

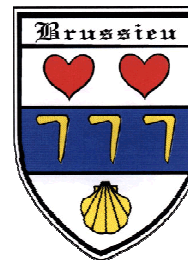
COMMUNE DE BRUSSIEU

6, Place de la Mairie

69690 BRUSSIEU

☎ 04 74 70 85 19

Email : mairie@brussieu.com



Salle Marius Chazallet de BRUSSIEU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

La commune de Brussieu met à disposition des habitants de Brussieu la salle Marius Chazallet 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 (exemple : anniversaire 40 personnes)

Article 2 : Locaux mis à disposition

Capacité maximum de 50 Personnes.

Les tables et les chaises, la cuisine ; réfrigérateur et four. Tout le matériel de lavage du sol et du mobilier est mis à disposition.

Attention, la vaisselle n'est pas fournie.

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

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

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 360€
- ❖ et du dépôt d'une attestation d'assurance « responsabilité civile » (*couvrant tous dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux à disposition*)

Si ces 3 conditions ne sont pas remplies la réservation ne sera pas effective.

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 à partir du vendredi soir 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 règlement de la salle, vous recevrez de la Trésorerie des Mont Du Lyonnais un avis de paiement, avant 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, de même que les tables et chaises.

Les bouteilles en verre seront jetées dans les containers à verre situés vers la salle.

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 110€ 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 (salle, 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 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 : Autorisation spéciale

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

Article 10 : Exclusion

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

« Lu et approuvé », date et signature