

Département de Maine et Loire
Arrondissement de SAUMUR
COMMUNE de BRAIN SUR ALLONNES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13 février 2024

Convocation du 06/02/2024

Nombre de Conseillers
en exercice : 19
Nombre de Conseillers
présents : 15

L'An deux mille vingt-quatre, le treize du mois de février à 20 heures 30, les membres du Conseil Municipal de cette commune se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, en session ordinaire du mois de février, sous la présidence de Monsieur Yves BOUCHER, Maire.

Présents : Mmes et MM. BOUCHER Yves, LEJEUNE Jacques, PETERS Nathalie, BERGER Ludovic, CHARRIER Sophie, REIGNIER Maxime, MORICEAU Marie-Annick, BOUCHER Annick, GUÉRÉCHEAU-DESVIGNES Nicolas, DELAUNAY Sébastien, DUDÉ Guillaume, JAMET Amélie, CANONNE Julien, GALLARD Corine, COUINEAU Cyrille

Excusées :

Mme LEVEQUE Béatrice représentée par Mme Annick BOUCHER
Mme SCHAEFER Virginia représentée par Mme MORICEAU Marie-Annick
Mme LE SAGE Gwénaëlle représentée par Mme CHARRIER Sophie
M. TESSIER Dominique représenté par M LEJEUNE Jacques

Secrétaire de séance : Mme JAMET Amélie

DCM2024-02-012 **Foyer rural – mise à jour du règlement intérieur :**
Acte 3.6 : Domaine et patrimoine – autres actes de gestion du domaine privé

Le Conseil Municipal,
Sur proposition de la commission foyer rural,
Après en avoir délibéré :

- Valide les modifications du règlement intérieur, comme indiqué ci-après :

RÈGLEMENT D'UTILISATION **DES SALLES DU FOYER RURAL**

Les Salles du Foyer Rural sont mises à disposition des personnes privées ou publiques sur la base du règlement suivant :

Article 1 – Gestion

Le suivi de la gestion des Salles du Foyer Rural est assuré par le secrétariat de Mairie et la personne chargée de l'entretien et de l'état des lieux des salles.

Article 2 – Utilisation

Les Salles du Foyer Rural sont mises à disposition pour les fêtes familiales, les réunions ou manifestations d'origine associative ou d'organismes publics ou para-publics sous réserve d'acceptation par le maire ou l'adjoint responsable.

Article 3 - Locaux mis à disposition

3.1) composition du foyer :

1. grande salle, petite cuisine, entrée, bar, sanitaire, scène, office. (sur demande : la cave)
2. grande salle, petite cuisine, entrée, bar, sanitaire, scène, office + cuisine. (sur demande : la cave)
3. Réfectoire
4. Réfectoire + cuisine.
5. Tout foyer (sauf dortoirs), (sur demande : la cave)

3.2) Centre d'hébergement avec bloc sanitaire commun 40 lits.

chambre n°1 : Gardien,
chambre n°2 : 6 lits, (3 lits superposés)
chambre n°3 : 6 lits, (3 lits superposés)
chambre n°4 : 2 lits PMR, (2 lits simples)
chambre n°5 : 1 lit, (1 lit simple)
chambre n°6 : 3 lits (1 lit superposé et 1 lit simple)
chambre n°7 : 6 lits (3 lits superposés)
chambre n°8 : 3 lits (1 lit superposé et 1 lit simple)
chambre n° 9 : 3 lits (1 lit superposé et 1 lit simple)
chambre n° 10 : 6 lits (3 lits superposés)
chambre n° 11 : 4 lits (2 lits superposés)

Cafétéria

à l'extérieur du bâtiment des conteneurs à déchets ménagers et à verre sont à disposition

Article 4 - Matériel proposé à la location

- la vaisselle pour 250 personnes, liée à la location de la cuisine, répartie en trois chariots (2 de 100 et 1 de 50). Il y a également un chariot spécial vin d'honneur et un chariot pour repas simple.

Article 5 – Tarification

La tarification des locaux et du matériel mis à disposition est décidée par délibération du Conseil Municipal. Deux tarifs sont appliqués, tarif contribuables Brainois, tarif non contribuables Brainois. Sont considérés comme Brainois les résidents sur Brain sur Allonnes, leurs descendants et ascendants directs.

Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'occupation.

Article 6 – Capacité

Les salles du foyer rural peuvent accueillir :

- salle de Bal : 250 personnes
- réfectoire : 180 personnes
- hébergement : 40 personnes

L'utilisateur ne devra en aucun cas admettre dans la salle un nombre supérieur de personnes.

Article 7 - Entretien – Rangement

L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition dans l'état où celui-ci a été livré, propre et en bon ordre de rangement.

Les sacs poubelles devront être placés dans le container prévu à cet effet.

Un état des lieux et du matériel sera établi à l'entrée et à la sortie des locaux.

Les tables et les chaises seront nettoyées et replacées à leur position de rangement.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite

A votre départ vous devez :

- Fermer toutes les portes et fenêtres,
- Relever les stores du réfectoire,
- Eteindre toutes les lumières,
- Vérifier la fermeture des robinets,
- Fermer, correctement à clés toutes les portes pour lesquelles les clés vous ont été fournies.
- Descendre la grille de l'entrée côté salle de bal et la fermer à clé.

