



Règlement intérieur du FOYER

Article 1 :

La salle est placée sous la responsabilité du Conseil Municipal ; celui-ci détermine, par délibération annuelle, les différents tarifs de location et de cautionnement.

Article 2 :

L'attribution de la salle respectera un ordre de priorité lorsqu'il y aura plusieurs réservations pour la même date :

- 1°) associations du village
- 2°) associations de l'extérieur
- 3°) privés du village
- 4°) privés de l'extérieur

Article 3 :

1) Dans le cadre des activités scolaires, périscolaires, les locaux sont mis à disposition **gratuitement**, les réservations sont trimestrielles ou annuelles.

2) Pour les associations, les locaux sont mis à disposition **gratuitement**, les réservations sont ponctuelles, mensuelles, périodiques, ou annuelles.

- un chèque de caution de 200 € est demandé en début d'année
- une attestation d'assurance couvrant dégâts et accidents
- une participation aux frais de chauffage équivalente à **8€ par jour** pourra être demandée

3) *Pour les privés*, les réservations se font uniquement **en mairie** le plus tôt possible avant la date prévue.

- la remise d'un chèque du montant de la location

50 € pour mois de 30 personnes

150 € pour un évènement exceptionnel de + de 30 personnes (mariage...)

300 € pour les non résidents du village

- La remise d'un chèque de caution de **200€**
- une pièce d'identité
- la production d'une attestation d'assurance couvrant les meubles et les biens confiés
- la signature du règlement intérieur revêtu de la mention lu et approuvé

Article 4 :

Pour TOUS les utilisateurs :

- La commune se réserve le droit de disposer de la salle en cas de nécessité.
- Dans le cadre de ses pouvoirs de Police Administrative, Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser toute autorisation au vu de manifestations pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes moeurs. Dans les mêmes conditions, il peut annuler toute réservation.
- La location n'est pas autorisée aux personnes de moins de 18 ans.
- Toute sous-location à titre gratuit ou payant est interdite.
- La commune se réserve le droit de demander toutes pièces justificatives prouvant la véracité des motifs de la location et la bonne foi des utilisateurs.

Article 5 :

La gestion de la salle du Foyer Rural est assurée par le Maire, assisté par des élus et le personnel municipal :

Réservations, caution, planning, remise des clés : *Mme Drognon Adeline - 04.68.91.41.70*

Etat des lieux, Vaisselle, Matériel, Clés : *Mme Galtier Eliane - 04.68.91.45.16*

Mise en état de propreté, Etat des lieux : *M. Bernard Marteau - 04.68.91.41.70*

Gestion tables, chaises, matériel, petits travaux : *Gilbert Colin - 04.68.91.41.70*

Les utilisateurs devront prendre rendez-vous par téléphone auprès de ces personnes pour fixer les réservations, les états des lieux.

Article 6 :

- Un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier mis à disposition sont dressés contradictoirement avant et après chaque prise en charge.
- L'utilisateur a à sa disposition les locaux, le matériel et le mobilier demandés. Il les utilise à ses frais en les maintenant en parfait état de fonctionnement, ainsi que dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté.
- L'utilisateur a à sa disposition les chaises et les tables entreposées au Foyer Rural.
- L'utilisateur est tenu de se conformer à tous les règlements en vigueur, notamment en matière de police, de fiscalité (déclaration d'ouverture de débit de boisson temporaire) et d'hygiène.
- En cas d'absence du locataire, l'agent responsable réalise seul l'état des lieux qui est considéré sincère et conforme à la réalité.

- Après chaque utilisation, les locaux doivent être propres.

Le mobilier et le matériel sont soigneusement lavés et rangés, en bon état de propreté et le local où sont entreposées chaises et tables doit être balayé et nettoyé.

La cuisine, le bar doivent être nettoyés intégralement : le sol doit être lavé (après balayage) ainsi que tous les éléments inox et bois : gazinière, hotte, évier, lave-vaisselle, extérieur du frigo et du four, plans de travail.

En ce qui concerne l'espace vide de la salle, seul un balayage est exigé, mais toute tâche doit être nettoyée (chewing gum et autres produits collants).

Les sanitaires tout comme la salle, la cuisine et le bar, doivent être rendus en parfait état de propreté.

Si ce n'était pas le cas, la mairie se réserve le droit de faire contribuer l'association aux frais de ménage nécessaires soit **50 €**.

Les bouteilles vides doivent être évacuées, un container spécial est mis à disposition à côté du foyer et les débris mis dans des sacs poubelles et évacués dans les containers entreposés aux abords du foyer.

En cas de perte, de vol ou de destruction du matériel ou du mobilier, comme dans le cas de dégradation des locaux, ou de malpropreté des lieux intérieurs ou extérieurs, l'employé est autorisé à ne pas signer l'état des lieux et à en référer au Maire **qui demandera un dédommagement** à l'association ou au locataire privé.

Le matériel détérioré ne peut être remplacé, il est facturé à la personne privée ou à l'association..
Après état des lieux, la clé est remise en Mairie contre restitution du chèque de caution le cas échéant.

Article 7 :

Le stationnement ne sera plus toléré sur la place Rue de Brama et il devra être organisé soit côté épicerie, soit Carrefour Borreda, de façon à ne pas entraver la circulation et la sécurité aux abords de la Caserne des pompiers et du Foyer.

Fait à Félines Minervoises, le

Le locataire,

Le Maire,
Jean Pierre Pastre

« *Lu et approuvé* »



RESERVATION DES SALLES MUNICIPALES

Cellier

Foyer

LES PRINCIPES

- ✓ Les activités scolaires et périscolaires sont prioritaires dans l'utilisation des salles municipales hors vacances scolaires
- ✓ Toutes les résidences d'artistes se font au Cellier sur projet concerté avec l'adjointe Culture
- ✓ Le cellier n'est pas prêté pour des festivités privées ou des repas de privés ou d'associatifs.
- ✓ Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé à des organismes, associations ou entreprises pour des opérations ou **activités professionnelles**.
Ces utilisations sont subordonnées à la signature de la « convention d'utilisation des salles et au paiement d'une redevance

LES COÛTS

	CELLIER	FOYER
Associations Du village *	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation Contribution chauffage : 8€/jour	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation Contribution chauffage : 8€/jour
Associations Extérieures * Résidences d'artistes* (au cellier uniquement)	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Redevance à définir selon convention Contribution chauffage : 8€/jour Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Redevance à définir selon convention Contribution chauffage : 8€/jour Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation
Privés Moins de 30 personnes Evènement exceptionnel	X	Location : de 50 € à 150€ pour un évènement exceptionnel d'au moins 100 personnes Caution : 200€ Attestation d'assurance Ménage éventuel : 50 €
Entreprises, association à activités professionnelles	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Redevance : voir convention Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation	Chèque de 200 € de caution Attestation d'assurance Redevance : voir convention Ménage éventuel : 50 € à chaque utilisation

*La commune se réserve le droit de disposer des salles en cas de nécessité.

A noter : Les chèques sont à établir à l'ordre de l'Association de Gestion des événements municipaux.