



## Règlement intérieur FOYER ROBERT BOUILLON

### **I – GENERALITES**

#### **ARTICLE 1 - Objet**

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles d'attribution du foyer Robert BOUILLON mais également les droits et obligations des utilisateurs ainsi que les responsabilités encourues en cas de manquements aux dispositions du présent règlement.

L'objet du règlement intérieur est de conserver le bâtiment en bon état, de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur des locaux.

Toute personne utilisant les locaux doit avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à s'y conformer.

Toute infraction à ce règlement peut conduire à l'interdiction temporaire ou définitive d'utilisation du foyer Robert BOUILLON.

La municipalité est habilitée à contrôler en tout temps l'utilisation correcte du bâtiment. Elle se réserve en outre le droit de trancher tout litige, et de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### **II – OCCUPATION DES SALLES D'ACTIVITÉS**

#### **ARTICLE 2 - Convention**

Les utilisateurs des salles d'activités à titre permanent, régulier ou ponctuel signent une convention définissant les conditions d'utilisation des locaux.

### **ARTICLE 3 - Horaires d'utilisation des locaux**

Les salles d'activités du Foyer Robert BOUILLON sont accessibles du lundi au vendredi de 8 H 00 à 19 H 00 et de 20 H 00 à 23 H 00.

### **ARTICLE 4 - Clef et responsabilité**

Les utilisateurs qui sont amenés à user des locaux durant le week-end disposeront d'une clef de la porte d'entrée qui leur sera remise par un agent municipal. Dans ce cas, le foyer Robert BOUILLON sera sous la responsabilité des utilisateurs. Il leur appartient donc à ce titre, de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des locaux et des personnes fréquentant la ou les salle(s) d'activité(s). Pour des raisons de sécurité, l'agent en charge de l'entretien du bâtiment doit obligatoirement posséder un double des clefs de toutes les salles d'activités.

### **ARTICLE 5 - Disposition particulière**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du foyer Robert BOUILLON.

### **ARTICLE 6 - Engagement de la Ville**

La Commune assure le clos et le couvert du bâtiment et prend à sa charge les frais de fonctionnement (chauffage, électricité etc.), sauf situation particulière et l'entretien général du bâtiment et des utilisations.

### **ARTICLE 7 - Entretien**

Le nettoyage des locaux, hors les parties communes, est à la charge des utilisateurs, la commune se réservant le droit d'intervenir en cas de situations particulières. L'entretien des parties communes est à la charge de la Ville de Villerupt hors temps de location.

Les utilisateurs des salles d'activités ne sont pas autorisés à réaliser quelconque travaux.

### **ARTICLE 8 - Assurance**

Les utilisateurs des salles d'activités devront être à jour de leurs contrats et cotisations d'assurance. Ils devront également fournir chaque année à la municipalité un double de leur attestation d'assurance.

### **ARTICLE 9 - Engagement**

Les différents utilisateurs s'engagent à respecter le présent règlement.

### **III – LOCATION DE LA GRANDE SALLE**

#### **ARTICLE 10 - Condition de location**

La grande salle du foyer Robert BOUILLON est ouverte pour des locations :

- Du lundi au jeudi, en journée et en soirée jusque 23h00 pour des réunions d'associations locales.
- Du vendredi soir au dimanche soir pour toutes autres locations faisant l'objet d'un contrat de mise à disposition selon les tarifs de la régie en vigueur. Ouverture autorisée les vendredis et samedis jusqu'à 23h30 et le dimanche jusqu'à 19h00. Les locataires s'engagent à respecter les horaires de location afin de ne pas perturber le voisinage.

Attention : Il ne peut y avoir qu'une location par week-end, à l'exception du cas particulier évoqué ci-dessous dans l'article 15.

Au regard des articles R-1334-31 et R-1337 du Code de la santé publique, les locataires sont invités à respecter le voisinage en matière de nuisance sonore et s'engage à respecter les horaires de mise à disposition.

#### **ARTICLE 11 - Capacité d'accueil**

La grande salle peut accueillir au maximum 60 personnes debout ou 40 personnes assises (mobilier : 80 chaises, 7 tables et 6 bancs). Pour une location en week-end, les visites de la grande salle doivent s'organiser avant le vendredi 10 H 00.

#### **ARTICLE 12 - Contrat de location**

La réservation de la salle communale devra faire l'objet d'une demande déposée auprès des services compétents de la mairie de Villerupt. Aucune demande de réservation ne peut être effectuée par téléphone. En cas d'avis favorable, elle deviendra valide après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100 % du montant de la location auprès du Trésor Public de Longwy.

