



REGLEMENT DE LOCATION DU FOYER Léon MOUGIN

Adopté suivant la délibération du conseil municipal n° 5 du 24 janvier 2023, pour une application à compter du 1^{er} mars 2023.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des personnes désireuses de louer une des salles du foyer Léon Mougin, situé 3 rue Valbert à BOUROGNE.

La location et l'accès aux locaux sont subordonnés à l'acceptation du règlement ci-dessous.

La location peut être consentie à des particuliers comme des associations, de Bourogne ou à l'extérieur, dans le cadre d'évènements familiaux, réceptions, manifestations et cérémonies diverses.

Quelle que soit la nature de l'événement, le Maire se réserve la possibilité de donner droit ou non à la demande, en considération notamment de l'utilisation prioritaire par la Commune.

Il est formellement interdit au locataire de céder son droit de location à une autre personne, privée ou morale, ou d'y organiser une autre manifestation que celle décrite au moment de la réservation.

La location n'est pas ouverte pendant le mois d'août pour permettre l'entretien et les réparations courantes, ainsi que pendant la période des fêtes de fin d'année (vacances scolaires de Noël).

Les locations sont consenties pour le week-end uniquement.

Article 1 : Descriptif des locaux pouvant être donnés en location

➤ **Les salles pouvant être louées sont les suivantes :**

- le hall (environ 50 personnes assises, 90 personnes debout) ;
- le hall, la grande salle (environ 150 personnes assises, 250 personnes debout) ;

Dans les 2 cas, la location comprend également la cuisine équipée.

Le plan annexé identifie les différentes salles (annexe n° 1).

➤ **Les équipements mis à disposition sont les suivants :**

- **La vaisselle** : elle est incluse dans le prix de location et est mise à disposition sur simple demande formulée lors de la réservation, via [une fiche vaisselle \(fournie en annexe n° 2\)](#). Les casseroles et ustensiles de cuisine ne sont pas fournis.
- **Les tables et chaises** : les tables de dimensions 120 X 80 cm peuvent accueillir jusqu'à 4 personnes. Le nombre souhaité est déterminé au moment de la réservation, dans la limite maximale de 43 tables et 200 chaises.
- **Un Réfrigérateur** ;
- **Un four de réchauffe** ;
- **Un piano gazinière** composé de 2 fours à gaz, 4 feux à gaz et 2 plaques de cuisson en fonte ;
- **Un lave-vaisselle** comprenant 2 paniers pour 25 verres, 3 paniers à couverts+ 1 panier support, 2 paniers pour 18 assiettes ;
- **Un congélateur** : sur demande ;
- **Une sono** : en option et uniquement en cas de location de la grande salle.

Article 2 : Modalités de réservation et caution

Toute personne désirant louer le Foyer rural doit en faire la demande, de préférence, par écrit en complétant le formulaire sur le site internet de la commune, **au minimum 2 mois avant et au maximum 12 mois avant la date souhaitée.**

La réservation ne sera effective que lorsque le locataire aura fourni les pièces suivantes :

- Le présent règlement intérieur approuvé et signé ;
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous les dommages ;
- Un chèque du montant correspondant au prix de la location ;
- 2 chèques de caution dont le montant est décrit ci-après.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public et remis dans tous les cas, au plus tard 15 jours avant la date de réservation. A défaut, la réservation se verra annulée.

Caution :

Les 2 chèques de caution seront établis pour les montants suivants :

- un chèque de caution de 1000 € sera remis et encaissé uniquement en cas d'éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel mis à disposition constatées au moment de l'état des lieux de sortie ;
- un chèque de caution de 200 € sera établi et encaissé après la location si l'état des lieux de sortie révèle que le rangement et le nettoyage des lieux et des matériels a été négligé et/ou en cas de casse de vaisselle importante. Seul le responsable communal en charge de l'état des lieux de sortie sera habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (de remplacement ou remise en état), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Article 3 : Conditions de remise des lieux - Etat des lieux d'entrée et de sortie

Mise à disposition de la salle

Les clés sont remises au locataire **le vendredi après-midi entre 13h30 et 16h** au foyer Léon Mougin par le personnel communal (ou un représentant de la commune). Il est réalisé un état des lieux d'entrée ainsi qu'un inventaire du matériel et de la vaisselle mis à disposition.

En cas d'absence du locataire, la réservation est annulée. Il est demandé au locataire d'attendre à l'extérieur de la salle l'arrivée du représentant de la commune.

