



REGLEMENT INTERIEUR

UTILISATION DE LA SALLE « LA BECOTINE »

Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs occasionnels ou réguliers, particuliers, professionnels, associations, etc...

Salle : classement L. 4 – Celle-ci est prévue pour accueillir un effectif maximum de 240 personnes
La présence d'animaux, est strictement interdite

Modalités de réservation :

Si appel téléphonique en mairie pour connaître les disponibilités, demander :

- Un mail de confirmation de la demande avec la/les dates souhaitées et les coordonnées
- De venir compléter le dossier de réservation en mairie dans un délai de 15 jours pour validation
- Passer ce délai, si aucune validation en mairie, la salle sera remise à la location

Si déplacement en mairie,

- Soit la réservation est confirmée et le dossier est complété pour validation
- Si non, application de la procédure comme lors d'un appel téléphonique (bloquer la salle 15 jours)

Dossier de réservation :

- Le dossier de réservation sera complété à la mairie aux jours et heures habituels d'ouverture
- 2 chèques seront demandés, libellés à l'ordre du Trésor Public :
 - Un chèque de caution de 500 euros
 - Un chèque d'acompte (50% du montant de la réservation) suivant tarif en vigueur au moment de la réservation*
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera demandée à la remise des clés. Elle devra être établie au nom du preneur avec indication des dates de réservation. La non-présentation de celle-ci vaudra annulation de la location de la salle.

* *Les tarifs sont votés pour l'année civile en cours et révisables chaque année en janvier*

Facturation :

La facturation de la salle se fera après l'état des lieux de sortie et restitution des clés.

Le montant sera à régler au Trésor Public

Les deux chèques (acompte et caution) seront alors restitués dans un délai d'un mois ou détruits à la demande du preneur

La tarification appliquée sera celle en vigueur à la date de l'évènement et non celle à la date de la réservation.

Tout dépassement sera facturé une journée supplémentaire

En cas de désistement : Jusqu'à 2 mois avant la date, les 2 chèques (acompte et caution) seront restitués.

Au-delà, le chèque d'acompte sera encaissé

En cas de dégradation : le chèque de caution sera encaissé.

Chauffage et climatisation : inclus dans le prix de la location.

Les décorations : des crochets disposés tout autour de la salle sur les poteaux sont destinés à cet effet.

Remise des clés : L'heure peut être fixée à la réservation (convention signée) ou 15 jours avant la date de location prévue en se déplaçant à la mairie ou en appelant la mairie aux jours et heures d'ouverture.

Rappel : L'attestation d'assurance Responsabilité Civile devra être fournie à la remise des clés. Sa non-présentation, cela vaudra annulation de la location de la salle.

La remise des clés se fera à l'issue de l'état des lieux
A partir de la remise des clés, l'ouverture et la fermeture de la salle se font sous l'entière responsabilité du preneur. La commune décline toute responsabilité en cas de vols ou dégradations.

Restitution des clés : Lors de la restitution des clés, un état des lieux de sortie sera effectué.

L'heure sera définie à la remise des clés

- Les tables devront être nettoyées, rangées sur les chariots prévus à cet effet
- Les chaises nettoyées et empilées
- L'ensemble des pièces constituant la salle devra être balayé et serpillé (toilettes, Hall, grande salle, cuisine, laverie,)
- Les toilettes et les éléments de cuisine et laverie nettoyés,
- Les poches poubelles retirées et déposées dans les poubelles prévues à cet effet

Il est impératif de procéder au tri sélectif.

Pour les déchets ménagers, prévoir des SACS POUBELLES. Pas de déchets en VRAC dans les poubelles.

Les cartons doivent être déposés à la déchetterie.

Certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur,

Juscorps, le

Nom, Prénom et
Signature du Preneur

Signature du représentant de la Commune