



SALLE DES FÊTES _ RÉGLEMENT INTÉRIEUR

IMPORTANT Merci de retourner ce document daté et signé le jour de l'état des lieux rentrant

NOM, Prénom _____

Date et évènement _____

Convention de location pour (rayer les mentions inutiles) : Petite salle – Grande salle – Les 2 salles

La commune de Brussieu met à disposition du public la salle des fêtes sur la base du règlement suivant :

Article 1 : Motif d'utilisation

Le motif de la location sera toujours précisé par l'organisateur qui devra justifier de son identité et attester d'une assurance responsabilité civile.

Il indiquera également le nombre de personnes réunies.

Article 2 : Locaux mis à disposition

Capacité maximum de 250 personnes assises pour les deux salles.

La location est mise à disposition du vendredi 18h au dimanche soir 20h.

La salle des fêtes possède : des tables et des chaises, un bar, une cuisine équipée de réfrigérateurs, d'un lave-vaisselle, d'un congélateur, d'un chauffe-plat et de toilettes.

Un téléphone d'urgence, à laisser à son emplacement et branché.

Tout le matériel de lavage du sol et du mobilier est mis à disposition.

Attention, la vaisselle n'est pas fournie hormis les pots d'eau.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la salle.

Il est strictement interdit de sortir de la salle : les tables et les chaises.

Il est strictement interdit de rentrer des véhicules motorisés dans la salle.

Article 3 : Réservation et désistement

Les demandes doivent être déposées au secrétariat de la Mairie :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 - Vendredi de 13h30 à 16h30 - Samedi de 9h00 à 12h00

La réservation ne sera effective qu'à compter :

- ❖ de la signature du contrat de location
- ❖ du dépôt du chèque de caution 1000 €
- ❖ copie d'une pièce d'identité
- ❖ et du dépôt d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » (*couvrant tous dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux à disposition*)

Si ces 4 conditions ne sont pas remplies la réservation ne sera pas effective.

En cas de désistement par le locataire moins de 15 jours avant l'évènement, l'intégralité du chèque de caution sera encaissée.

En cas d'évènement climatique (inondation, tempête, ...) ou incident technique exceptionnel (panne électrique, ...) empêchant l'utilisation normale de la salle, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation si elle n'a trouvé aucune solution de remplacement à proposer 48 heures avant.

Article 4 : Caution

Le chèque de caution sera renvoyé dans les deux semaines suivant la location, si aucune dégradation n'a été constatée dans les locaux.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou en partie à la remise en état du matériel endommagé. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Article 5 : Clés et états des lieux

Pour la remise des clés prendre contact avec la personne d'astreinte, inscrite sur le contrat de location (à faire en mairie). **La remise des clés se fera le vendredi à partir de 18h** avec un état des lieux entrant. L'organisateur rendra les clés au jour et heure convenus avec la personne responsable. Un état des lieux contradictoire sera effectué.

Article 6 : Règlement

Concernant le paiement de la salle, vous recevrez du Service de Gestion Comptable de Givors un avis de paiement, après la date de l'évènement. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature du contrat.

Article 7 : Nettoyage

Les locaux devront être minutieusement nettoyés par le locataire, surtout les WC, le hall d'entrée et la cuisine, de même que les tables et chaises.

Les containers poubelles de tri sélectif (verre, sacs jaunes, sacs noirs) sont situés vers la salle.

Les bouteilles en verre ne pourront pas être jetées entre 23h à 7h du matin.

Les mégots de cigarette à l'entrée de la salle devront être ramassés et jetés dans une poubelle.

Le matériel de nettoyage mis à disposition devra être rangé.

En cas de non-respect des consignes de nettoyage un forfait de 120 € sera appliqué.

Article 8 : Responsabilité et sécurité

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux. En particulier, il veillera lors du départ :

- A la fermeture de toutes les portes et fenêtres (salles, cuisine, entrée...)
- Au respect des riverains
- A l'extinction de l'éclairage intérieur et extérieur

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations qui se trouvent sur le parking, dans la salle ou aux abords.

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de sous-louer la salle à une autre personne ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

Article 9 : Utilisation

Bruits : La salle étant située près d'une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 1h du matin et en laissant fermées les portes, donnant coté village-parking en gore. En cas de non-respect de ces recommandations et plaintes des habitants, la municipalité se réserve le droit d'interrompre les festivités.

Matériel : Des tables et des bancs peuvent être loués par les associations et les particuliers, pour une utilisation extérieure. En cas de dégradation du matériel, une facturation supplémentaire sera effectuée à hauteur de 30 € par banc et 50 € par table (intérieure et extérieure).

Article 10 : Autorisation spéciale

L'utilisateur se soumettra aux formalités obligatoires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, etc....

Article 11 : Exclusion

La commune se réserve le droit d'exclure tout organisateur qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.

Le Maire délègue au locataire la responsabilité du local sur la salubrité, la sécurité et sur la citoyenneté.

Si jour(s) supplémentaire(s) WE de 3 ou 4 jours : 70€ / jour

Date _____

NOM, Prénom _____

« Lu et approuvé » et signature