Article 14 – Assurance

La commune renonce à recourir vis-à-vis des locataires pour les dommages résultant de l'incendie et du dégât des eaux. Il appartient à chaque utilisateur de s'assurer pour tout autre dommage que pourraient subir les locaux, le matériel mis à disposition ainsi que les équipements et abords extérieurs et annexes à la salle (parking, espaces verts, bornes lumineuses etc...) que ce soit des dommages résultant d'actes involontaires ou résultant d'un comportement anormal des personnes fréquentant la salle. A ce titre, il est nécessaire de fournir une attestation d'assurance 1 semaine avant l'entrée dans les locaux faute de quoi la location serait annulée.

Article 15 -Réservation:

Pour les locations, la réservation ne peut avoir lieu plus de 12 mois à l'avance.

Il n'y a aucune réservation perpétuelle, à chaque location il doit y avoir une convention.

Il n'y a pas de pré-réservation: dans la mesure où le règlement est respecté, le premier locataire potentiel à fournir toutes les pièces demandées sera le premier satisfait.

Article 16 - "Sous location"

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne physique ou morale, d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le locataire ne pourra plus redemander la location des Salles au Foyer Rural.

Article 17 - Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires en ce qui concerne l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

Article 18 - Durée de la location

La location du samedi se fait du vendredi à partir de 15h30 au dimanche 9 heures.

La location du week-end se fait du vendredi, à partir de 15h30 au lundi 9 heures. La journée du samedi est facturée plein tarif alors que celle du dimanche est facturée à hauteur de 40%

Article 8 – Matériel extérieur au Foyer Rural

En cas de location de vaisselle ou de tout autre matériel par un organisme extérieur, il est impératif que ces équipements soient enlevés lors de l'état des lieux de sortie. En cas de non respect, lesdits équipements seront sortis du bâtiment foyer rural.

Article 9 – Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la Commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors du versement d'un acompte (50% du coût de base de la location) effectué par chèque libellé à l'ordre du trésor public et de la remise d'une copie d'une pièce d'identité. Un justificatif de domicile peut vous être demandé afin de bénéficier du tarif contribuables Brainois.

La réservation n'est définitive que lorsque la convention a été signée par les deux parties. L'acompte est encaissé immédiatement, à la signature de la convention. Le solde de la location ainsi que l'attestation d'assurance sont à remettre une semaine avant la remise des clés ; le solde est encaissé après la manifestation

Article 10 – Caution

La caution est d'un montant équivalent à la totalité de la location. Le chèque sera restitué si l'état des lieux est conforme. A l'inverse le chèque sera encaissé en cas de dégradations. Le locataire devra assumer l'ensemble des charges afférentes aux travaux de remise en état.

Article 11 - Refus ou Annulation de la convention

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Annulation de location par le locataire : le montant de l'acompte sera remboursé, à condition que cette annulation soit prononcée au minimum trois mois avant la date d'utilisation (sauf cas de force majeure).

Article 12 - Respect des Riverains

Les Salles du Foyer Rural, bien qu'isolées, sont situées dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent le foyer le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que le stationnement se fasse sur le parking prévu à cet effet.

Pour rappel, le bruit est considéré comme tapage nocturne de 22 heures à 7 heures du matin.

Article 13 – Responsabilité - Sécurité.

L'accès aux issues de secours devra être préservé en tout état de cause.

Par mesure de sécurité, la grille d'entrée doit toujours rester ouverte pendant l'occupation du foyer rural

du montant de la ou des salle(s) louée(s) le deuxième jour. Cette minoration du lendemain ne s'applique pas sur la vaisselle; celle-ci est forfaitaire à la manifestation.

ATTENTION : la cuisine ainsi que le réfectoire doivent être libérés et nettoyés au plus tard le lundi matin à 6 heures, heure d'arrivée du cuisinier du restaurant scolaire.

La location du dimanche se fait du dimanche 9 heures au lundi 9 heures.

ATTENTION : la cuisine ainsi que le réfectoire doivent être libérés et nettoyés au plus tard le lundi matin à 6 heures, heure d'arrivée du cuisinier du restaurant scolaire.

La location à la semaine se fait de la veille de la location, à partir de 15h30 au lendemain de la location, 9 heures. La journée du 1^{er} jour est facturée plein tarif alors que celle du 2eme jour est facturée à hauteur de 40% du montant de la ou des salle(s) louée(s) le deuxième jour. Cette minoration du lendemain ne s'applique pas sur la vaisselle; celle-ci est forfaitaire à la manifestation.

La location du réfectoire est possible uniquement en période de vacances scolaires.

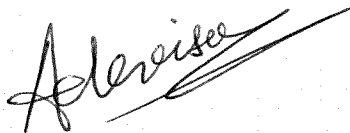
A BRAIN SUR ALLONNES,

Le

Signature de l'utilisateur,

(précédée de la mention "LU et APPROUVE")

Le secrétaire,
Amélie JAMET



Pour extrait conforme.
Le Maire,
Yves BOUCHER



Envoyé en préfecture le 07/03/2024

Reçu en préfecture le 07/03/2024

Publié le



ID : 049-214900417-20240213-DCM2024_02_012-AI

