



SALLE MARIUS CHAZALLET - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IMPORTANT Le présent règlement doit être daté et signé par le locataire et retourné impérativement le jour de l'état des lieux entrant.

La commune de Brussieu met à disposition du public la salle Marius Chazallet sous réserve du respect strict des dispositions du présent règlement.

Article 1 – Motif d'utilisation

Le motif de la location doit être obligatoirement précisé par l'organisateur.

À ce titre, celui-ci devra :

- justifier de son identité,
- fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux,
- indiquer le nombre de personnes attendues.

Article 2 – Locaux et équipements mis à disposition

La capacité maximale autorisée est fixée à 50 personnes assises.

La salle Marius Chazallet est mise à disposition du vendredi à 18h00 au dimanche à 20h00.

Toutefois, à titre exceptionnel (réunion, obsèques, etc.), la salle peut être mise à disposition en dehors de ces horaires.

Équipements disponibles

La salle Marius Chazallet comprend :

- une cuisine (frigo, micro-onde, petit four avec plaque de cuisson),
- des sanitaires,
- des tables et des chaises.

⚠ *La vaisselle n'est pas fournie.*

Le matériel nécessaire au nettoyage des sols et du mobilier est mis à disposition du locataire.

Interdictions

Il est strictement interdit :

- **de fumer ou vapoter à l'intérieur de la salle,**
- **d'introduire des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance,**
- **de sortir les tables et chaises de la salle,**
- **d'introduire tout véhicule motorisé ou non motorisé (vélos, trottinettes, skates, etc.) dans la salle.**

Article 3 – Réservation et désistement

Les demandes de réservation doivent être déposées au secrétariat de la mairie, aux horaires suivants :
du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00, vendredi : 13h30 – 16h30, samedi : 9h00 – 12h00

La réservation ne devient effective qu'à compter de la remise des éléments suivants :

- signature du contrat de location,
- dépôt d'un chèque de caution de 400 €,
- copie d'une pièce d'identité,
- attestation d'assurance responsabilité civile.

À défaut de l'un de ces éléments, la réservation ne sera pas validée.

En cas de location sur des jours supplémentaires (ex. week-end de 3 ou 4 jours), un tarif de 50 € par jour sera appliqué.

En cas de **désistement du locataire moins de 15 jours** avant l'événement, **l'intégralité du chèque de caution sera encaissée.**

En cas d'événement climatique exceptionnel (inondation, tempête...) ou d'incident technique majeur (panne de courant, etc.) empêchant l'utilisation normale de la salle, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation si aucune solution de remplacement n'a pu être proposée 48 heures avant l'événement.

Article 4 – Caution

Le chèque de caution sera restitué dans un délai de deux semaines suivant la location, sous réserve qu'aucune dégradation ne soit constatée.

En cas de dégradation, la caution sera utilisée en tout ou partie pour la remise en état. Si le montant de la caution est insuffisant, un dédommagement complémentaire sera exigé.

Article 5 – Clés et états des lieux

La remise des clés s'effectue en prenant contact avec la personne d'astreinte, dont les coordonnées figurent sur le contrat de location.

Les clés seront remises le vendredi à partir de 18h00 (sauf à titre exceptionnel voir article 2) lors de l'état des lieux entrant.

Les clés devront être restituées au jour et à l'heure convenus.

Un état des lieux contradictoire sera effectué à l'entrée et à la sortie.

Article 6 – Paiement

Le règlement de la location fera l'objet d'un avis de paiement émis par le Service de Gestion Comptable de Givors, après la date de l'événement.

Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de signature du contrat.

Article 7 – Nettoyage

Le locataire est tenu de procéder à un nettoyage complet et minutieux des locaux, notamment :

- les sanitaires,
- le hall d'entrée,
- la cuisine,
- les tables et chaises.

Les conteneurs de tri sélectif (verre, sacs jaunes, sacs noirs) sont situés à proximité de la salle.

Les bouteilles en verre ne pourront être jetées entre 23h00 et 7h00.

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

Le matériel de nettoyage mis à disposition devra être nettoyé et rangé.

En cas de non-respect des consignes de nettoyage, un forfait de 150 € sera appliqué.

Article 8 – Responsabilité et sécurité

Dès la remise des clés, le locataire devient entièrement responsable des locaux.

Avant son départ, il devra veiller :

- à la **fermeture de toutes les portes et fenêtres**,
- à l'**extinction des éclairages intérieurs et extérieurs**,
- au **respect de la tranquillité des riverains**.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets appartenant au locataire ou aux participants.

Il est formellement interdit de sous-louer la salle ou d'organiser une manifestation différente de celle déclarée.

Article 9 – Utilisation et nuisances sonores

La salle étant située à proximité d'habitations, le locataire s'engage à :

- respecter la tranquillité du voisinage,
- réduire le volume sonore après 1h00 du matin,
- maintenir les portes fermées côté village et parking.

En cas de plaintes ou de non-respect de ces règles, la municipalité se réserve le droit d'interrompre la manifestation.

Matériel

Des tables et bancs peuvent être loués pour un usage extérieur.

En cas de dégradation, une facturation sera appliquée :

- 20 € par banc,
- 50 € par table (intérieure ou extérieure).

Article 10 – Autorisations spéciales

Le locataire est tenu d'effectuer toutes les démarches administratives obligatoires, notamment pour l'ouverture d'une buvette ou la vente de boissons.

Article 11 – Exclusion

La commune se réserve le droit de refuser toute location ultérieure à un organisateur ne respectant pas le présent règlement.

Le Maire délègue au locataire la responsabilité du local en matière de salubrité, de sécurité et de civisme.