COMMUNE DE MOUSSAC

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FOYER SOCIO-CULTUREL

16, rue Centrale – 30190 Moussac | 04 66 81 61 02 | accueil@moussac.fr

PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe les conditions de réservation et d'utilisation du foyer socio-culturel de Moussac. Toute personne, association ou structure qui bénéficie de la mise à disposition des locaux s'engage à le respecter. Le locataire est chargé de faire respecter ces règles par les participants à sa manifestation.

ARTICLE 1 – LES SALLES ET LEUR CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité maximale dépend des espaces réservés. Elle ne doit jamais être dépassée :

- Petite salle : 50 personnes maximum.
- Grande salle : 150 personnes maximum.
- Les deux salles avec le bar : 240 personnes maximum.

Ces capacités constituent des limites maximales. Elles doivent être respectées pendant toute la durée d'occupation. Le locataire ne doit pas accueillir davantage de personnes que la capacité autorisée pour les espaces réservés.

ARTICLE 2 – PERSONNES ET STRUCTURES POUVANT RÉSERVER

Le foyer peut être mis à disposition des particuliers, des associations et des autres structures, selon les catégories et conditions prévues dans la grille tarifaire en vigueur.

Les tarifs diffèrent notamment selon que le demandeur réside ou non à Moussac, selon son statut, la nature de l'activité et les espaces réservés.

Les associations de Moussac peuvent bénéficier de la gratuité pour certaines manifestations destinées aux habitants, lorsqu'elles sont organisées sans apéritif, repas, lunch ou goûter, dans les conditions prévues par la grille tarifaire.

Les autres usages, notamment les manifestations avec apéritif, repas, lunch ou goûter, ainsi que les utilisations internes des structures, sont soumis aux tarifs indiqués dans cette grille.

Toute demande est soumise à l'accord préalable de la mairie. Le Conseil municipal se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande.

ARTICLE 3 – RÉSERVATION

La demande de réservation doit être adressée à la mairie au minimum une semaine avant la date souhaitée et au maximum un an à l'avance.

Une pré-réservation peut être effectuée sur le site internet www.moussac.fr, rubrique « Démarches et Services ». Les disponibilités et les tarifs y sont consultables.

La demande doit préciser le nom et les coordonnées du demandeur, l'objet de la manifestation, les salles souhaitées ainsi que les dates et heures de début et de fin de mise à disposition.

La réservation est personnelle : il est interdit de réserver pour le compte d'une autre personne, de céder la réservation ou de prêter les locaux à un tiers.

Le dossier doit être accompagné des éléments suivants :

- un chèque correspondant au montant de la location ;
- un chèque de caution pour les locaux et le matériel ;
- un chèque de caution pour la propreté ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, au nom du demandeur.

Les montants des cautions sont ceux indiqués dans la grille tarifaire annexée au présent règlement. Les chèques de caution doivent être établis au nom du bénéficiaire indiqué par la mairie et porter le nom du demandeur.

La réservation devient définitive uniquement après réception de la confirmation écrite de la mairie. Les demandes complètes sont traitées dans leur ordre d'arrivée, sous réserve des disponibilités.

La mairie adresse sa réponse par courriel. En cas d'acceptation, elle précise les horaires de mise à disposition et de restitution ainsi que les modalités de remise et de retour des clés. En cas de refus, une réponse par mail est adressée dans les 15 jours suivant la réception de la demande. Les documents et paiements reçus sont alors à récupérer en mairie.

ARTICLE 4 – TARIFS ET CAUTIONS

Les tarifs de location et les montants des cautions sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils peuvent être modifiés par une nouvelle délibération. La grille tarifaire en vigueur est communiquée par la mairie et consultable sur le site internet de la commune.

Les chèques de caution ne sont pas encaissés : ils sont conservés par la mairie pendant la durée nécessaire à la vérification de l'état des locaux et du matériel.

Sous réserve qu'aucune dégradation, perte de matériel ou dépense de nettoyage supplémentaire ne soit constatée, les chèques de caution sont restitués au locataire après l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation ou de manquement aux obligations de nettoyage, la commune pourra conserver le chèque de caution concerné dans l'attente de l'évaluation et du règlement des sommes dues. Si le montant du préjudice dépasse la caution, le complément pourra être demandé au locataire, dans les conditions prévues par la réglementation.

ARTICLE 5 – HORAIRES ET DURÉE DE LOCATION

Les durées et horaires de location sont les suivants :

- Demi-journée : le matin de 8 h à 13 h ou l'après-midi de 14 h à 19 h. Les deux créneaux sont proposés au même tarif.
- Journée : de 8 h à 22 h.
- Week-end : du vendredi à 17 h au lundi à 9 h.

Les horaires indiqués dans la confirmation de réservation doivent être strictement respectés. Les clés doivent être restituées à la date et à l'heure convenues.

En cas de restitution tardive des clés, sans accord préalable de la mairie, une journée supplémentaire de location pourra être facturée.

ARTICLE 6 – CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION DU BAR

Le bar peut être utilisé avec les deux salles ou si une seule salle est réservée.

