



Département de Seine-et-Marne

Arrondissement de Meaux

Canton de Mitry-Mory

REGLEMENT DU FOYER RURAL

I / Conditions générales

Article 1 - Désignation et adresse du local

Foyer rural – Ruelle du Pré Huard – 77230 Montgé-en-Goële

Article 2 - Conditions générales

La gestion du Foyer Rural, propriété de la Commune de Montgé-en-Goële, est assurée par la mairie en gestion directe, représentée par M. Pascal HIRAUX, Maire.

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

Le locataire est assuré auprès de la compagnie d'assurance contrat N°..... au titre de la responsabilité civile et de l'incendie.

La mairie se réserve le droit d'annuler la location en l'absence de production de l'attestation d'assurance.

La mairie n'est pas responsable des dommages de toutes sortes, notamment subis sur le parking par les véhicules en stationnement, ni des biens appartenant à autrui à l'intérieur des locaux loués, notamment des vêtements et affaires personnelles au vestiaire.

Aussi, il ne serait tenu responsable en cas de force majeure telle que panne de courant, grève et intempérie ou d'utilisation anormale des moyens électriques.

Le locataire est responsable des locaux et de leur contenu dès la mise à disposition.

Un état des lieux de l'espace de réception, sera effectué à la remise des clés au locataire chargé de la réception.

En cas d'absence, aucune contestation ne pourra être admise ultérieurement.

Le locataire s'engage à ne pas causer de troubles au voisinage. Il sera responsable de tout fait et agissement de ses fournisseurs et invités causant des nuisances à autrui ou quelque dégradation de l'espace de réception.

La mairie lui demandera un chèque de caution d'un montant de **2 000 € à l'ordre du Trésor Public**, pour couvrir les éventuelles dégradations causés sur l'ensemble de l'espace de réception (intérieur, extérieur et parking).

Le locataire reconnaît que les locaux faisant l'objet du présent contrat ne lui sont loués qu'à titre provisoire pour l'organisation de leur réception et que la durée de cette location est acceptée.

Le preneur ne pourra céder toute ou partie de la location ni la sous-louer.

La location comprend l'utilisation des locaux (mobiliers compris) pour 100 personnes maximum.

II / Conditions d'utilisation de la salle des fêtes

Article 3 - Description des locaux

* Une entrée avec portant à vêtements

* Une salle principale d'une capacité de 100 personnes, avec :

- 4 tables pliantes de 1,80 m x 0,80 m
- 5 tables pliantes de 1,20 m x 0,80 m
- 14 tables démontables de 1,20 m x 0,80 m sur chariot de transport
- 101 chaises

* Une petite salle, de 30 m².

* Des sanitaires :

- un toilette hommes
- un toilette femmes
- une table à langer

* L'office cuisine :

- une armoire réfrigérée
- un congélateur
- un micro-onde
- un fourneau électrique 5 feux + 2 fours
- un local technique avec disjoncteur général

Article 4 - Mise à disposition du matériel

Le mobilier listé à l'article 3 est mis à disposition du locataire.

Tout mobilier endommagé sera facturé au locataire au tarif en vigueur.

Article 5 - Réservation et tarifs

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération N°25_2023 du 27 septembre 2023) :

TARIFS de location du FOYER RURAL :

du vendredi à 15h, au lundi à 8h30 :

- Montgéens : 400.00 €
- Extérieurs : 800.00 €

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture du public.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listés à l'article 6.

Toutefois, en cas de force majeure reconnue par l'Etat telle que pandémie, catastrophe naturelle, attentats le règlement pourra être restitué.

Article 6 - Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, le locataire devra fournir au propriétaire :

- Un courrier de réservation de la salle en précisant la nature, le but, la date de la réservation et s'engager à ne pas sous louer la salle,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Une pièce d'identité,
- Un chèque de 400 euros ou 800 euros à l'ordre du Trésor Public pour le règlement de la location,
- Un chèque de caution de 2 000 euros à l'ordre du Trésor Public pour la caution,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur en précisant la date de location du Foyer rural et le nombre de personne.

Article 7 - Remise des clés, état des lieux, caution

* Avant tout utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du locataire et d'un représentant communal.

* Les clés du Foyer Rural et le badge pour la borne ne seront remis qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

* La caution est exigée lors de la signature du contrat.

