLET SOUS HUITAINE,  
SOUS PEINE D'ANNULATION DE RESERVATION.**

BRIGNON, le        /        /

J'ai l'honneur de solliciter la location du foyer Socio - culturel de BRIGNON aux dates suivantes :  
 ..... pour :

- ❖ La grande salle
- ❖ La petite salle de droite
- ❖ La petite salle de gauche
- ❖ Toutes les salles

Pour les raisons ci-après

<b>DESIGNATION</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>DOMICILE</b>
APERITIF			
REPAS (MARIAGE ou ANNIVERSAIRE)			
SOIREE A BUT LUCRATIF			
SOIREE PRIVEE			
EXPOSITION/VENTE			
SYNDICATS -			
AUTRES (à préciser)			

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie d'accepter mes sincères salutations.

Signature (\*)

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

**(\*) Quand la location est effectuée par une association loi 1901 la demande doit être signée impérativement par le Président, le Secrétaire, et le Trésorier de ces associations.**

**Je soussigné, .....  
certifie avoir pris entière connaissance du dossier de  
réservation du Foyer Socio Culturel de BRIGNON, m'engage à  
respecter le règlement, les consignes de sécurité et à  
effectuer, en présence d'un agent municipal un état des lieux  
AVANT et APRES la manifestation.**

**Fait à BRIGNON, le ...../...../**

**NOM ..... PRENOM .....**

**ADRESSE .....  
.....**

 .....

**Signature**

# MANIFESTATION AVEC REPAS DANS UNE SALLE COMMUNALE POLYVALENTE

**Demande d'utiliser la salle polyvalente sise à :**  
**Foyer Socio Culturel Champ de foire 30190 BRIGNON**

**La salle sera utilisée par :**

**Association**

**Dénomination :**  
**Adresse du siège :**  
**Nom du Président :**

**Particulier**

**Nom :**  
**Adresse :**

Type de manifestation (assemblée générale, fête annuelle, repas familial, mariage, etc...)

Nombre de repas servis :

Date de la manifestation :  
 Durée :

**Les plaques électriques installées dans la cuisine sont disponibles uniquement pour réchauffer.**

**Il est interdit d'utiliser tout type d'appareil fonctionnant au gaz : bouteilles, réchauds, barbecues, « plancha » ....**

Les repas seront préparés par :

**Un bénévole dans une cuisine à l'extérieur :**

Nom : Prénom : Adresse :

**Un cuisinier occasionnel salarié :**

Nom : Prénom : Adresse :

**Un traiteur ou une entreprise de restauration :**

Nom : Prénom : Adresse :

Dans ce cas, les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre et à conserver les aliments conformément aux normes sanitaires.

Les repas seront servis par :

Des bénévoles au nombre de :

Le traiteur ou ses salariés :

L'organisateur s'engage à accomplir les formalités administratives suivantes :

Déclaration à l'U.R.S.S.A.F. (si salariés)	oui	non
Déclaration aux douanes (si boisson alcoolisées)	oui	non

Fait à Brignon, le  
Signature

# OUVERTURE D'UNE BUVETTE OCCASIONNELLE

(Association loi 1901)

---

## Avant la manifestation

- 1° – Autorisation Municipale pour buvette occasionnelle (avec date de la manifestation).
- 2° – Déclaration fiscale à la régie (registre 17) (joindre l'autorisation municipale).
- 3° – Demande d'exonération de la T.V.A. au service des Impôts d'Alès (indiquer la date de la manifestation).

Dans les 30 jours, adresser le bilan financier (simplifié) au Service des Impôts d'Alès.

