

# REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER RURAL

## **1 – USAGER**

La salle est mise à disposition des particuliers domiciliés sur la commune, uniquement dans le cadre de manifestations à but NON LUCRATIF, NON COMMERCIAL et NON CULTUEL.

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constituées.

Cette mise à disposition s'effectue dans le cadre d'une Convention entre la commune de Saint-Crépin et Carluçet et l'utilisateur, le signataire de la dite convention étant tenu comme seul responsable.

## **2 – RESERVATION**

L'attribution de la salle sera effective au retour de la convention signée par l'utilisateur, accompagnée des pièces obligatoires à joindre au dossier dans les délais fixés. Passé la date limite, la salle sera considérée comme disponible pour une autre demande.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

### **Conditions particulières de location :**

#### **LE LOCATAIRE S'ENGAGE A**

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la convention
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la convention
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées (rangées de chaises, tables, etc.)
- Ne pas introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes, ... mais aussi des cycles et cyclomoteurs
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration qui pourraient mettre en jeu la sécurité
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils sont normalement utilisés
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking derrière la salle des fêtes, les voies de circulation devant être laissées libres de tout véhicule,
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général,
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est spécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne),
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

### **3 – EQUIPEMENT – UTILISATION**

La salle est équipée de mobilier correspondant à la capacité d'accueil, soit 135 personnes.

Aucun matériel supplémentaire ne sera apporté par les services municipaux.

Il est interdit à l'utilisateur d'utiliser des installations et appareils électriques non homologués et dépassant les puissances mises à disposition.

Pour toute manifestation publique, une attestation d'emploi d'un service d'ordre devra être fournie.

Les clés seront à retirer en Mairie au jour et heure convenus par la convention.

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. En cas de plainte du voisinage, et **notamment à partir de 22 heures**, tout bruit excédant la norme pourra faire l'objet d'un constat. **La municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur, non restitution de la caution et/ou interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

### **4 – NETTOYAGE – CONVENANCES**

Le nettoyage des locaux, du mobilier et appareils mis à disposition, est à la charge de l'utilisateur, qui devra prévoir les produits nécessaires.

Les sols devront être balayés, correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées,

Les sanitaires seront nettoyés et laissés dans un parfait état de propreté, ainsi que l'évier et le réfrigérateur.

Le mobilier devra être remis à sa place.

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à côté de la salle des fêtes,
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune

### **5 – PERIODES DE LOCATIONS - TARIFS**

La location de la salle aux particuliers est consentie dans les conditions suivantes :

**Le foyer rural est loué :**

- **100,00 €/jour** pour les résidents de la commune (principaux et secondaires) **dans la limite de deux locations par année civile** (au-delà le tarif hors commune sera appliqué)
- **Gratuit** pour les associations ayant leur siège social sur la commune ou para-agricoles
- **170 €/jour** pour la période de mai à octobre, pour les personnes et associations hors commune
- **200 €/jour** pour la période de novembre à avril, pour les personnes et associations hors commune

**La location devra être réglée à la Trésorerie de SARLAT**, à réception d'un avis de sommes à payer.

La salle est mise à disposition après versement par le locataire :

- d'une **caution de 1 000,00 €** pour le bâtiment, le matériel et les extérieurs
- d'une **caution de 200,00 €** pour le nettoyage et en cas de perte des clés de la salle

**La réservation de la salle ne sera bloquée qu'une fois la convention signée et les cautions versées.**

### **RESTITUTION DES CAUTIONS**

Les cautions seront restituées 15 jours après chaque location et après vérification du matériel ainsi que la propreté de la salle et annexes (WC, bar, scène, ...), des équipements et des abords extérieurs de la salle.

Un constat de réception avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de **1 000,00 €** sera retenue pour la remise en état des lieux.

Nota : Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Lors de l'état des lieux, si l'agent communal juge que la salle, annexes et/ou le matériel n'est pas convenablement nettoyé, **la caution de 200,00 €** sera encaissée.

En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

### **6 – ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un agent municipal et de l'usager, avant et après utilisation aux jours et heures indiquées par l'agent.

### **7 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le signataire de la convention devra établir 2 chèques libellés à l'ordre du Trésor Public ;

- 1 chèque de location du montant indiqué sur la convention, qui sera encaissé dès le retour de celle-ci
- 1 chèque de cautionménage fixé à 200,00 € que la mairie de St Crépin et Carluet se réserve le droit d'encaisser



- 1 chèque de caution matériel fixé à 1000 € que la mairie de St Crépin et Carluçet se réserve le droit d'encaisser
- en cas de dégradation de la salle et/ou du mobilier ;
- dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état convenable
- en cas de vol de matériel et/ou de mobilier

## 8 – ASSURANCE

La Commune de St Crépin et Carluçet a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir la salle contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

L'utilisateur devra souscrire une assurance dommages aux biens destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements, ainsi qu'une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité.

Ces documents devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants, et être joints à la convention retournée par l'utilisateur.

## 9 – ANNULATION

Par la mairie de St Crépin et Carluçet :

La convention est conclue à titre précaire et révocable sans indemnité, le maire pouvant retirer l'autorisation compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, ou en cas de force majeure.

Aucune indemnité, ni dédommagement ne pourra être réclamé à la commune, seules les sommes versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Par l'utilisateur :

Toute annulation de réservation doit être **adressée par écrit en Mairie**. La caution ne sera pas restituée dans son intégralité (retenue 30 %) pour toute **annulation inférieure à 15 jours** avant la date de location prévue.

Règlement intérieur validé par le conseil municipal lors de la réunion du 13 mai 2024

Délibération N° 2024-05-04