

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FAMILLES

ARTICLE 1^{er} : **Objet de la réservation**

La salle des familles est réservée uniquement pour des déjeuners familiaux des habitants de la commune, avec un nombre de personnes limité, les sonos sont interdites. La salle des familles n'est pas réservable en soirée.

Ce contrat ne s'applique pas pour les associations pour lesquelles il existe un contrat spécifique.

ARTICLE 2 : **Calendrier des réservations**

Le secrétariat de Mairie établit le calendrier d'occupation en fonction des demandes.

La location est conclue avec une personne physique.

ARTICLE 3 : **Forme de la demande**

La forme de la demande est dématérialisée, via le formulaire de contact du site internet de la mairie. Le contrat de réservation est également disponible sur le site internet de la mairie.

Le contrat « papier » dûment renseigné est apporté au secrétariat de mairie afin de régler les détails techniques de la location (exemple : date et heure de l'état des lieux avant et après location, règlement ...)

ARTICLE 4 : **Effectivité de la demande**

La demande de location sera effective le jour du versement de l'acompte prévu et de la signature du contrat.

ARTICLE 5 : **Autorisation d'utilisation**

L'autorisation d'utilisation est donnée par le Maire. L'autorisation donnée est rigoureusement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée. Un locataire ne peut en aucun cas solliciter la location pour un ascendant, descendant ou une autre personne.

ARTICLE 6 : **Tarifs et règlement**

Le tarif de location est disponible sur le site internet de la mairie (et aussi auprès du secrétariat) pour une journée, en cas de location pour le week-end, il sera facturé 2 jours.

Option nettoyage, voir le tarif.

Le règlement de la location se fera par chèque au secrétariat de Mairie, libellé à l'ordre de TRÉSOR PUBLIC. Toute location sera effective après le versement de l'acompte prévu (25 % du montant de la location) et le retour de l'accusé de réception acceptant les clauses du contrat de location, dûment signé par le responsable, ainsi que le règlement intérieur dûment signé par le locataire.

ARTICLE 7 : **Caution**

Une caution dont le montant figure au tarif sera versée par chèque lors de l'état des lieux initial et de la remise des clés ; elle sera rendue lors de l'état des lieux après utilisation amputée des frais éventuels de remise en état.

ARTICLE 8 : **Assurance**

Du fait de l'utilisation de la salle, le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident ou dommages causés du fait de ses membres et invités, à des tiers, au mobilier ou à l'immeuble mis à sa disposition. Le locataire devra être titulaire d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

ARTICLE 9 : **Horaires d'utilisation**

Le locataire devra se conformer à l'horaire qu'il aura indiqué dans sa demande de location ou d'occupation.

ARTICLE 10 : **Matériel - Installation**

La commune met à la disposition du locataire des tables, des chaises et autre mobilier. Le locataire prendra possession de ce matériel pendant la durée de location et sera tenu pour responsable des dommages pouvant survenir du fait de ses membres et invités. Un état des lieux sera fait avant et après la réunion, en présence du

locataire et du responsable de la commune. Il est formellement interdit de faire toute installation fixe au sol, au plafond et aux cloisons. Seuls les accrochages légers sont autorisés (guirlandes papier, décoration légère...). Toute réparation consécutive à des dommages sera effectuée par les soins de la commune et sera facturée au responsable.

Le nettoyage est à la charge du locataire, sauf option payante prise par le locataire

Le matériel et le mobilier devront être rangés. Ceci devra se faire avant la remise des clés et l'état des lieux après utilisation.

Le locataire veille à la bonne fermeture des portes et des volets après utilisation.

ARTICLE 11 : Chauffage et gaz

Le locataire veille tout particulièrement à ce que le chauffage soit arrêté (sobriété énergétique), position des robinets thermostatiques à zéro, ainsi qu'à l'arrêt de la vanne gaz.

ARTICLE 12 : Barbecues

Les barbecues sont strictement interdits à l'intérieur de la salle des familles. Ils sont autorisés à l'extérieur à condition d'être réalisés par un professionnel. Une attestation du professionnel sera à joindre au contrat.

ARTICLE 13 : Sanitaires

Des sanitaires dédiés, fermés à clé sont mis à disposition. Ils font partie de l'état des lieux et devront être laissés en état de propreté, sauf option payante ménage prise par le locataire.

ARTICLE 14 : Effectifs autorisés

L'effectif maximum autorisé est de 25 personnes.

ARTICLE 15 : État des abords, ordures ménagères et emballages

Les abords devront être laissés propres ; les ordures ménagères (containers gris) et les emballages (containers avec couvercles jaunes) devront être déposés dans ces containers prévus à cet effet au nord de la cour. Les emballages sont mis dans le container spécifique (couvercle jaune).

Les verres sont déposés dans les containers spéciaux (parking de la salle polyvalente).

ARTICLE 16 : Interdiction de fumer

Ces locaux sont des lieux publics, en conséquence soumis à la loi du 10 janvier 1991, dite loi Évin :

" Art. 16. – Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ... sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs. »

ARTICLE 17 : Interdiction d'utiliser des appareils à fumigène

Par Arrêté Municipal, l'utilisation d'appareils à fumigène, machine à brouillard, machine à fumer, sont strictement interdits.

ARTICLE 18 : Feux d'artifices

Conformément à la législation les feux d'artifices sont interdits, y compris les produits disponibles dans les commerces non spécialisés. Seul un arrêté du maire peut les autoriser, quel qu'ils soient.

ARTICLE 19 : Parking

Les véhicules devront être garés sur le parking de la Mairie.

Je soussigné, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des familles, et à le respecter.

Date visa :

Visa du Maire
Gérard PORRETTI



Visa du locataire :