## AUTORISATION MUNICIPALE

# DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Présenté par :

A l'occasion

Au foyer de Brignon

Autorisation accordée en attirant l'attention des organisateurs sur les dispositions de l'article L 48 du Code des Débits de Boissons. **Seule la vente des boissons rentrant dans la catégorie II est autorisée.**

Brignon le

Le Maire

# ETAT DES LIEUX : FOYER

En date du :    /    /

Présents : M. Mme.Melle .....(Utilisateur)  
 M. Mme.Melle .....(Contrôleur)

**Il est impératif de vider et sortir les poubelles dans le container situé devant la station d'épuration.**

	Hall entrée	Salle droite	Salle gauche	Grande salle	Toilettes	Cuisine
Murs						
Plafonds						
Sols						
Menuiserie						
Robinetterie						
Lavabos/éviers						
Toilettes						
Bar						
<b>Baies vitrées</b>						
Congélateur						
Réfrigérateur						
Plaques Electriques						
<b>Tables et Chaises</b>						
<b>Mobilier</b>						
<b>Extincteurs</b>						
<b>Chauffage &amp; Electricité</b>						
<b>Limiteur de niveau sonore</b>						
<b>Portes de sécurité</b>						
<b>Etat de propreté</b>						

**Commentaires et/ou observations de l'utilisateur :**

.....  
 .....

**Commentaires et/ou observations de l'agent qui fait l'état des lieux :**

.....  
 .....

Signature de l'utilisateur

Signature de l'Agent

**Rappel** : **Les portes de sécurité** sont munies de verrous qui doivent être ouverts lors de la soirée et refermés avant votre départ. (sinon retenue sur caution)

**Chauffage et électricité** : les deux doivent être éteints (sinon forfait de 50€ supplémentaire)

# **CONSIGNES DE SECURITE : FOYER**

## **(Article L.14)**

La Collectivité est dans l'obligation d'informer l'utilisateur des moyens de sécurité et de lui en expliquer l'utilisation. Dès lors, cet utilisateur sera responsable du service sécurité incendie.

L'utilisateur reconnaît avoir été informé des préconisations suivantes :

- Emplacement et utilisation des extincteurs,
- Fonctionnement des trappes de désenfumage
- Emplacement des issues de secours,
- Utilisation du système d'alarme
- Emplacement et utilisation des téléphones en cas de problème
- Accès au local technique et réarmement de l'électricité
- Avoir pris connaissance des numéros de secours
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du sonomètre

### **URGENCES**

**Pompiers 18 ou 112**

**SAMU 15**

**Gendarmerie 17**

**Numéro du poste : 04.66.83.26.43**

Signature

avec mention « Lu et approuvé »

Fait le ...../...../



# Location FOYER Tarifs au 01 Janvier 2013

LOUEURS	GRANDE SALLE (220p)	PETITE SALLE DROITE (30p)	PETITE SALLE GAUCHE (30p)	MISE A DISPOSITION
<b>Particuliers du Village</b> 1. apéritif .....	80 €	40 €	50 €	De 16h à 23h
2. repas (mariage, anniversaire, ...)	150 €	50 €	60 €	Vendredi 16 h. au lundi 8 h. (état des lieux lundi à 8h)
<b>Particuliers extérieurs au village</b> 1. repas (mariage, anniversaire...)	600 €	80 €	90 €	Vendredi 16 h. au lundi 8 h. (état des lieux lundi à 8h)
2. activité à but lucratif...	350 €	160 €	170 €	De 16h à 23h
<b>Associations du village</b> Les 3 premières utilisations gratuites. A partir de la 4 <sup>e</sup> .....	100 €	50 €	60 €	Journée
<b>Associations Extérieures au Village</b>	300 €	160 €	170 €	Journée
<b>Syndicats</b>	180€	90€	100€	Journée
<b>Exposition – Vente</b>	350 € 550 € 700 € 900 €	160 € 350 € 500 € 700 €	170 € 360 € 510 € 710 €	1 jour 2 jours 3 jours 4 jours
<b>Caution</b>	600 €	300 €	300 €	
<b>Forfait en cas de vol de mobilier</b>	500 €			
<b>Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore</b>	150 €			
<b>Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration des extincteurs</b>	50 € par extincteur	50 € par extincteur	50 € par extincteur	
<b>Chauffage</b> ➤ Du 1 <sup>er</sup> Octobre au 30 Avril	60 € 20 €	10 € 5 €	10 € 5 €	Week-end Journée
<b>Pour le non respect du Règlement Intérieur (forfait supplémentaire 50 €)</b>				
<b>Nettoyage</b> ➤ tarif horaire			30 €	