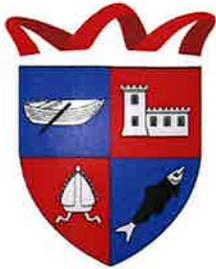


MAIRIE DE VARAMBON

400, rue des Rives de l'Ain

01160 Varambon



REGLEMENT INTERIEUR CLOS des BROTTEAUX

Le présent règlement s'applique à toutes les catégories d'utilisateurs, indépendamment de leur nature, de la manifestation organisée ou du tarif appliqué (associations, particuliers, entreprises).

Article 1 - Dispositions générales

1/1 - Le Clos des Brotteaux est affectée à l'organisation :

- De manifestations publiques à caractère culturel, artistique, politique ou syndical
- De fêtes associatives
- De fêtes familiales
- De congrès et séminaires

Sous réserve qu'aucune manifestation ne porte un trouble à l'ordre public.

1/2 - Le Clos des Brotteaux peut être loué tous les jours dans la semaine.

Un calendrier des dates d'utilisation est établi, par la Mairie avec les associations, en fin d'année civile pour l'année suivante puis dans l'ordre chronologique d'arrivée des demandes sur les dates restantes.

Dans l'établissement de ce calendrier, priorité est accordée :

- Aux associations locales (sauf du 1^{er} mai au 30/09 pour des mises à disposition d'une demi-journée pour des ventes)
- Aux habitants de la commune
- Aux extérieurs

1/3 - La Mairie se réserve le droit de réquisitionner la salle pour des motifs d'intérêts généraux.

Dans ce cas, les réservations sont annulées et les redevances d'occupations remboursées, sans que ces annulations puissent donner lieu au paiement de dommages intérêts par la Mairie.

Article 2 - Conditions de locations

2/1 - Toutes les demandes d'occupations doivent être présentées par écrit. Elles doivent mentionner clairement les jours, dates, heures et nature de la manifestation, ainsi que les nom, prénom, n° téléphone, adresse du ou des organisateurs responsables.

2/2 - Le clos est loué au tarif défini par le conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture
001-210104303-20240709-D20240709_038-DE
Date de réception préfecture : 15/07/2024

Les horaires de location le week-end sont du samedi 8 h au lundi 9h (retour des clés). La remise des clés par le loueur se fera obligatoirement le lundi. En cas de remise le dimanche soir, un forfait de 30 € supplémentaire sera demandé pour les frais d'astreinte.

La location à la journée est possible de 8h00 à 19h00 et à la demi-journée de 13h30 à 19h00 en semaine seulement pour les associations.

2/3 - Au montant de la location s'ajoutent les frais inhérents aux fluides (eau, électricité, gaz...)

Le prix de la location est payable dès la réservation, en mairie, et remis en même temps que le présent document dûment signé par le loueur et les chèques de caution. Une pièce d'identité, un justificatif de domicile (facture EDF, quittance de loyer) et une attestation d'assurance sont à joindre au dossier.

Tant que les documents signés accompagnés des chèques ne sont pas en mairie, la location n'est pas réputée acquise.

2/4 - Les chèques de paiement, de caution ainsi que les attestations d'assurance doivent être au nom de l'utilisateur signataire du contrat (associations, particuliers, entreprises). Le signataire du contrat engage sa responsabilité personnelle en cas d'incident ou détérioration pouvant se produire pendant la manifestation. En cas de non-respect des consignes notamment en ce qui concerne les nuisances sonores, le chèque de caution sera encaissé et un courrier explicatif vous sera adressé en LRAR

2/5 - Cautions : le versement d'une caution pour le matériel (1000 euros) et d'une caution pour le nettoyage du lieu (intérieur-extérieur) (100 €) sont exigées de tous les utilisateurs. En cas de dégradation, une facture sera adressée à l'utilisateur. La caution sera alors restituée dès règlement de ladite facture. Si dans un délai de 15 jours, la facture n'est pas réglée, le chèque de caution sera encaissé.

