

Location de la salle des fêtes

Règlement intérieur

Article 1

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle des fêtes, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, sportif, politique, culturel ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle des fêtes de Muzy à toute personne physique ou morale s'effectue suivant les dispositions énoncées aux articles suivants. Le terme location ou locataire est utilisé dans les articles suivants tant en ce qui concerne la location onéreuse que la mise à disposition à titre gracieux.

Article 2

La police et la surveillance de la salle des fêtes appartiennent au maire dûment habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ses pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un des adjoints au maire.

Article 3

La réservation de la salle des fêtes fait l'objet d'une demande au secrétariat de mairie.

Article 4

La salle des fêtes est réservée, par ordre de priorité :

- a) aux cérémonies et animations organisées par la mairie
- b) à l'école élémentaire, aux activités périscolaires gérées par la commune
- c) aux associations de la commune
- d) aux habitants et entreprises de Muzy Eure et Muzy Eure-et-Loir
- e) aux personnes, associations ou entreprises extérieures à la commune

Les personnes, associations ou entreprises mentionnées ci-dessus aux paragraphes « c » et « d » peuvent réserver la salle au maximum un an avant la date de location souhaitée.

Les personnes, entreprises ou associations mentionnées ci-dessus au paragraphe « e » peuvent réserver la salle au maximum six mois avant la date de location souhaitée.

Article 5

Conditions particulières de location :

Il sera réalisé un état des lieux avant et après la location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

Les véhicules devront absolument être stationnés sur le parking situé devant l'école. Aucun véhicule ne doit être stationné devant la mairie et la voie de circulation devant la salle des fêtes doit rester libre. Cependant, un véhicule peut stationner le temps de chargement ou de déchargement sur le parvis de la salle des fêtes.

Les utilisateurs veilleront à respecter les plates-bandes de fleurs, les plantations en général et l'ensemble des aménagements extérieurs (barrières, bancs, dallage ...). Les jeux de ballon, l'accès aux abords de la mairie, à l'arrière du bâtiment et à la cour d'école ne sont pas autorisés.

Les sols devront être balayés et correctement lessivés, les tables et les chaises nettoyées et rangées selon les consignes affichées.

Les sanitaires devront être laissés en parfait état de propreté.

L'évier, la chambre froide, la cuisinière et les plans de travail seront laissés en parfait état de propreté. Un produit spécifique INOX sera laissé à la disposition du locataire. Ce produit doit être utilisé après le nettoyage. Les autres produits d'entretien sont fournis par le locataire.

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications données lors de la remise des clés. En cas d'incertitude, il leur est demandé d'appeler le n° 07 89 28 59 51.

Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devra être fermé et verrouillé. Les lumières éteintes. L'alarme devra être remise en marche à l'aide du badge fourni avec le trousseau de clés.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le conteneur situé à la sortie de la salle des fêtes.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans la poubelle destinée à recevoir les produits en verre, près du terrain communal.

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; il procèdera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer aux murs et aux fenêtres à l'aide d'adhésif, clous, colle, agrafes ou punaises.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle. A l'extérieur, les mégots devront être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 6

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 5. Il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit 80 personnes.

Article 7

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie.

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou en cas de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes ou dégradées après réalisation d'un devis. Le montant de la somme retenue ne saurait être inférieur à 15 euros.

La caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements. Si le montant de la caution s'avérait insuffisant pour pallier aux frais engagés par la Commune pour la remise en état des lieux, réparations diverses ou remplacement des matériels ou objets devenus défectueux, la différence à payer restera à la charge du locataire qui s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès réception de la facture détaillée ou de l'état des frais.

Si le rangement et le nettoyage de la salle et de ses abords ne sont pas réalisés selon les conditions particulières de l'article 5, une somme forfaitaire de 80 euros sera déduite de la caution.

Article 8

Lors de la remise des clés, le locataire devra communiquer à la mairie, un exemplaire de sa police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la commune.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 9

Le locataire devra rester joignable par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Il devra, pour cela, communiquer un numéro de téléphone permettant de le contacter.

Article 10

En cas de manquement grave aux articles de ce règlement ou d'utilisation inappropriée, l'autorité municipale peut mettre fin à l'occupation immédiate de la salle sans que le locataire ne puisse prétendre à un quelconque remboursement.

Article 11

Les tarifs et cautions sont fixés chaque année par le Conseil municipal. Ils sont précisés dans l'annexe au règlement.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

La salle sera mise gratuitement à la disposition de l'école et des associations communales. Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Article 12

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le locataire des composantes du présent règlement.

Article 13

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil municipal de Muzy le 1^{er} juin 2018.

Contrat de location de la salle communale

Entre :

La Commune de Muzy représentée par Sylvain Fleury, maire

Et le locataire :

Nom et Prénom :

Adresse :

.....

.....

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse email :

Contacts pendant la location :

Mr, Mme, MelleTel

Mr, Mme, MelleTel

Compagnie d'assurance :

N° police d'assurance :

D'autre part, il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle des fêtes de Muzy est louée au locataire susnommé pour la période du

..... à ...h ... auàh

en vue de la tenue de l'événement suivant :

Désignation des locaux loués ainsi que du matériel et du mobilier mis à disposition :

Hall d'entrée, sanitaires, local ménage, local de rangement, salle, cuisine, parvis, parking.

Matériel et mobilier :tableschaises

Conditions de paiement :

Le montant de la location pour la période retenue est égale àeuros Le paiement s'effectue uniquement par chèque lors de la remise des clefs.

Un chèque de caution de € sera demandé.

L'ensemble de ces sommes est réglé par chèques séparés libellés à l'ordre du Trésor Public.

Etat des lieux effectué avec l'autorité municipale :

Horaires d'entrée :

Horaires de sortie :

Conditions particulières de location :

Le locataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle tel qu'il a été adopté par délibération du Conseil municipal de Muzy. Il reconnaît en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

Remboursement de la caution

La caution de € ne sera pas ou sera partiellement restituée en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur article 7.

Mesures de Sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Fait à Muzy en deux exemplaires

Le

L'autorité municipale

Maire ou Adjoint au maire

Le locataire*

* Signature précédée de la mention : « *lu et approuvé, bon pour acceptation* »

Etat des lieux

	Entrée	Sortie
Extérieur et abords		
Hall d'entrée		
Sanitaires 1		
Sanitaires 2		
Local ménage		
Local rangement et technique		
Salle de réception		
Cuisine		
Issue de secours		
Autres		
Signature de l'agent		
Signature du locataire précédée de « <i>Bon pour accord</i> »		

Mise à disposition de la salle communale

Entre :

La Commune de Muzy représentée par Sylvain Fleury, le maire

Et :

L'association

Représentée par :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse email :

Contacts pendant l'occupation de la salle :

Mr, Mme, MelleTel

Mr, Mme, MelleTel

Compagnie :

N° police d'assurance :

D'autre part, il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle des fêtes de Muzy est prêtée, après réservation, pour la période du

.....

en vue de la tenue des événements suivants :

.....

.....

.....

.....

.....

Désignation des locaux loués ainsi que du matériel et du mobilier mis à disposition :

Hall d'entrée, sanitaires, local ménage, local de rangement, salle, cuisine, parvis, parking.

Matériel et mobilier :tableschaises

Conditions particulières de location :

Le locataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle tel qu'il a été adopté par délibération du Conseil municipal de Muzy. Il reconnaît en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

Mesures de Sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet...etc) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Fait à Muzy en deux exemplaires

Le

L'autorité municipale

Maire ou Adjoint au maire

L'Association *

* Signature précédée de la mention : « *lu et approuvé, bon pour acceptation* »