



RÈGLEMENT INTÉRIEUR FOYER SOCIO CULTUREL

Article I. OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Foyer Socio Culturel et des salles qui le constituent, propriété de la commune de Brignon. Il s'applique pour tous les événements organisés dans le foyer communal. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation du foyer et des salles qui le constituent.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La mise à disposition du Foyer Socio Culturel de Brignon à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article II. UTILISATEURS

La salle polyvalente, propriété de la commune, est mise à disposition ou louée sous réserve de la stricte application de cette réglementation aux :

- 1°) Activités communales (mairie, école) et communautaires.
- 2°) Associations ou clubs sportifs locaux (statuts loi 1901 déposés en mairie dont le siège social est domicilié sur la commune).
- 3°) Particuliers résidents sur la commune.
- 4°) Associations ou clubs sportifs extérieurs.
- 5°) Particuliers non-résidents.

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.

Il est rappelé que l'entrée des animaux est formellement interdite.

Aucun groupe, société ou association, ne saurait se prévaloir de la propriété exclusive d'une salle et de ses dépendances.

Article III. DESTINATION

Utilisation autorisée pour les manifestations suivantes :

► Réunions - assemblées générales - conférences - activités sportives, éducatives, artistiques / culturelles - élections - mariages - baptêmes - banquets de fêtes - anniversaires.

Utilisation strictement interdite pour les manifestations suivantes (sauf dérogation explicite) :

► Religieuses - politiques - sectaires – commerciales.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales (élections ou cas de force majeure...),
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article IV. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

1. 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.
2. 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.

Article V. CONDITIONS D'UTILISATION

Le foyer est remis à l'utilisateur en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes.

1. Il conviendra de respecter toutes les règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité.
2. **Les utilisateurs devront respecter le voisinage dans toutes manifestations ou réunions (Exemple : sono limitée en puissance à partir de 22h).**

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^{er} avertissement : une lumière apparaît, le courant est coupé 10 secondes et vous devez baisser le volume,
- 2^{ème} 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 RÉARMER.**

3. Il est demandé de 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.
4. 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**), **fermera les robinets - nettoiera les tables, les chaises ainsi que les abords du foyer**.
Il déposera les déchets ordures ménagères dans les containers situés parking chemin d'Alais, les verres dans les containers extérieurs situés à côté du champ de foire et les cartons chemin de Cruviers au niveau du cimetière.
5. 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.
6. Le trousseau de clés du foyer sera remis au président de l'association ou au particulier utilisateur de la salle qui en sera responsable.
7. La caution ne sera restituée que lorsqu'aucune dégradation n'aura été consignée.

En cas de dégradation, les tarifs suivants seront appliqués :

- Forfait grande salle 600 €, salle de gauche 300 € et salle de droite 300 €.
- 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.
- Forfait en cas de vol de mobilier : 500 €.
- En cas de dégradations non cités ci-dessus, la commune fournira les devis des dégâts occasionnés par le loueur afin que celui-ci puisse les régler dans la totalité.

Article VI. SÉCURITÉ

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. À en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
 - b. À contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
 - c. À faire respecter les règles de sécurité par les participants.
4. La capacité d'accueil ne doit pas excéder **220** personnes. **Le non-respect de cette clause entraînera la fermeture immédiate du foyer.**
5. L'utilisation dans le foyer socioculturel de la prise 380 volts est **FORMELLEMENT INTERDITE.**
6. L'accès doit être laissé libre pour les secours.
7. Il est interdit d'allumer des feux à l'extérieur tout comme à l'intérieur du foyer (tourne broche, grillades, méchoui, ...)
8. Le conseil Municipal décline toute responsabilité quant aux vols et aux accidents qui pourraient se produire **à l'intérieur du foyer, aux environs immédiats de celui-ci ou sur les parkings.**

TRÈS 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.**

Article VII. PRIX DE LOCATION ET REMBOURSEMENT

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^{er} avril de chaque année.
Aucun remboursement ne peut être demandé en cas de coupure générale du fait du loueur.

