

## **REGLEMENT INTERIEUR SALLE EX MAIRIE**

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle ex mairie d'ECLASSAN, réservée exclusivement aux résidents de la commune d'ECLASSAN.

La gestion de la salle ex mairie d'ECLASSAN est assurée par la mairie, sous la responsabilité du maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Une salle de 80 m<sup>2</sup> + une terrasse
- Un évier et un frigo
- Des sanitaires
- Tables et chaises
- Capacité d'accueil : 50 personnes maxi

### **ARTICLE 3 : RESERVATION :**

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location.

L'utilisateur justifiera de son identité et de son domicile. La salle ex mairie n'est pas louée aux mineurs.

La réservation de la salle ex mairie devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au secrétariat de mairie sous réserve de disponibilité. Elle deviendra effective après la signature d'un contrat de location indiquant la nature, la durée, le prix. L'acceptation définitive est assujettie au versement de 30% du montant de la location à verser à la date de réservation.

### **ARTICLE 4 : DATE ET DUREE DE LA LOCATION**

- Les weekends : de 8H00 (le samedi) au lundi matin 8H00.

### **ARTICLE 5 : TARIF DE LOCATION**

Tarifs applicables aux particuliers résidant dans la commune :

2 jours soit 48 h00 : 100 €

Supplément forfait chauffage (du 15 octobre au 31 mars) : 30 €

**Caution : 200,00 €**

### **ARTICLE 6 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE**

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- de sous louer la salle ex mairie à une autre personne.
- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

## **ARTICLE 7 : CAUTION**

Le chèque de caution de garantie sera restitué si, après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propre, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées de tables et chaises cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé à la mairie. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés.

## **ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Les clés seront remises au réservataire, et à lui seul. Un état des lieux « entrants » sera établi avant l'utilisation des locaux en présence du réservataire et d'un représentant de la mairie, à une heure préalablement fixée entre les parties.

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions. A cette occasion, les clés seront restituées par le réservataire. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la mairie. Aucune réclamation du réservataire ne sera admise par la suite.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

Le réservataire devra justifier d'une police d'assurance à la signature du contrat de location couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, effraction dans l'enceinte des locaux ou dégradations de véhicules.

## **ARTICLE 11 : RESPONSABILITE et SECURITE**

**Il est demandé de respecter le voisinage et de ne pas créer de nuisance sonore (conversation ou diffusion de musique trop forte)**

Il est rigoureusement interdit :

- de cuisiner (réchaud ou barbecue dans la salle ou sur la terrasse)
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de scotcher, punaiser ou agraffer,
- de bloquer ou stationner devant les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- l'accès aux animaux,

Après usage :

- La salle devra être balayé et lessivé, (les produits d'entretien sont à la charge du locataire).
- Les sanitaire devront être rendus propres,
- les chaises et tables devront être nettoyées, empilées et rangées selon les recommandations.
- Tous les déchets seront évacués respectant le tri sélectif.
- Les radiateurs devront être mis en position hors gel en période hivernale.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'ECLASSAN n'est pas engagée.

## **ARTICLE 12 : REVISION**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera remis aux signataires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.

Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

**LE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR EST L'AFFAIRE DE TOUS.**

**En cas de nécessité, contacter les urgences :**

**POMPIERS : 18 GENDARMERIE : 17 SAMU : 15**

**Référents communaux : Katy CANIVET (Maire) : 07.81.17.06.26**

**Aurélien COMBIER (Adjoint) : 06.73.85.14.44**

**Stéphanie BOEVER (Adjointe) : 06.81.82.04.19**

Le réservataire déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur (3 pages) et contrat de location et accepte les présentes.

Fait à Eclassan le .....

Le Maire,  
Katy CANIVET

Le locataire  
NOM et prénom  
signature précédée de la mention « lu et approuvé »