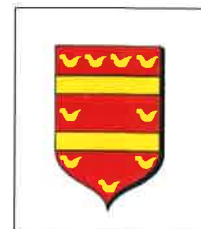


Commune de
PASSAVANT LA ROCHERE

DEPARTEMENT DE LA
HAUTE-SAÔNE

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE « LA TUILERIE »



1°) Généralités

La salle étant propriété de la Commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute demande collective (associations) ou individuelle devra être faite obligatoirement au Secrétariat de la Mairie.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

Les habitants et les associations de la Commune sont prioritaires.

Dans le cas où un résident de la Commune louerait la salle pour une personne extérieure au village, c'est le tarif « personnes extérieures » qui sera pratiqué.

2°) Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- Un hall d'entrée avec sanitaires.
- Une scène,
- Une cuisine avec : chambre froide, évier, paillasse, meubles, piano, four, lave-mains, Lave-vaisselle, lave-mains,
- Vaisselle pour 100 personnes,
- Tables et chaises à la demande.

(Pour une mise à disposition de vaisselle supplémentaire, faire la demande à la réservation)

3°) Conditions d'utilisation

Le locataire s'engage à :

- ↻ Etre présent à tout moment de la manifestation,
- ↻ Utiliser les locaux désignés ci-dessus, à l'exception de tout autre,
- ↻ Rendre les locaux et le matériel en **parfait état de propreté**,
- ↻ Faire respecter l'ordre et les consignes de sécurité pendant toute la durée de location
- ↻ Etre titulaire d'une assurance « responsabilité civile »
- ↻ Respecter, impérativement, les horaires fixés pour les états des lieux.

4°) Mesures de sécurité

Le locataire s'oblige au respect des normes de sécurité et des normes de vigueur en général, rappel des points suivants à titre indicatif et non limitatif :

- Ne pas fumer dans la salle sous peine d'une forte amende,
- Ne pas obstruer les issues de secours,
- Exclure les pétards et les feux d'artifice,
- N'accepter au maximum que 500 personnes,
- Garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings.

5°) Réservation et versement

La réservation devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de mairie. La location deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100% du montant de la location.

6°) Conditions d'annulation

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit

- ↳ La totalité du règlement sera restitué, si l'annulation intervient + de 30 jours avant la date prévue de la location.
- ↳ Entre 30 et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25% du montant de la location seront conservés par le propriétaire.
- ↳ Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50% du montant de la location seront conservés par le propriétaire.

En cas de remboursement, la totalité ou le solde sera restitué(e) par mandat administratif pour lequel il faudra obligatoirement fournir un RIB.

Pour les associations du village : 1 annulation = 1 gratuité supprimée.

7°) Etat des lieux – Remise des clés – caution

Un état contradictoire des lieux, du matériel et du mobilier demandé par le locataire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

1 – l'état des lieux « d'entrée » signé, les clés sont remises à l'utilisateur.

2 – lors de l'état des lieux « de sortie », les clés sont rendues par l'utilisateur.

Le mobilier et l'électroménager répertoriés sur la fiche d'inventaire ne devront en aucun cas sortir de la salle.

La caution est restituée si locaux et matériel sont rendus propres et en bon état.

Toute vaisselle cassée ou manquante sera facturée (tarif déterminé par le conseil municipal)

8°) Gestion des déchets

- Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans le bac de tri mis à disposition,
- Le verre ne devra en aucun cas être mélangé aux déchets et sera déposé dans les containers spécifiques installés en plusieurs points sur la commune,
- Les **déchets ménagers seront quant à eux mis en sacs, correctement fermés**, soit :
 - ↳ **Dans des sacs prépayés de 50L, demandés lors de la réservation,**
 - ↳ Des sacs personnels et remportés par le locataire.

L'utilisateur devra veiller également à laisser les abords dans un bon état de propreté.

9°) Assurance Responsabilité Civile

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux, pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

La responsabilité de la Commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de véhicules.

10°) Responsabilité

L'occupant sera responsable :

- ↪ Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- ↪ Des nuisances sonores subies par le voisinage.
- ↪ Du traiteur ou d'animateurs qui interviennent à la demande de l'occupant.

11°) Tarifcation

Les tarifs entrant dans le cadre de location de la salle sont arrêtés par délibération du conseil municipal annexée au présent règlement.

12°) Contrat de location

Un contrat de location, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

13°) Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2017.

Fait à PASSAVANT LA ROCHERE

Le Maire,

Michel DESIRE

