



**Règlement Intérieur d'utilisation du Foyer Communal
« L'Oustau Per Toutes »
de Durfort et Saint-Martin de Sossenac**

ARTICLE 1 – RESERVATION

L'utilisation du Foyer Communal « L'Oustau Per Toutes » de Durfort et Saint-Martin de Sossenac s'obtient en déposant une « Demande de réservation des locaux et acceptation du présent règlement ». La demande de réservation sera soumise à approbation de Mr le Maire ou de l'un de ses représentants. Cette demande se fait au minimum quinze jours avant la date souhaitée par téléphone pour un premier contact ou information, ou par courrier ou mail à :

Mairie de Durfort et Saint-Martin de Sossenac
35 Rte du Mammouth 30170 DURFORT ET SAINT-MARTIN DE SOSSENAC
☎ 04 66 77 50 56 – Mail : accueil@mairie-durfort.fr

Horaires d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi du 9-12h et 13h30-17h - FERME le mercredi

ARTICLE 2 – UTILISATION

La location est réservée aux contribuables de la commune et leurs familles pour organisation d'événements personnels et familiaux.

La location est également accessible aux Associations locales déclarées.

Aucune utilisation commerciale, à titre personnel ou professionnel, ne sera autorisée. Aucune sous-location ne sera tolérée, ni pour location personnelle, ni pour location associative.

L'organisateur ou le loueur doit être présent lors de la manifestation programmée.

En cas de manquement à ce principe la réservation sera annulée sans préavis, avec conservation du montant de la location pour compensation.

Le Foyer Communal ne pourra être qu'exceptionnellement mis à disposition ou loué, sur décision du Maire ou de l'Adjoint Délégué aux festivités, et selon convention préalable, à des associations ou des organismes extérieurs (Congrès, Assemblée Générale, Spectacles...).

ARTICLE 3 – ACCORD FINAL

L'accord pour toute réservation ne sera donné qu'après réception du dossier complet (demande + annexes), en fonction de la disponibilité de la salle, ou des animations prévues : les besoins de la Mairie et/ou Communauté de Communes étant prioritaires.

Ce n'est qu'après analyse du dossier et approbation que la réservation sera considérée comme définitive.

ARTICLE 4 – OCCUPATION SCOLAIRE

En période scolaire, de septembre à juin, des plages horaires sont réservées à l'utilisation par l'Ecole Primaire. Certains besoins ponctuels pourront annuler l'occupation prévue.

ARTICLE 5 - TARIFICATION

Le prix de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le règlement s'effectue au moyen de deux chèques distincts, libellés à l'ordre du Trésor Public selon les tarifs suivants :

- 150 Euros pour les contribuables et leurs familles ou 250 Euros pour les organismes extérieurs pour une location du vendredi 14h00 au lundi 8h00.
- 100 Euros par jour de location supplémentaire pour les contribuables et leurs familles ou 150 Euros pour les extérieurs (hors week-end et jour férié).
- 25 Euros de l'heure pour comités d'entreprises, réunions privées d'associations ou syndicats extérieurs...à but non lucratif !
- 1000 Euros de caution. Ce chèque ne sera pas encaissé et sera rendu en fin d'utilisation uniquement si l'état des lieux de sortie est correct.

Pour nécessité de nettoyage et d'entretien des locaux par le personnel de services, le foyer n'est jamais loué les lundis et vendredis matin. Le foyer doit être vide de tout matériel ces plages horaires-là. L'état des lieux d'entrée aura lieu le vendredi après-midi entre 13h30 et 14h00, et celui de sortie le lundi matin entre 8h00 et 8h30.

Pour les associations locales, il sera réalisé lors de manifestations à caractère occasionnel comprenant des publics plus larges.

ARTICLE 6 - CAUTION

En cas de dégradations, les responsables (particulier comme association) seront dans l'obligation de rembourser les réparations des dommages causés. Le chèque de caution demandé lors de la constitution du dossier sera alors conservé dans l'attente d'un chiffrage des réparations à facturer. Ce ne sera qu'après règlement des dommages causés que le chèque de caution sera restitué ou détruit, en entente avec le loueur.

Tous les utilisateurs, ainsi que les Associations, devront fournir une copie de l'attestation responsabilité civile pour la location de la salle.

Chaque année, la situation (toujours en activité ? toujours sur la commune ? ...) de chaque Association utilisatrice sera réexaminée par le Conseil Municipal après vérification du bilan annuel

En aucun cas, la Mairie ne pourra être tenue responsable en cas de vols, dégradations, agressions ou vandalisme occasionnés par des tiers.

ARTICLE 7 - LOCAUX

Les locaux mis à disposition ont une capacité d'accueil de 200 à 240 personnes (en fonction de la présence de l'estrade) et sont composés de différentes pièces, à savoir : le hall, la grande salle, la petite salle, les sanitaires, la cuisine-bar et la réserve. Sont mis à disposition des chaises et des tables.

Dans le petit local, du matériel de nettoyage est également mis à la disposition du demandeur.

A noter qu'il est formellement interdit de sortir le matériel de la réserve, seuls les tables et bancs spécifiquement dédiés à cette fonction (contrat de prêt disponible en mairie) peuvent être utilisés à l'extérieur du foyer.

ARTICLE 8 - MATERIEL

Le matériel sera nettoyé et correctement rangé à sa place après chaque utilisation.

La grande salle sera balayée. L'estrade doit rester à sa place, c'est à dire au fond de la salle.

Les sanitaires seront rendus propres, la cuisine et le bar, de même.

Le réfrigérateur sera également nettoyé, vidé, laissé ouvert et débranché.

La cuisinière sera rendue propre, vidée, nettoyée, éteinte. Il en va de même avec le micro-ondes. La hotte sera également nettoyée et éteinte. Aucun élément ne sera changé de place.

L'agent communal délégué à l'entretien se charge de nettoyer les sols avec une machine appropriée.

ARTICLE 9 - PROPRETE

Les ordures ménagères seront correctement emballées dans des sacs poubelles fermés, et placés à l'extérieur de la salle, derrière le foyer, dans le container prévu à cet effet (à côté des bacs de tri).

Les bouteilles en verre ou plastique, ainsi que tout article dans ces matières seront mis dans les containers de tri également prévus à cet effet situés à l'extérieur du foyer.

ARTICLE 10 - SECURITE

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'utiliser un réchaud à gaz ou gazinière dans la cuisine.

En raison de l'installation d'un limiteur sonore, il se produira une coupure sur l'alimentation électrique de la sono d'environ 8 secondes, si les décibels dépassent un certain niveau sonore maximum, ainsi qu'en cas d'ouverture des fenêtres et ou des portes donnant sur l'extérieur à partir de 22 heures.

Au moment de quitter la salle, il est impératif d'éteindre les lumières, de vérifier que les fenêtres et les portes soient bien fermées.

ARTICLE 11 - ASSOCIATIONS

Pour les Associations possédant une clé du foyer, il est formellement interdit de la remettre à un tiers.

En cas de dissolution ou de mise en sommeil de l'Association les clés devront être restituées.

ARTICLE 12 - SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement ainsi que tout acte de vol ou de vandalisme commis par les utilisateurs seront sanctionnés. Les responsables ne seront plus autorisés à louer cette salle.

Le Maire,
Robert CONDOMINES

