

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FOYER RURAL

1 – Le Foyer Rural peut être mis à la disposition des sociétés de Fleurie, restaurateurs de Fleurie, Amicales de Classes de Fleurie, particuliers de Fleurie, sans mise à disposition de vaisselle, hormis les petits verres du bar, selon un tarif de location fixé par le Conseil Municipal, pour y organiser diverses manifestations publiques ou privées.

Les bals publics ou bals sans repas et toutes manifestations publiques sont autorisés après validation par le Conseil Municipal.

2 – Dans tous les cas, le ménage de la salle, de la cuisine, du bar, des sanitaires, de la scène, du balcon, et tout matériel mis à disposition, incombe au locataire.

Tous les locaux précités doivent être rendus par le locataire, **balayés et lavés** (sols, tables, chaises, mobilier de la cuisine, intérieur des installations...) et le mobilier doit être rangé dans son local. **La pose d'un revêtement type moquette, sur le carrelage, est interdit.** Les déchets doivent être regroupés dans des sacs poubelles et évacués dans les conteneurs installés dans la cour du Foyer Rural. Les bouteilles de verre doivent être évacuées dans les bennes adéquates au "Point Propre" lieudit "le Ruisseau", et les autres déchets triés par catégorie.

3 – L'ensemble des équipements doit être rendu dans l'état où ils ont été remis (salle – cuisine – sanitaires – vestiaires...). L'état des lieux sortant validera ou non le respect de ces clauses.

4– En cas de non-conformité lors de l'état des lieux, le chèque-caution sera encaissé par la Commune, sans contestation possible du locataire. Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.

5 - Il ne faut rien fixer aux murs avec des clous.

6- Pour une location sur un week-end, la salle est mise à disposition dans la journée du vendredi, veille du week-end (durant les horaires du secrétariat de la Mairie) avec remise des clés lors de l'état des lieux entrant. Un état des lieux sortant sera effectué au plus tard le lundi dans la journée (horaires du secrétariat de la Mairie) avec restitution des clés. Les locataires devront désigner une seule et même personne pour les états des lieux entrant et sortant.

7 – Pour une location hors week-end, le règlement est le même, les états des lieux s'effectuant toujours du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

8 - Les locataires veilleront à ce que les sons au niveau des amplificateurs ne soient pas perceptibles de l'extérieur, et les portes devront obligatoirement être tenues fermées. En tout état de cause, le niveau sonore de la musique devra être abaissé à partir de 2 H du matin.

9 - Les organisateurs d'une manifestation autre que familiale, devront en faire la demande écrite au secrétariat de la Mairie, préalablement à la location du Foyer Rural. Autorisation écrite leur sera donnée, après avis du Conseil. Les services de Gendarmerie seront avisés par les services municipaux.

10 – Le mobilier de la salle ne doit en aucun cas être sorti à l'extérieur. Il est précisé que le Parc Municipal est un lieu public et non pas un espace privatif. Il ne peut pas être utilisé par les locataires sans une autorisation préalable de la Commune et sous certaines conditions. Il ne peut être utilisé que pour un apéritif, aucun repas ne peut être servi. L'installation de chapiteaux est interdite. En aucun cas, il ne peut être fermé au public. Les espaces verts et floraux doivent être respectés. A l'issue de son utilisation, les lieux doivent être rendus propres, tout papier, verre... doivent être évacués. L'installation de matériel de sonorisation est interdite.

11 - En cas de détérioration des locaux ou du matériel, les locataires seront tenus pécuniairement responsables, la caution sera alors retenue, et la responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

12 - La location de la salle, qu'elle soit soumise ou non à un tarif de location, ne sera confirmée ferme par le secrétariat de la Mairie qu'à réception de l'engagement complété et signé, de l'attestation d'assurance et du chèque caution de 800 € qui sera restitué après la manifestation si l'état des lieux sortant remplit les conditions énoncées ci-dessus. Tant que ces clauses ne sont pas réalisées, la Mairie se réserve le droit de louer la salle à un autre demandeur.

En déposant leur demande en Mairie, les organisateurs devront désigner la personne responsable, prises parmi les membres adhérents ou les particuliers, et fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation et ses participants.

13 - Le service d'ordre intérieur et à l'entrée sera assuré par les organisateurs. Une surveillance sera exercée aux issues de secours pour éviter l'entrée dans la salle de personnes non autorisées.

14 - En cas d'incidents, les organisateurs devront arrêter immédiatement la soirée et prévenir la Gendarmerie. Les organisateurs peuvent aussi joindre Frédéric MIGUET, Maire, au 06.35.39.39.55.

Mr le Maire ou le secrétariat de la Mairie devront également être informés dans les 24 heures des incidents ayant pu survenir et des noms des perturbateurs.

15 – Toute manifestation avec vente de boissons ne pourra se tenir sans le dépôt d'une demande d'autorisation de buvette de 2° ou 3° catégorie auprès de la Mairie 15 jours avant la date de la manifestation. Les organisateurs devront respecter les prescriptions édictées par les articles L 3321 et L 3335-4 du code de la santé publique.

Lors de l'organisation d'un bal public, l'organisateur devra remettre en Mairie, à l'appui de sa demande d'autorisation de buvette, la liste nominative des 6 personnes majeures désignées pour assurer durant toute la manifestation le service d'ordre à l'intérieur de la salle, à son entrée et aux abords, ou à défaut les coordonnées de la société de surveillance en charge de ces missions.

16 - Le téléphone est exclusivement réservé aux appels d'urgence : service incendie, médecin, gendarmerie. Les communications seront à la charge des organisateurs.

Au regard du règlement du 25 juin 1980 modifié risque incendie et de panique, l'ERP et son avis favorable.

Vous devez donc respecter l'entièreté de ce règlement et notamment le règlement de la libre circulation des portes et l'évacuation en bon ordre et en totalité de l'établissement lors du déclenchement de l'alarme incendie

17 – Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération, du chauffage... devra être signalé.

18 – En cas de perte de clé, celle-ci sera facturée ainsi que les serrures de rechange.

19 – Le paiement de la location est exigé à réception de l'avis des sommes à payer transmis par les services du Trésor Public.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public

20 – Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle ; le locataire doit prévoir le nettoyage des abords immédiats de la salle (escaliers, espaces verts, cour du Foyer Rural...) de tous les déchets de cigarettes et autres détritiques des participants de leur manifestation.

21 - La Commune se réserve le droit d'annuler une location à tout moment, si une manifestation considérée prioritaire venait à se dérouler dans la salle "les Charmilles" ou dans la Cave de la Mairie à la même date, compte-tenu de la proximité de ces salles.

22 - Tout point particulier, toute dérogation, tout litige doit être soumis au Conseil Municipal.

23 - Les contraventions aux dispositions qui précèdent seront constatées par des procès-verbaux et poursuivies conformément à la loi.

Les organisateurs qui n'auront pas respecté le présent règlement se verront refuser toute nouvelle autorisation.

Fait à _____, le _____

Bon pour accord

Le locataire,

Le Maire,