#### **ARTICLE 13 - Tarification**

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Les tarifs de l'année en cours sont affichés et consultables au sein du Pôle Vie de la cité.

La Ville de Villerupt applique deux tarifs distincts :

- Un tarif pour les résidents de la Ville de Villerupt
- Un tarif pour les personnes extérieures à la Ville de Villerupt.

#### **ARTICLE 14 - Gratuité en cas d'obsèques**

Toute demande de location de la grande salle du Foyer R. BOUILLON ayant pour objet l'organisation d'une réunion de famille consécutive à des obsèques et formulée par des résidents villeruptiens est prioritaire par rapport à toutes autres locations, même antérieures. Dans ce cas présent la mise à disposition de la grande salle est accordée à titre gracieux.

Il appartiendra le cas échéant, aux autres utilisateurs de déplacer leur activité dans une autre salle disponible au sein du foyer R. BOUILLON. Toutefois si la grande salle du foyer R. BOUILLON est déjà réservée et que l'utilisateur a déjà réglé la location, celui-ci reste prioritaire.

#### **ARTICLE 15 - Etat des lieux**

Un inventaire contradictoire sera effectué avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. En cas de dégradation, la commune de Villerupt demandera réparation financière des dommages causés.

#### **ARTICLE 16 - Visite et remise des clés**

Le loueur a la possibilité de pouvoir visiter la salle avant de réserver mais uniquement sur rendez-vous avec l'agent concerné. Les visites se font obligatoirement le matin. Pour effectuer une visite de la salle, le loueur doit se renseigner avant le jeudi midi auprès du secrétariat du pôle Vie de la Cité.

Lors de la remise des clés, le loueur a pour obligation de signer un document attestant qu'il a bien reçu les clés de la salle. En cas de perte des clés, la municipalité se réserve le droit de facturer le remplacement de cette dernière.

#### **ARTICLE 17 - Utilisation de la salle**

Cette salle ne possède pas de cuisine, seuls les buffets froids y sont autorisés. Le loueur est libre de disposer les tables et les chaises dans la configuration adéquate à sa réception, cependant il se doit de réinstaller les tables et chaises dans la configuration initiale et ceux avant l'état des lieux de sortie. Aucun matériel supplémentaire ne pourra être ajouté. Le loueur peut de son côté apporter le matériel manquant pour la bonne tenue de sa réception.

De plus, il est strictement interdit de planter des clous dans le mur ou d'accrocher à l'aide de scotch quelconque objet sur les murs de la grande salle. La salle doit être rendu dans le même état de propreté que le locataire l'a trouvé à son arrivée.

### **III – RESPONSABILITÉ – ASSURANCES - SÉCURITÉ**

#### **ARTICLE 18 - Responsabilité**

Pendant toute la durée de la location, chaque loueur est responsable de la discipline intérieure et extérieure, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 60 personnes debout et 40 personnes assises.

Le locataire autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

#### **ARTICLE 19 - Assurances**

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le loueur intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société etc.) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

#### **ARTICLE 20 - Sécurité**

En cas d'urgence, contactez les services suivants :

**18** : Sapeurs-Pompiers

**15** : S.A.M.U.

**17** : Police

**Astreinte** : 06 61 65 90 52

Il est interdit d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours. Il est également proscrit d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales etc.).

En cas d'accident, l'intéressé doit prévenir immédiatement les secours ainsi qu'un responsable de la Mairie qui prendra les mesures nécessaires.

En cas d'effraction, de vol, ou de dégradation constatée, le loueur doit aviser immédiatement les services de la police municipale ou la police nationale ainsi que l'agent communal d'astreinte ce jour-là.

## **IV – PUBLICITÉ - RECOURS**

### **ARTICLE 21 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa validation par le Conseil Municipal du 8 octobre 2018.

Il sera notifié aux intéressés et signé par les intéressés.

### **ARTICLE 22 - Publicité**

Le présent règlement intérieur est affiché dans la grande salle de location. Il est remis aux utilisateurs et ils s'engagent à en avoir pris connaissance lors de la signature du contrat de location.

### **ARTICLE 23 - Recours**

En cas de litige survenant dans l'interprétation ou l'exécution du présent règlement, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable préalablement à tout recours contentieux.

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

*Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification.*

**Le Maire de Villerupt**

**Pierrick SPIZAK**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Pierrick Spizak', written over a large, faint, stylized blue mark that resembles a large 'S' or a similar symbol.

**Le locataire**