Article VIII. RESPONSABILITÉ

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou ponctuellement le foyer de la commune, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques locatifs suivants :

- Responsabilité civile
- Dégâts des eaux
- Bris de glace

- Vols
- Incendie
- Explosion

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- À la réservation du foyer pour les personnes physiques ou morales louant le foyer ponctuellement,
- En début d'année pour les associations utilisant le foyer régulièrement.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte du foyer ou à l'extérieur.

En cas de dégâts, l'utilisateur s'engage à faire la déclaration à la Mairie. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La commune se réserve, en cas de dégradation importante, le droit de refuser toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs.

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

Lire attentivement le règlement du foyer que vous trouverez affiché dans le hall d'entrée, et prendre connaissance des directives de rangement du matériel (tables chaises) dans la salle de stockage.

La réservation de la salle est effective à réception des chèques de caution (caution dégradation, caution nettoyage et location) et de l'attestation d'assurance.

INTERDICTION de sortir tables et chaises en dehors du foyer.

Les tables et les bancs de la commune ne sont pas inclus dans la location du foyer mais peuvent néanmoins être utilisés s'ils n'ont pas déjà été prêtés par ailleurs.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes.

Il est rappelé ici que la caution de nettoyage sera retenue si le foyer n'est pas correctement nettoyé (conformément à l'article V - 3 du règlement intérieur). L'utilisateur peut demander expressément à ne pas procéder au nettoyage du foyer. Dans cette hypothèse, il autorise l'encaissement immédiat du chèque de caution de nettoyage.

Si cette option est retenue, veuillez cochez la case ci-après

Date et signature de l'utilisateur de Mairie

Date et signature du secrétariat

**Je soussigné,
certifie avoir pris entière connaissance du dossier de
réservation du Foyer Socio Culturel de BRIGNON ainsi que
les annexes, 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 APRÈS la
manifestation.**

Brignon, le

Signature

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

RÉSERVATION FOYER DE BRIGNON

Du / / au / /

Coordonnées de l'utilisateur ou de son représentant

Nom			
Prénom			
Adresse			
Code postal / Ville			
Numéro de téléphone fixe ☎		Portable	
Adresse Courriel	@		

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- **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.**

PIÈCES À 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 Trésor Public :**
 - 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 de caution pour le ménage (Cf. tarifs et caution).
 - 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 correspondant au forfait en cas vol de mobilier (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).

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

<i>TYPE D'ÉVÈNEMENT</i>	<i>COCHER LA CASE</i>
APÉRITIF	
REPAS (<i>MARIAGE</i> ou <i>ANNIVERSAIRE</i>)	
SOIRÉE A BUT LUCRATIF	
SOIRÉE PRIVÉE	
EXPOSITION / VENTE	
SYNDICATS	
AUTRES (à préciser)	

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

ÉTAT 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 parking chemin d'Alais, les verres dans les containers extérieurs situés à côté du champ de foire et les cartons chemin de Cruviers au niveau du cimetière.

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

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 SÉCURITÉ : 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, ces derniers doivent rester accessibles
- Fonctionnement des trappes de désenfumage
- Emplacement des issues de secours, ces dernières doivent rester dégagées
- Utilisation du système d'alarme
- Emplacement et utilisation du téléphone 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
- Les portes d'entrées ne doivent pas être fermées à clé lors de l'occupation des locaux (consigne des pompiers).

