

FOYER RURAL DE COLLONGES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article premier :

La salle est placée sous la responsabilité du Conseil Municipal ; celui-ci détermine, par délibération, 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°) privés du village.

Lorsque le Foyer Rural est réservé par une association un samedi ou un dimanche, il n'est pas possible de mettre à disposition cette salle à des particuliers le samedi ou le dimanche vacant.

Les associations doivent fournir un calendrier annuel des manifestations lors de l'établissement du calendrier des fêtes en octobre de chaque année. Par conséquent, aucune réservation ne pourra être **effective** avant cette réunion.

Article 3 :

Dans le cadre des activités scolaires, les locaux sont mis à disposition gratuitement, les réservations sont annuelles.

Pour les autres utilisateurs, les réservations se font uniquement **par courrier** au minimum deux mois avant la date prévue, toutefois des réservations de dernière minute peuvent être faites si le Foyer Rural est libre.

Elles deviennent effectives après :

- 1) la remise d'un chèque d'arrhes correspondant à 50% du montant de la location, suivant tarifs joints ; *pour la première manifestation gratuite des associations Collongeaises, la remise d'un chèque d'arrhes correspondant à 50% du montant de la location qu'ils auraient dû payer est **OBLIGATOIRE** et sera restitué à la remise des clés,*
- 2) la remise d'un chèque de caution de **1.000 €**,
- 3) la production d'une attestation d'assurance couvrant les meubles et les biens confiés dans le cas d'une location de salle communale,
- 4) la remise d'une copie d'une attestation de domicile (facture EDF, téléphone, eau etc. ...)
- 5) après le retour d'un exemplaire du règlement intérieur revêtu de la mention lu et approuvé et dûment signé,
- 6) la signature d'une convention d'occupation des locaux entre les utilisateurs et la mairie,

Tous les règlements effectués dans le cadre de la location du Foyer Rural (arrhes, caution, location et dégradations ou perte de matériel) se font impérativement par chèque.

Il est autorisé la location du Foyer Rural aux agences immobilières ou syndics pour organiser des assemblées générales de copropriétaires de résidences sur Collonges suivant le tarif indiqué ci joint.

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 de Collonges 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 ; (exemple dans le cas d'un mariage non célébré à Collonges : production de la publication de mariage, dans le cas d'un anniversaire : production de la pièce d'identité de la personne concernée). Ceci pour éviter les sous-locations à des personnes non domiciliées sur la commune.

En cas de tricherie, c'est-à-dire si le Foyer Rural est loué par une personne habitant à Collonges, mais au profit d'une tierce personne ne résidant pas dans notre commune (ami, parent, ...), et après vérification de cette « fausse location », la mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

En cas de désistement, sauf cas de force majeure (justificatif à l'appui), dans les deux mois précédant la manifestation, les arrhes seront encaissées.

Article 4 :

L'utilisation du garage du Foyer Rural est réservée uniquement aux associations de Collonges qui organisent une manifestation à l'extérieur du Foyer Rural, pour leur permettre de s'abriter en cas de mauvais temps, moyennant un chèque de caution suivant le tarif indiqué ci joint.

Article 5 :

La gestion de la salle du Foyer Rural est assurée par le Maire, assisté par une commission désignée par le Conseil Municipal.

Cette commission se réunit, sur demande, pour fixer le calendrier des utilisations, ou pour régler tout litige ayant pour cause l'exécution de la convention d'utilisation et pour toutes demandes exceptionnelles.

Article 6 :

Gardiennage :

Un employé municipal, spécialement désigné par le Maire, est chargé de :

- * établir les états des lieux (avant et après utilisation),
- * effectuer les travaux de nettoyage et de surveillance pour prévoir les petits travaux d'entretien.

Les utilisateurs devront prendre rendez-vous par téléphone auprès de cet employé municipal pour fixer l'heure des états des lieux et pour sortir éventuellement la vaisselle, pendant les horaires de journée.

Article 7 :

Prise en charge des utilisateurs :

La location de la salle est effective à compter du samedi matin, toutefois, elle est mise à disposition gracieusement le vendredi, après le fonctionnement de la cantine, pour préparer, mais elle pourra être reprise par la commune en cas de nécessité (réunion, événement imprévisible...).

La remise des clés se fait le vendredi avant 11 heures 30 au secrétariat de Mairie, en contrepartie d'un chèque du solde de la location.

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 "en bon père de famille", c'est à dire à ses risques et périls et 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. S'il souhaite disposer d'autres tables et bancs, il peut en faire la demande lors de sa réservation (ou lors de l'état des lieux si ces derniers sont encore disponibles). Le matériel pourra être emprunté au garage du Foyer Rural et soigneusement rangé après utilisation. Le déplacement du matériel est à la charge des utilisateurs (sauf cas exceptionnel).

Il est formellement interdit de vider les huiles usagées dans les canalisations (un container est mis à disposition à cet effet) et de faire cuire des aliments dans l'étuve, elle est utilisée uniquement pour réchauffer les assiettes.

Sera proscrit également l'ajout de tous matériaux ne répondant pas au classement M0 ou M1 ainsi que tout matériel ne répondant pas aux règles de sécurité en application.

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.

Etat des lieux :

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 rangés, en bon état de propreté et la partie de la salle où sont entreposées chaises et tables doit être récurée.

La cuisine doit être nettoyée intégralement : le sol doit être lavé (après balayage) ainsi que tous les éléments inox : étuveuse, gazinière, hotte, évier, lave-vaisselle, friteuse, extérieur du frigo et du four. Il est strictement interdit d'utiliser le chariot inox réservé à la cantine ainsi que le four de remise en température et l'armoire froide. En cas d'utilisation du four, la caution ne sera pas restituée. La cuisine doit être rendue dans le même état de propreté que le jour de la location.

En ce qui concerne le reste de la salle, scène comprise, seul un balayage est exigé, mais toute tâche doit être nettoyée (chewing gum et autres produits collants).

Les bouteilles vides doivent être évacuées, un container spécial est mis à disposition face à l'entrée et les détritris mis dans des sacs poubelles et évacués dans les containers entreposés à l'arrière du foyer rural (sortie cuisine).

Les invendus doivent être repris le lundi matin.

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 n'est pas autorisé à signer l'état des lieux ; il en informe le Maire.

Le matériel détérioré ne peut être remplacé, il est facturé.

Le lundi à 9 heures, la salle doit être entièrement libre pour permettre au service de nettoyage d'intervenir. Il est indispensable que la même personne soit présente lors des états des lieux. En cas d'absence, le chèque de caution sera encaissé.

Après état des lieux, la clé est remise en Mairie contre restitution du chèque de caution.

Stationnement :

Le stationnement sera toléré sur la pelouse en cas de nécessité mais il devra en tout état de cause, être organisé de façon à ne pas entraver la circulation et la sécurité aux abords de la salle du Foyer.

Fait à Collonges, le

Le locataire,

Le Maire,
André DUPARC,