

Règlement intérieur du foyer rural de GARDERES

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le foyer rural de Gardères.

Article 2 : Mise à disposition

Le foyer rural de Gardères est mis gratuitement à la disposition des associations du village pour leur fonctionnement et l'organisation de leurs manifestations. Il est également mis gratuitement à disposition des associations de Luquet et Séron, sous réserve de réciprocité. Il peut être loué à des particuliers pour des fêtes familiales (anniversaire, baptême, communion, mariage...) et à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Le foyer comprend :

- une petite salle équipée d'un plan de travail, un évier, une gazinière, pouvant accueillir 20 personnes
- une salle plus grande dite « bar » avec une chambre froide, pouvant accueillir 50 personnes
- une grande salle pouvant accueillir 250 personnes
- des sanitaires
- un local de rangement du mobilier comprenant une estrade modulable, des tables et chaises pour 200 personnes.

Selon l'effectif et les besoins prévus par l'utilisateur, la location peut concerner une partie ou la totalité du foyer, ainsi que les tables et chaises nécessaires.

Article 3 : Assurance - Responsabilité

Les utilisateurs habituels du foyer (associations) fourniront chaque année une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant leur association pour l'utilisation des locaux.

Pour les locations, au moment de la signature de la convention, l'utilisateur doit fournir une **attestation d'assurance** couvrant sa responsabilité civile pour l'utilisation des locaux.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation du foyer ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte du foyer ou à l'extérieur.

L'utilisateur est responsable des dégradations qui pourront être occasionnées aux locaux, aux abords extérieurs, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 4 : Réservation

Les réservations sont enregistrées et affichées au secrétariat de la mairie (05.62.32.50.09 le mercredi de 19h à 21h et le samedi de 9h à 12h). La priorité est à la première réservation. La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Pour les locations, une **convention de mise à disposition** est établie au nom d'une **personne majeure, seule responsable** de la mise à disposition aux yeux de la mairie. La convention précise le nombre de personnes participantes, effectif que l'utilisateur devra respecter.

Article 5 : Dispositions financières

Les tarifs de location sont décidés par le conseil municipal et sont appliqués selon la tarification en vigueur au moment de la signature de la convention. Le tarif appliqué est indiqué dans la convention.

L'utilisateur s'oblige à verser un chèque de caution dont le montant est indiqué dans les conditions tarifaires en vigueur (montant repris dans la convention). Cette caution n'est pas encaissée et sera restituée, à l'issue de la période d'utilisation, en totalité si les locaux et les abords extérieurs sont rendus propres et en bon état. Dans le cas contraire, une déduction ou la retenue complète sera appliquée pour pallier au nettoyage insuffisant, à la remise en état ou à la réparation des dommages éventuels. Si la caution s'avère insuffisante, un complément sera demandé à l'utilisateur.

Article 6 : Clés - Etat des lieux

6.1 Utilisateurs habituels

Les clés sont à retirer à la mairie aux heures d'ouverture, ou selon accord avec la secrétaire ou le Maire. Elles seront restituées en fin d'utilisation à la même personne.

6.2 Location

Un état des lieux est établi au moment de la remise des clés. Contacter la mairie aux heures d'ouverture. A l'issue de la location, un état des lieux de sortie est également réalisé pour vérifier la bonne remise en état du foyer.

Article 7 : Mobilier

Le mobilier est disponible dans la salle prévue à cet effet, et doit être ensuite rangé en respectant certaines consignes :

- Les chaises et les plateaux de tables sont nettoyés et essuyés avant le rangement.
- Chaises correctement empilées par 10.
- Plateaux de table : éviter les chocs sur les champs lors de la manipulation ; ils sont rangés sur les chariots en plaçant un dessous contre un dessous et un dessus contre un dessus, ceci afin d'éviter les rayures.

Article 8 : Locaux

- Propreté : les locaux ainsi que les équipements (chambre froide, placards, gazinière, plan de travail...) sont rendus propres. Il en est de même pour les sanitaires ; le papier WC est fourni par le locataire.
- Jeux : les jeux de ballons au pied sont interdits.
- Abords : respecter les abords et le voisinage. Les abords devront être nettoyés si besoin avant la restitution des clefs.
- Bruit : respecter le voisinage en évitant une sonorisation excessive.
- Armoire frigorifique : après utilisation, éteindre, nettoyer et laisser les portes entrouvertes.
- Fermeture : en quittant les lieux, s'assurer que toutes les portes extérieures soient fermées à clé. A l'intérieur, ne pas fermer à clé la porte du bar.

Article 9 : Déchets

Le tri est exigé.

- Le verre doit être amené au container qui se trouve sur le parking.
- Les bouteilles en plastique, les canettes et autres boîtes métalliques, les petits emballages carton sont mis dans des sacs jaunes et entreposés dans le container prévu à cet effet. Les sacs jaunes sont fournis par la mairie.
- Les autres déchets (alimentaires, nappes et serviettes en papier, gobelets, divers...) sont mis dans des sacs poubelle fournis par l'utilisateur (ne pas mettre les déchets directement dans les containers).
- A l'issue du rangement et nettoyage, les sacs poubelle fermés sont déposés dans les gros bacs extérieurs adéquats en veillant à refermer le couvercle à cause des animaux errants et de la pluie.
- Pour le fonctionnement usuel du foyer (hors manifestations), la mairie fournit les sacs poubelle. En fin d'utilisation, ceux-ci une fois fermés, sont à déposer dans les gros bacs extérieurs en respectant la consigne énoncée ci-dessus.

Article 10 : Eclairage et Chauffage

- Manipulation : toutes les lumières sont commandées par des interrupteurs ; l'ouverture des armoires électriques est strictement interdite.
- Chauffage : ne pas faire fonctionner le chauffage inutilement et le couper en quittant les salles.
- Lumières : ne pas allumer inutilement les projecteurs de la grande salle. Avant de quitter le foyer, veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes, y compris les projecteurs extérieurs, les douches, les WC...

Article 11 : Sécurité

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie (toutes les salles du foyer disposent d'extincteurs)
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Gendarmerie : appeler le 17
- Pompiers : appeler le 18

Un défibrillateur est à la disposition des organisateurs ; le demander au Maire avant la manifestation.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de fumer.

Article 12 : Dispositions finales

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement ainsi que les modalités établies dans la convention.

La mairie de Gardères se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Gardères le 9 octobre 2012.

**Le Maire,
Ginette Curbet**