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 1^{er} avril 2025

LOUEURS	GRANDE SALLE (220p)	PETITE SALLE DROITE (30p)	PETITE SALLE GAUCHE (30p)	MISE À DISPOSITION
Particuliers du Village				
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)
Particuliers extérieurs au village				
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
Associations du village Les 3 premières utilisations gratuites. A partir de la 4 ^e	100 €	50 €	60 €	Journée
Associations Extérieures au Village	300 €	160 €	170 €	Journée
Associations qui utilisent le foyer toute l'année	Gratuit			Année
Syndicats	180€	90€	100€	Journée
Exposition – Vente	350 € 550 € 700 € 900 €	160 € 350 € 500 € 700 €	170 € 360 € 510 € 710 €	1 jour 2 jours 3 jours 4 jours
Caution	600 €	300 €	300 €	
Forfait en cas de vol de mobilier	500 €			
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 des extincteurs	50 € par extincteur	50 € par extincteur	50 € par extincteur	4 dans la grande salle 1 salle de gauche 1 salle de droite
Chauffage ➤ Du 1 ^{er} Octobre au 30 Avril	60 € 20 €	10 € 5 €	10 € 5 €	Week-end Journée
Pour le non-respect du Règlement Intérieur (forfait supplémentaire 50 €)				
Nettoyage ➤ Tarif horaire	30 € de l'heure			
Caution ménage	90 €			

ANNEXE 1

À COMPLÉTER UNIQUEMENT EN CAS DE REPAS

MANIFESTATION AVEC REPAS DANS UNE SALLE COMMUNALE POLYVALENTE

Demande d'utiliser la salle polyvalente sise à :

Foyer Socio Culturel Champ de foire 1168 Départementale 7 30190 BRIGNON

La salle sera utilisée par :

(a) Association

(b)

(c)

(d)

(e) Particulier

Dénomination :

Adresse du siège :

Nom du Président :

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

ANNEXE 2

a. DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE BUVETTE ASSOCIATIVE TEMPORAIRE À L'OCCASION D'UNE FOIRE, D'UNE VENTE OU D'UNE FÊTE PUBLIQUE OUVERTURE D'UNE BUVETTE OCCASIONNELLE

(Association loi 1901)

(Modèle de lettre à titre indicatif)
[Nom et adresse de l'association]

À [lieu] , le [date]

Madame ou Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boissons temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

le (ou du ... au ...) [date 1] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 1] , à l'occasion de [événement 1]

le (ou du ... au ...) [date 2] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 2] , à l'occasion de [événement 2]

(...)

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

Lettre à joindre à la demande de réservation du foyer.

Un arrêté d'ouverture de débit de boissons temporaire de troisième groupe sera transmis dès réception de la demande écrite par l'association.

ANNEXE 3

Pour votre information, nous vous invitons à consulter la carte interactive des points de collecte de l'agglomération d'Alès, où sont répertoriés les points d'apport volontaire, les tournées de ramassage des déchets ..., via le lien ci-dessous ou en scannant le QR code :



<https://sigcevennes.fr/portal/apps/webappviewer/index.html?id=f2cc9052338e4237b4a79cff3d6552df>

LUNDI-JEUDI

Conteneurs pour Carton

Conteneurs pour Papier

Conteneurs pour Verre

1 – Containers verre tri et carton
Chemin de Cruviers au niveau du cimetière

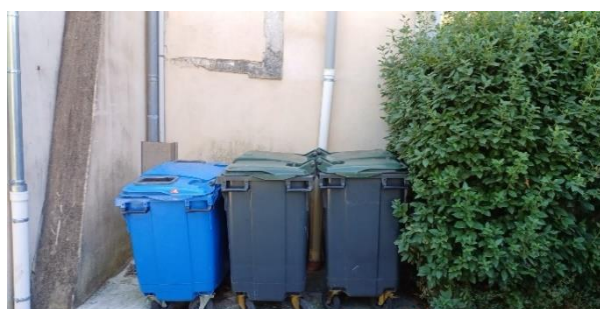
2 – Containers OM et tri Impasse des Écoliers

3 – Containers verre papier vêtement à côté du Champ de Foire

4 – Containers OM Chemin d'Alais



CONTAINERS VERRE TRI CARTON
CHEMIN DE CRUVIERS AU NIVEAU DU CIMETIÈRE



CONTAINERS TRI SÉLECTIF ET OM IMPASSE DES
ÉCOLIERS



CONTAINERS VERRE PAPIER VÊTEMENT À CÔTÉ
DU CHAMP DE FOIRE



CONTAINERS OM CHEMIN D'ALAIS