2/6 - L'autorisation écrite d'occupation est délivrée à titre personnel. En aucun cas, l'occupant ne peut sous-louer les lieux, même gratuitement

2/7 - L'utilisateur s'engage à occuper en « bon père de famille » les locaux, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition faute de quoi, pour tout manquement à ses obligations, une facture sera adressée aux fins de dédommagement avant la restitution de la caution.

Il sera procédé, avec l'utilisateur, à un état des lieux contradictoire à l'entrée comme à la sortie en présence d'un membre de la Mairie.

Article 3 - Horaires d'utilisation

3/1 - Les utilisateurs devront s'assurer que le Clos sera fermé dans les délais impartis et prendre toutes dispositions pour éviter, entre 22 h et 7 h, les nuisances sonores provenant du Clos ainsi qu'aux alentours (parking, rue...)

Article 4 - Sécurité et Hygiène

4/1 - L'utilisation de décors, l'apposition de banderoles, d'affiches ou de panneaux quelconques devront répondre aux normes de sécurité telles qu'exigées dans le règlement de sécurité relatif aux établissements recevant du public ET EN AUCUN CAS COLLES SUR LES FRESQUES MURALES.

4/2 - Il est interdit aux utilisateurs d'apporter quelque modification que ce soit, aux installations et appareils existants (cuisson, électricité) comme de procéder à des installations nouvelles.

4/3 - Il est interdit aux utilisateurs des cuisines d'utiliser d'autres appareils de cuisson ou de réchauffage que ceux existants, en particulier les appareils à gaz.

Article 5 - Propreté des locaux et des abords

5/1 - Les utilisateurs doivent respecter les règles d'hygiène et de propreté à l'intérieur et à l'extérieur du Clos, en particulier les équipements sanitaires doivent être laissés en parfait état de propreté.

En cas de problème de propreté, la commune fera procéder au nettoyage des locaux, par une entreprise, et le chèque de caution ménage ne sera pas restitué.

5/2 - La salle est équipée de balais, seau pour le nettoyage mais à charge du locataire d'apporter les produits nécessaires à l'entretien de la salle (papier toilette, torchon, produit pour le sol).

5/2 - La location du Clos sera refusée à toute personne physique ou morale qui, lors d'une précédente utilisation, se serait comportée en utilisateur indélicat (remise de chèque sans provision, salle laissée en mauvais état, factures impayées, nuisances...)

Article 6 - Vaisselle

Lors de la réservation de la salle, un inventaire de la vaisselle disponible sera remis au loueur. Celui-ci devra indiquer la vaisselle qu'il désire utiliser, au maximum 1 semaine avant la location.

La vaisselle sera mise à la disposition du loueur, sur une table dans la salle. A la fin de la location, le loueur devra également déposer la vaisselle sur une table dans la salle. Un inventaire sera fait avant la location et après la location en présence du loueur.

Article 7 - autorisations et assurances

7/1 - Pour prendre possession des lieux, le dossier doit être complet.

7/2 - En cas d'annulation des frais seront demandés à hauteur de :

- 30 % du montant de la location si annulation avant 30 jours
- 50 % du montant de la location si annulation dans les 15 jours

précédent le jour de la location

7/2 - La Mairie est déchargée de toute responsabilité concernant les dégâts ou incidents qui pourraient survenir sur le parking près du Clos ou alentours.

7/3 - Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées aux locaux. La Mairie décline toute responsabilité quant aux vols et aux accidents qui peuvent avoir lieu dans le Clos

7/4 - Les utilisateurs doivent veiller à la bonne tenue de la réunion et à la police des abords immédiats de la salle et des extérieurs.

Un exemplaire de ce règlement est soumis à l'utilisateur lors de sa réservation.

Le Maire de Varambon, les élus chargés de la location de la salle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'exécution du présent règlement.

Le Maire
Dominique GABASIO



Le locataire

Accusé de réception en préfecture
001-210104303-20240709-D20240709_038-DE
Date de réception préfecture : 15/07/2024