En raison d'usage fréquent et régulier du foyer rural les vendredis après-midi, **l'installation est autorisée à partir de 16h le vendredi.**

Restitution de la salle

La restitution des clés et état des lieux de sortie s'effectueront **le lundi matin à 8h** par le personnel communal (ou un représentant de la commune).

L'état des lieux d'entrée/sortie figure en annexe n° 3 à la présente convention.

Système d'alarme, clés et règles en cas de perte ou dégradation

Il sera remis au locataire un trousseau comportant 3 clés : 1 pour la porte d'entrée, 1 pour la cuisine et 1 pour la grande salle (qu'elle soit louée ou non car il s'agit du lieu de stockage des tables et des chaises), ainsi qu'une télécommande pour le système d'alarme.

Toute duplication de clé par le locataire et/ou l'une des personnes présentes lors de la location est interdite.

En cas de perte, détérioration ou non restitution du jeu de clés (ou d'une des clés), la serrure et les clés concernées seront remplacées au frais du locataire.

Le locataire a la responsabilité de la gestion du système d'alarme de la salle durant toute la durée de la location. Une télécommande sera délivrée lors de la remise des clés pour permettre de désactiver ou d'activer le système d'alarme. Une explication de son fonctionnement est fournie lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 4 : Tarification

Suite à la délibération du conseil municipal n° 4 du 24 janvier 2023, les tarifs pour la location sont les suivants, **pour le week-end (soit 2 jours)** :

	Hall, cuisine	Hall, Grande salle, cuisine	Sono (option avec la grande salle)
Tarif communal	200 €	300 €	30 €
Extérieurs	250 €	400 €	

Article 5 : Assurances, vols et détériorations

- Le locataire est responsable de la sécurité des personnes et des biens. A cet effet, l'utilisateur de la(les) salle(s) devra **obligatoirement** fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile **précisant la couverture des risques pendant la période de location**. Les dégâts et les incidents occasionnés à un ou par des personnes présentes à la manifestation seront également à sa charge.
- La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage subis sur les biens ou les personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Article 6 : Conditions d'utilisation et de tenue de la(les) salle (s)

Utilisation des locaux pendant la location

- Le plus grand soin est recommandé pour l'aménagement de la ou des salles :
 - ne pas traîner les tables et chaises sur le plancher ou le carrelage. Elles doivent être portées ;
 - ne pas enfoncer de clous ou autres dans les murs et les portes ;
 - les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel ;
 - le mobilier et les matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles ;
- Avant de quitter les locaux, le loueur prendra soin :
 - de ne rien laisser traîner
 - de fermer les volets (utiliser les manivelles avec précaution)
 - de fermer les robinets
 - de fermer le gaz
 - d'éteindre les lumières
 - de fermer les portes
 - d'enclencher le système d'alarme

Entretien des locaux

- Les produits d'entretien ménager sont à la charge du locataire.
- **Le locataire fait son affaire du nécessaire pour le nettoyage de la vaisselle, de l'entretien des locaux ainsi que des sacs poubelle, papier hygiénique, etc.** Seul un balai professionnel est mis à disposition pour faciliter l'entretien.
- Les locaux : hall d'entrée, bar, grande salle (si utilisée), couloir, cuisine et sanitaires devront être rendus **rangés et nettoyés** (balayer et laver les sols). Il est exigé de laisser les lieux **dans un état de propreté impeccable** tout comme les équipements et matériels (tables, chaises...) mis à disposition.
- Après avoir été nettoyées, les tables et les chaises seront à rassembler. Les chaises devront être empilées par lot de 10.

En cas de défaut de nettoyage, la commune se réserve le droit de procéder elle-même à la remise en état des locaux. Dans ce cas, le chèque de caution prévu à cet effet ne sera pas restitué et encaissé par la Commune.

Déchets/ poubelles

- Les déchets devront être triés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Les ordures ménagères devront être placées dans des sacs poubelles fermés (à la charge du locataire), puis déposées dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les verres et les emballages recyclables (carton, plastique) doivent être déposés dans les containers de recyclage situés à l'arrière du bâtiment.
- Les cendriers extérieurs doivent être vidés.

Respect des extérieurs

- Les abords du bâtiment doivent être nettoyés (mégots, cotillons ...)
- Aucun appareil de type barbecue, rôtissoire ne devra être utilisé à l'intérieur des locaux. L'utilisation extérieure est tolérée ; dans ce cas, il est demandé d'utiliser l'emplacement à l'arrière du bâtiment prévu à cet effet et délimité au sol.