Lorsque la petite salle et la grande salle sont louées par deux personnes différentes, le bar ne peut pas être utilisé par les locataires. Il constitue alors uniquement un lieu de passage et d'accès au local technique.

Le locataire doit respecter la capacité maximale de l'espace reserve : 240 personnes pour la location des deux salles avec le bar.

ARTICLE 7 – ANNULATION

Toute annulation doit être signalée par courriel à la mairie ou directement auprès de l'accueil de la mairie.

Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- Plus de 30 jours avant la date de location : aucune pénalité n'est retenue ; les sommes versées au titre de la location sont restituées.
- Entre 30 et 8 jours avant la date de location : une pénalité de 100 € est retenue ; le solde éventuel est restitué.
- 7 jours ou moins avant la date de location : le montant de la location reste dû.

En cas d'annulation à l'initiative de la commune, notamment en raison d'un événement imprévu nécessitant la réquisition du foyer, les sommes versées au titre de la location sont restituées.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Le locataire est responsable de l'organisation et du bon déroulement de la manifestation. Il veille au respect du présent règlement par tous les participants.

Il répond des dommages et dégradations imputables à son fait, à celui des participants ou des personnes dont il répond, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant les risques liés à l'utilisation des locaux et à la manifestation organisée.

La commune ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations des effets personnels du locataire ou des participants, sous réserve des responsabilités qui lui incombent légalement.

ARTICLE 9 – SÉCURITÉ

Avant la manifestation, le locataire prend connaissance des consignes générales et particulières de sécurité communiquées par la commune. Il repère notamment les alarmes, les moyens d'extinction, les cheminements d'évacuation et les sorties de secours.

Les capacités maximales indiquées à l'article 1 doivent être respectées. Les sorties de secours, les circulations et les accès aux équipements de sécurité doivent rester libres et accessibles en permanence.

Il est interdit de bloquer, condamner ou encombrer les issues de secours et de manipuler les équipements de sécurité sans nécessité.

Le locataire veille à ce que les participants respectent les consignes de sécurité. En cas d'urgence, il alerte les secours et informe la mairie dès que possible.

ARTICLE 10 – SURVEILLANCE ET COMPORTEMENT DES PARTICIPANTS

Pendant toute la durée de la manifestation, le locataire assure la surveillance des locaux et des voies d'accès. Il contrôle les entrées et sorties et veille au bon comportement des participants.

Il doit prévenir tout trouble à l'ordre public, toute nuisance excessive et tout comportement susceptible de mettre en danger les personnes ou les biens.

Le locataire est tenu de respecter les horaires de location et de veiller à la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 11 – MATÉRIEL, MOBILIER ET DÉCORATION

Le matériel et le mobilier présents dans le foyer sont mis à disposition pour les besoins de la manifestation.

Il est interdit d'accrocher des affiches, tissus, décorations ou autres matériaux sur les murs. Il est également interdit de sortir du matériel du foyer sans autorisation de la commune.

Le matériel mis à disposition ne peut être ni prêté ni loué à une autre personne. Il doit être utilisé avec soin puis rangé à son emplacement habituel.

Toute anomalie, casse ou dégradation doit être signalée sans délai à la mairie.

ARTICLE 12 – OFFICE ET PRÉPARATION DES REPAS

La préparation et la cuisson des repas sont interdites dans l'office, dans les autres salles et à l'extérieur du foyer. L'utilisation de réchauds à gaz est notamment interdite.

Seul le réchauffement des plats est autorisé dans l'office, sur les plaques électriques prévues à cet effet.

La préparation de boissons chaudes, notamment le café et les infusions, est autorisée avec des cafetières et bouilloires électriques.

Les équipements doivent être utilisés conformément à leur destination et éteints après utilisation.

ARTICLE 13 – ACCÈS INTERNET

Un accès Wi-Fi est mis à disposition des utilisateurs dans les salles du foyer. Chaque utilisateur s'engage à en faire un usage légal et respectueux.

ARTICLE 14 – NETTOYAGE, RANGEMENT ET GESTION DES DÉCHETS

À la fin de la manifestation, le locataire doit rendre les locaux propres et rangés. Il doit notamment :

- nettoyer les espaces utilisés, les tables et les équipements ;
- ranger les tables, les chaises et le matériel à leur emplacement habituel ;
- éteindre les lumières intérieures et extérieures ainsi que le chauffage ;
- vérifier que les appareils électriques utilisés sont arrêtés ;
- trier et évacuer les déchets conformément aux consignes suivantes :

Les déchets ménagers sont déposés dans les conteneurs à couvercle bordeaux situés dans les vestiaires. À la fin de la manifestation, ces conteneurs doivent être sortis sur la terrasse.

Les déchets recyclables sont déposés dans les conteneurs à couvercle bleu situés dans les vestiaires.

Le verre est déposé dans les conteneurs situés à l'extérieur, à l'arrière du foyer.

Tout manquement aux obligations de nettoyage pourra entraîner la retenue de tout ou partie de la caution propreté, en fonction des frais de remise en état constatés.

ARTICLE 15 – ÉTAT DES LIEUX ET RESTITUTION DES CLÉS

Lors de la remise des clés, le représentant de la commune et le locataire réalisent ensemble un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier.

