



**NOM ET PRENOM DU LOCATAIRE** : MME ANITA NEVEUX

**DATE DE LOCATION** : 26 et 27 septembre 2009

## REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER RURAL

### **Article 1 :**

La ville d'Auneuil met à la disposition des associations, groupements, sociétés et particuliers la salle et installations du Foyer Rural. Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

### **Article 2 :**

Les demandes de location de la salle sont disponibles à la Mairie et doivent obligatoirement être déposées pour enregistrement à la Mairie d'Auneuil.

La ville d'Auneuil se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves et recommandations éventuellement formulées à l'organisateur.

En cas d'annulation sur l'initiative de la Commune, le locataire sera intégralement remboursé du montant qu'il aura initialement versé.

### **Article 3 :**

L'état de la salle, du bâtiment et des alentours fera l'objet d'un état des lieux avant remise des clés au locataire et après chaque location. Cet état des lieux sera consigné sur un registre communal. Le locataire devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

### **Article 4 :**

Aucune modification n'est autorisée dans l'aménagement des salles.

Il est interdit de planter des clous, pitons ou agrafes et de fixer des décorations par collage ou tout autre moyen à l'intérieur des salles.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

L'utilisation de pétards et confettis est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Foyer Rural.

Les animaux sont interdits dans la salle.

L'utilisation des éléments chauffants de la cuisine est sous la responsabilité du locataire.

**L'utilisation d'éléments chauffants mobiles alimentés au gaz est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur. Il en est de même pour l'utilisation de barbecues.**

**Il est interdit de faire des méchouis.**

### **Article 5 :**

Le locataire est responsable des dégradations à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, et sur le matériel mis à disposition (tables, chaises, ...etc.). Il supporte les frais de remise en état par facturation sur la base des dépenses à engager pour remédier aux dommages et pertes occasionnées.

### **Article 6 :**

Il est recommandé de ne pas ouvrir les portes et fenêtres en cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation.

Eviter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle par respect des habitants du voisinage et particulièrement après 22h00 heures.

### **Article 7 :**

Après utilisation, le locataire :

- Enlève de la salle tous les déchets et objets divers.
- Effectue un nettoyage soigné (balayage et lavage des sols inclus) de la salle et des annexes utilisées, sanitaires compris.
- Place les déchets dans des sacs plastiques fermés dans les containers prévus à l'extérieur.
- Nettoie et range le matériel prêté par la Commune, (tables, chaises, etc..).
- Nettoie les matériels de cuisine (intérieur et extérieur).
- Remet les clés au représentant de la mairie.

**Article 8 :**

Les tarifs de location de la salle et du montant de la caution sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et sont valables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

**Article 9 :**

Le locataire verse des arrhes à la signature du contrat, puis verse le solde 2 mois avant la date de la location.

Si le total de la location n'est pas réglé dans les délais impartis, la Commune se réserve le droit de disposer de la salle tout en conservant les arrhes.

Le dépôt d'un chèque de caution sera exigé le jour de la prise de possession des locaux.

**Article 10 :**

Dans le cas où le demandeur se dédierait avant le paiement du solde, les arrhes seraient conservées par la Commune à titre d'indemnité.

Dans le cas où le demandeur se dédierait après le paiement du solde, la moitié de la somme versée serait conservée par la Commune à titre d'indemnité.

La commission municipale statuera pour les cas non prévus par ce règlement ou les cas de force majeure.

**Article 11 :**

Le locataire est tenu d'assurer la police de sa manifestation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. L'accès aux issues de secours et aux extincteurs doit rester libre.

Le locataire s'assure que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation des locaux loués.

Le stationnement des véhicules à l'extérieur de la salle doit permettre à tout moment l'accès des services d'incendie et de secours.

**Article 12 :**

En fin de manifestation, le locataire veille à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage, du chauffage avant de quitter les locaux.

**Article 13 :**

Le locataire doit contracter une assurance en responsabilité civile spéciale location de salle pour les dommages corporels ou matériels (biens mobiliers et immobiliers) qu'il pourrait occasionner. Une attestation est à fournir à la mairie au moment de la réservation.

Le locataire est responsable des autorisations éventuelles à obtenir pour sa manifestation :

- Déclaration SACEM
- Déclaration police, ...etc.

**Article 14 :**

La Commune ne saurait être tenue responsable pour les vols ou dommages :

- Aux matériels mis à la disposition du locataire, ni des matériels amenés par le locataire.
- Aux véhicules garés sur le parking du Foyer Rural.

**Article 15 :**

Le stationnement des véhicules est interdit en dehors des zones prévues à cet effet.

Les allées doivent être absolument libres à la circulation afin de permettre l'accès aux services de secours en cas de nécessité. Il est interdit de stationner sur les pelouses.

**Article 16 :**

Le locataire s'engage à respecter le présent règlement par apposition de la mention « lu et approuvé » suivi de sa signature.

A ....., le ...../...../.....

Le Locataire,

**Robert CHRISTIAENS**  
*Maire d'Auneuil*