



# Règlement intérieur d'utilisation de la salle de la crèche pour les particuliers



**N° de permanence : 06 70 61 63 97**

## **A) Modalités d'attribution**

Les salles proposées à la location sont attribuées aux locataires selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

**La salle de LA CRÈCHE** est attribuée pour accueillir au maximum 80 personnes

Aucun prêt de salles ne sera accordé entre le 15 juillet et le 1<sup>er</sup> septembre (sauf dérogation).  
Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, la mairie se réserve le droit de fermer l'équipement.

### **1) Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :**

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées),
- La nature de la manifestation
- La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

### **2) Les conditions de réservation :**

Réservation par courrier

#### **Le locataire**

Une option sera prise par téléphone auprès du service de gestion des salles. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier accompagné d'un justificatif de domicile, à l'attention de Monsieur le Maire de Cesson, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

#### **La mairie**

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du locataire.

#### **Le locataire**

A réception du courrier de la mairie, le locataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, un chèque du montant de la location et un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

## **B) Conditions d'occupation**

### **1) La mise à disposition de la salle :**

La salle est mise à disposition du public entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

### **2) Les conditions d'utilisation en fonction du planning d'occupation de la salle :**

- Du lundi au vendredi de 9h à 18h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Du vendredi 9h au samedi 2h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Du samedi 9h au dimanche 2h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Le dimanche de 9h à 20h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Forfait week-end du samedi 9h au dimanche 17h (rangement et nettoyage de la salle compris)

Le non-respect des horaires précités et les nuisances sonores sont susceptibles d'entraîner le rejet de toutes demandes ultérieures.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

**1) Conditions ordinaires**

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe

**2) Conditions particulières**

- En toute circonstance, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

**C) Cautionnement**

Le locataire s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve sur place. Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement dont le montant est fixé par la commune sera versé par le locataire à la signature de la convention de location.

Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie et de non-nuisance envers la population environnante (plaintes déposées, intervention de la police nationale).

Le locataire s'engage à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'il les a trouvés.

**D) Etat des lieux**

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial. Les produits nécessaires au nettoyage de la salle devront être fournis par le locataire.

Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé au locataire défaillant, selon un tarif fixé par la commune.

Une vérification du bon état du matériel utilisé sera effectuée par les services de la commune dans le délai fixé par la convention de mise à disposition pour la restitution du chèque de caution.

La commune se réserve un délai de 10 jours pour vérification du matériel utilisé, et pour restitution du chèque de caution.

**E) Responsabilité du locataire**

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

Le locataire devra s'assurer en responsabilité civile tel que précisé à l'article 3 de la convention de location et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

**F) Conditions financières**

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le locataire devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

**G) Annulation de la réservation**

En cas de dédit dans un délai inférieur à un mois avant la date de la mise à disposition de la salle, le chèque de réservation ne sera pas restitué.

**H) Litiges**

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- La retenue de la caution
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (\*)..... Certifie, en qualité de locataire de la salle ..... avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le .....

En double exemplaire

*Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »*

(\*) Rayer la mention inutile