À la fin de la location, un nouvel état des lieux et un inventaire sont réalisés dans les mêmes conditions, au moment de la restitution des clés..

Toute dégradation constatée fera l'objet d'un relevé établi par le représentant de la commune et présenté au locataire pour observations. Les frais de réparation ou de remise en état imputables au locataire pourront lui être facturés. La caution correspondante pourra être conservée jusqu'au règlement du préjudice.

ARTICLE 16 – ACTIVITÉS RÉGULIÈRES DES ASSOCIATIONS SPORTIVES OU ARTISTIQUES DE MOUSSAC

Les associations sportives ou artistiques de Moussac proposant une activité hebdomadaire rémunérée par les participants extèrieurs et habitants de Moussac peuvent bénéficier d'un tarif mensuel spécifique, dans les conditions prévues par la grille tarifaire.

Ce tarif concerne la mise à disposition de la petite salle ou de la grande salle pour une, deux ou trois heures par semaine. Il s’applique aux activités sans apéritif, repas, lunch ou goûter.

Les montants mensuels et les cautions correspondantes figurent dans la grille tarifaire annexée au présent règlement. Toute utilisation régulière doit faire l’objet d’un accord préalable de la mairie.

ARTICLE 17 – REFUS OU FIN DE MISE À DISPOSITION

La commune peut refuser une demande ou mettre fin à une mise à disposition en cas de non-respect du présent règlement, de risque pour la sécurité des personnes ou des biens, ou de nécessité liée au fonctionnement du service public.

Tout manquement pourra également être pris en compte lors de l’examen de demandes de réservation ultérieures, sans préjudice des sommes éventuellement dues à la commune.

ARTICLE 18 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le Conseil municipal. Le Maire ou son représentant est chargé de son application et peut signer les documents nécessaires à la mise à disposition du foyer.

Le règlement est consultable en mairie et sur le site internet de la commune. Il est remis ou rendu accessible à chaque locataire, qui reconnaît en avoir pris connaissance et s’engage à le respecter.

Fait à Moussac, le : 18 novembre 2026

Le Maire,

Signature :

ANNEXE – GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION

Les tarifs ci-dessous sont repris de la grille tarifaire transmise par la commune. Ils s'appliquent selon le statut du demandeur, l'usage, la salle et la durée de mise à disposition. Les tarifs peuvent être modifiés par délibération du Conseil municipal.

Demandeur / usage	Petite salle ½ j	Journée	Week-end	Grande salle ½ j	Journée	Week-end	2 salles + bar ½ j	Journée	Week-end
Particulier de Moussac	150 €	250 €	400 €	200 €	350 €	560 €	300 €	500 €	800 €
Particulier extérieur	250 €	500 €	800 €	500 €	1 000 €	1 600 €	750 €	1 500 €	2 000 €
ASSOCIATIONS DU VILLAGE ou ASSOCIATIONS EXTERIEURES ou AUTRES STATUTS ayant un SIRET Lorsqu'elles organisent, **sans but lucratif**: •une assemblée générale ; •un congrès ; •une manifestation culturelle, artistique, éducative ou sportive. Cette gratuité est accordée sous réserve que la manifestation **NE COMPRENNE PAS d'apéritif, de repas ou de lunch**	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
ASSOCIATIONS DU VILLAGE ou ASSOCIATIONS EXTERIEURES ou AUTRES STATUTS (Cave, etc) , ayant un SIRET, dûment déclarés en Mairie qui proposent des activités au bénéfice des Moussacois. Lorsqu'elles organisent une journée/ soirée festive AVEC REPAS, APERITIF, LUNCH ou GOUTER	75 €	100 €	160 €	100 €	150 €	240 €	150 €	225 €	360 €
ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES AU VILLAGE qui NE PROPOSENT PAS une activité au bénéfice des Moussacois	250 €	500 €	800 €	500 €	1000 €	1 600 €	750 €	1500 €	2000 €

Cautions

Type de caution	Petite salle	Grande salle	Deux salles + bar
Caution propreté	200 €	300 €	500 €
Caution locaux et matériel	1 500 €	1 500 €	1 500 €

Tarif mensuel – associations sportives ou artistiques de Moussac

Activité sans apéritif, repas, lunch ou goûter, rémunérée par les habitants – tarif au mois selon le nombre d'heures par semaine.

Salle	1 h / semaine	2 h / semaine	3 h / semaine	Caution propreté	Caution locaux et matériel	Exemple
Petite salle	20 €/mois	40 €/mois	60 €/mois	200 €	1 500 €	1 h chaque semaine = 20 €/mois
Grande salle	30 €/mois	60 €/mois	90 €/mois	300 €	1 500 €	

Rappel des horaires de location

Demi-journée : matin 8 h–13 h ou après-midi 14 h–19 h (même tarif). | Journée : 8 h–22 h. | Week-end : vendredi 17 h au lundi 9 h.

Lorsque les deux salles sont louées par deux personnes différentes, le bar n'est pas utilisable et sert uniquement de lieu de passage et d'accès au local technique.