* La reproduction des clés est formellement interdite.

* Il est interdit de céder les clés à un tiers que l'occupant.

* Il convient d'informer immédiatement le propriétaire, pendant la période de location, de tous sinistres et de dégradations se produisant dans les locaux loués.

* Après utilisation et état des lieux sortant, les clés seront remises au représentant communal.

* La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait du locataire, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux (toilettes incluses) a été respecté.

Article 8 - Restitution des locaux

Entretien :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués **nettoyés**. Le matériel sera aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus (mégots, papiers, verre, etc...), et devront également être rendus dans un état de propreté convenable.

Déchets :

Déchets menagers : déposés dans des sacs poubelles et jetés dans les bacs à couvercle noir.

Collecte sélective : déposé directement dans les bacs à couvercle jaune (sans sac).

Verre : déposé dans les contenaires prévus à cet effet, en bas du parking.

Biodéchets : déposé directement (sans sacs) dans les contenaires prévus à cet effet, en bas du parking.

En quittant les lieux, entre deux journées de réservation, le locataire s'assurera de la fermeture des toutes les portes donnant à l'extérieur et éteindra les lumières.

Article 9 - Interdictions

Il est formellement interdit :

- * de fumer à l'intérieur des locaux ,
- * d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- * de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,

* **Il est interdit d'utiliser** :

- des bouteilles de gaz,
- tout matériel pyrotechnique,
- les extincteurs et tout appareil de sécurité à d'autre fin qu'en cas de sinistre,
- des clous plantés, punaises, sur les murs, pas d'accrochage sur les murs (pas de scotch, pâte à gomme, agrafes, punaises ou autres) **à l'exception du bandeau en bois au-dessus des fenêtres.**

* **Autres interdictions** :

- Ne pas faire de feu dans la salle ni sur le parking
- Ne pas faire "claquer" des pétards et autres artifices
- Ne pas faire ronfler les moteurs de véhicules de façon abusive et ne pas klaxonner
- Ne pas stationner sur les pelouses

Le locataire doit veiller à ce que les issues de secours restent accessibles toute la soirée (prévoir un dégagement libre de tout mobilier devant les issues de secours. Les extincteurs doivent rester visibles.

⇒ L'accès au local technique est sous l'entière responsabilité du locataire qui s'engage expressément à ne rien modifier dans l'armoire électrique.

Les portes et volets doivent rester fermées après 22 heures (Il est important de rappeler que tous les bruits gênant le voisinage (musique, véhicule, etc...) sont interdits à toute heure, même avant 22 heures).

Article 10 - Responsabilité

- Le locataire sera tenu pour responsable :
 - De dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel prêté, aux équipements et agencements
 - De nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.
- D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Article 11 - Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent contrat à tout moment.

Fait à Montgé-en-Goële, le

Le Maire,
Pascal HIRAUX

Le locataire (Nom et Prénom)



Département de Seine-et-Marne

Arrondissement de Meaux

Canton de Mitry-Mory

PIECES A FOURNIR LORS DE LA SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION

- Un courrier de réservation de la salle en précisant la nature, le but, la date de la réservation et s'engager à ne pas sous louer la salle,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les Montgéens)
- Une pièce d'identité
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur en précisant la date de location du Foyer rural et le nombre de personne
- Un chèque de caution de 2 000 € à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de location de 400 € ou 800 € à l'ordre du Trésor Public

La Mairie de Montgé-en-Goële est responsable de traitement et traite les données personnelles vous concernant à des fins de gestion et de mise à disposition du foyer rural appartenant à la mairie.

La base légale des traitements est l'exécution contractuelle. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires légalement habilités. Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne. Les données collectées ne sont pas conservées par la mairie au-delà de 1 an en archivage intermédiaire après la fin de la relation contractuelle ou de la résolution d'un litige. Les données collectées ne sont pas conservées par la mairie au-delà de 10 ans en archivage intermédiaire pour les éléments comptables liés à la facturation à partir de la date de clôture de l'exercice comptable concerné.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018 et à la loi 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous y opposer pour des raisons tenant à votre situation particulière.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du Responsable de traitement, ou de son Délégué à la protection des données à l'adresse : rue de la loi 77230 Montgé-en-Goële – 01 64 36 20 02 - mairiedemontge@orange.fr.

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.