Article 7 : Respect du voisinage

Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le locataire s'engage à prendre les précautions suivantes :

- Le niveau du bruit à l'extérieur doit rester correct. Il est demandé au locataire de veiller au réglage du niveau sonore.
- Il est demandé au locataire, tout comme aux invités et/ou participants, de respecter la tranquillité du voisinage et de ne pas faire de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, klaxons, chahut, pétards, feux d'artifice etc. ...)

- Après 22h00, les portes et les fenêtres doivent rester fermées et la sonorisation réduite pour éviter la propagation du bruit. Après 3 heures du matin, orchestres et sonorisations devront cesser tout bruit.
- Au-delà de 22h00, il est demandé la plus grande discrétion pour quitter les lieux dans le respect de la tranquillité des riverains et des habitations environnantes.
- Il est rappelé qu'à compter de 22h00, les nuisances sonores peuvent faire l'objet d'une intervention des services de police pour tapage nocturne.
- Le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking prévu à cet effet. Le parking du gymnase peut également être utilisé, tout comme les places de stationnement de la rue de la Varonne. Il est interdit de se garer sur les espaces verts autour de la salle et du gymnase, tout comme devant et sur les propriétés privées des riverains.

Article 8 : Sécurité et incendie

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Toute personne devra prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité ci-dessous :

- Pour chaque salle, respecter la capacité d'accueil,
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques ou non indiquées dans la(les) salle(s),
- Repérer les extincteurs et les lieux d'évacuation en cas d'incendie,
- Laisser libre d'accès les sorties de secours et les accès aux équipements de sécurité,
- Signaler immédiatement à qui de droit (Pompiers, SAMU, Gendarmerie) tout accident, présence ou comportement anormaux pouvant représenter un danger. **Un téléphone fixe est accessible dans les lieux, en cas de besoin d'appels d'urgence uniquement, situé dans la salle 1-1.**
- En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le locataire a la charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes, de vérifier l'évacuation totale des lieux, et simultanément de contacter les secours.
- La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents, d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du règlement de location de la salle ou au cours d'une manifestation qui n'aurait pas été expressément autorisée.
- Nul ne pourra modifier par prise multiple le branchement, ni modifier l'installation électrique.
- Tout problème de dysfonctionnement des équipements ou appareils doit être immédiatement signalé **et ne doit faire en aucun cas l'objet de tentatives de réparation par le locataire.**

**Un Numéro d'urgence de la Commune est disponible pendant la location :
appelez-le : 06 50 10 25 87.**

Annexes :

- Annexe n° 1 : Plan des locaux,
- Annexe n° 2 : Fiche vaisselle,
- Annexe n° 3 : Etat des lieux d'entrée et sortie.



**FORMULAIRE DE RESERVATION ET
ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE DU
REGLEMENT DE LOCATION
DU FOYER Léon MOUGIN**

Identification du locataire et objet de la location

NOM ET PRENOM : _____
ADRESSE : _____
N° téléphone : _____
Date de location : _____

Type de manifestation prévue (mariage, baptême, vide grenier ...) : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Salle(s) louée(s) : **Hall et cuisine (50 personnes assises – 90 personnes debout)**
 Hall, Grande salle, cuisine (150 personnes assises – 250 personnes debout)
 Sono (en option), uniquement en cas de location de la grande salle.

Vaisselle : **OUI / NON** (*barrer la mention inutile*)
Si oui, complétez la fiche vaisselle annexée **à remettre 15 jours avant la location.**

Congélateur : **OUI / NON** (*barrer la mention inutile*)

Nombre de tables : _____ **Nombre de chaises** : _____ (à préciser)

- **Le règlement de la location, soit _____ €, s'effectue exclusivement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et versé au Secrétariat de la Mairie, au moins 15 jours avant la location.**
- Les 2 chèques de caution seront remis par le locataire dans le même temps, **soit au moins 15 jours avant la location.** Ces chèques seront restitués, après l'état des lieux de sortie, sur demande du locataire, au secrétariat de la mairie.

Les clés sont remises au locataire **le vendredi après-midi précédent la location entre 13h30 et 16h** au foyer Léon Mougin par le personnel communal (ou un représentant de la commune). Le locataire est prié de prendre rendez-vous pour déterminer son horaire d'arrivée, par mail : mairie@bourogne.fr ou en appelant le secrétariat de la mairie : 03 84 27 81 73. **Ce rendez-vous est fixé de préférence en même temps que la remise de l'ensemble des pièces liées à la réservation, soit 15 jours au moins avant la date de location.**

Je soussigné :

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions ;

A BOUROGNE, le/...../.....
Signature (précédée de la mention « Lu et Approuvé »)