



## **REGLEMENT D'UTILISATION de la Salle de la Mairie à compter du 01.06.2012**

VAULNAVEYS-LE-HAUT

### **ARTICLE 1 - Attribution de la salle**

Cette salle est attribuée en priorité aux Associations de la commune.  
Elle peut être louée, en semaine uniquement, aux syndics d'immeuble.  
Elle est uniquement louée pour des réunions (forfait de 3 heures).  
La commune se réserve le droit d'être prioritaire pour un usage public.

### **ARTICLE 2 - Capacité de la salle**

Cette salle permet d'accueillir 20 personnes maximum. Cette capacité est réduite d'une personne / m<sup>2</sup> en cas d'installation de matériel par le locataire conformément aux règles de sécurité. Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité du locataire.

### **ARTICLE 3 - Réservation**

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie au plus tard quinze jours avant la réunion.  
Les réservations seront traitées dans l'ordre d'arrivée des demandes. Pour que la location soit définitive, il est nécessaire que le locataire transmette en mairie, quinze jours minimum avant la date d'occupation, les documents suivants : chèque de caution, chèque de location et attestation d'assurance Responsabilité Civile, le tout au nom du locataire. De plus, l'attestation d'assurance doit mentionner la date et l'adresse de la réunion.  
Si les documents ne sont pas réceptionnés dans les délais, la location ne sera pas garantie.  
Le locataire engage sa propre responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes.

### **ARTICLE 4 - Remise des clés**

Le locataire doit récupérer les clés et le boîtier de l'alarme en Mairie le jour de la location avant 17h15.

### **ARTICLE 5 - Tarification**

Le prix de la location, le montant de la caution et du chèque d'acompte sont fixés par délibération du conseil municipal. Le chèque demandé à la réservation pourra être restitué, en cas d'annulation dans un délai supérieur à 15 jours. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

### **ARTICLE 6 - Restitution de la caution**

Elle se fera en Mairie pendant les heures d'ouverture du secrétariat. Passé **un délai d'un mois**, tout chèque de caution non récupéré sera détruit.  
Toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation. La caution ne sera restituée qu'après règlement des sommes dues.  
Une somme sera réclamée en cas de perte des clés des locaux afin de procéder au remplacement des systèmes de fermeture (serrures, clés et boîtier d'alarme), et en cas de restitution des locaux dans un état de propreté non satisfaisant, **y compris pour les associations**.  
Le locataire reste le seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé, sans limitation de montant.

### **ARTICLE 7 – Respect des riverains**

Aucune nuisance sonore ne devra troubler la tranquillité du voisinage notamment lorsque les participants quittent les lieux. Le locataire veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### **ARTICLE 8 - Mesures de sécurité**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours ; leurs accès ne devront en aucun cas être obstrués ou condamnés.  
Il s'engage également à respecter les consignes générales de sécurité mentionnées ci-dessous et à les appliquer.  
Aucune installation électrique ne doit être modifiée. Toute installation supplémentaire ne pourra être effectuée sans l'accord de la mairie.  
Il est interdit de fumer dans les locaux.

### **ARTICLE 9 - Consignes d'utilisation**

**Accès** : Les clés remises donnent accès à la salle du 1<sup>er</sup> étage de la Mairie par l'escalier en colimaçon situé à l'arrière du bâtiment.

Les animaux ne sont pas admis.

**Matériel** : Le prix de la location donne droit à l'utilisation des matériels suivants :

- 20 chaises empilables et 4 tables.

Les matériels ne devront servir que pour l'usage qui leur est destiné et ne devront en aucun cas sortir de la salle.

Toute dégradation devra être signalée, le coût de la réparation pour remise en état restant à la charge du locataire.

**ARTICLE 10 – Rangement, nettoyage et fermeture**

- remettre le mobilier dans sa position initiale et veiller à son état de propreté.
  - fermer toutes les fenêtres, portes et issues de secours.
  - éteindre l'interrupteur.
  - fermer à clé la porte d'entrée et activer les dispositifs d'alarme.
- Le locataire s'assure de l'état de propreté des abords de la salle.

**ARTICLE 11 - Délibération**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

**ARTICLE 12 - Acceptation du règlement**

Je soussigné(e),..... demeurant .....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement pour l'utilisation de la salle de la Mairie, règlement qui comporte une page recto-verso, accepte ce règlement et ferai respecter les clauses de celui-ci.

En cas d'infraction au présent règlement, la mairie se réserve le droit de procéder à l'encaissement du chèque de caution.

Fait en 2 exemplaires le  
Pour la commune de Vaunaveys-le-Haut  
Le Maire,

Le locataire