



## *Commune de ROMEGOUX*

### *Règlement de la salle municipale*

*La salle municipale est mise à la disposition des associations et des personnes privées sur la base des règles suivantes:*

#### ***Article 1: Utilisation***

*La salle est louée EXCLUSIVEMENT pour les manifestations suivantes:*

*\* Repas, Thés dansants, Réceptions, Assemblées générales, Activités associatives.*

#### ***Article 2 : Locaux mis à disposition***

*\* Une grande salle pouvant accueillir 90 personnes maximum*

*\* Une cuisine équipée de:*

*\* Vaisselle (Assiettes, verres, couverts, etc...)*

*\* 1 Réfrigérateur*

*\* 1 Congélateur*

*\* 1 Lave vaisselle*

*\* 1 Micro-ondes*

*\* 1 Piano avec four*

*\* Des sanitaires*

*\* Le chauffage est allumé et réglé par nos soins*

#### ***Article 3: Entretien- Rangement***

*\* Les locaux seront rendus propres*

*\* Les chaises et les tables seront remises tel que sur la photo, propres*

*\* Les chaises seront déplacées au moyen du diable mis à disposition et en aucun cas trainées au sol, et stockées par empilement de 11 chaises (8 piles) et 10 (1 pile)*

*\* Les tables seront stockées sur le chariot destiné à cet effet avec les barres de maintien*

*\* Des poubelles sont mises à disposition -TRI SELECTIF-, le verre devra être déposé dans les containers prévus à cet effet RUE DU RENCLOS*

*\* Des crochets sont fixés au mur pour y accrocher votre décoration, aucun trou ou ruban adhésif ne sera accepté*



- \* *La vaisselle sera lavée avec soin, les verres et assiettes cassées seront remplacés à l'identique (dans la mesure du possible)*
- \* *Le rangement de la vaisselle et des couverts devra être fait à l'identique*
- \* *Les appareils électriques (Frigo, Four, Congélateur) seront rendus propres*
- \* *Les toilettes seront rendues propres, le papier toilette n'est pas fourni*
- \* *1 aspirateur et 2 balais sont à votre disposition*
- \* *Avant la prise de possession des lieux, un état des lieux sera établi par un représentant de la municipalité et le locataire qui s'engage à restituer les locaux et le matériel dans l'état auquel il à été trouvé*
- \* *Toutes les lumières seront éteintes au départ du locataire*
- \* *Tous les produits de nettoyage (sol, vaisselle, lave vaisselle) sont à la charge du locataire*

#### **Article 4: Respect des riverains**

- \* *Le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la location*
- \* *Il veillera à ce que les règles de stationnement et d'environnement (pelouse, plantations) soient respectées (pas de mégots, papiers, déchets divers )*
- \* *Tout tir de feu d'artifice sera soumis à autorisation, communale ou préfectorale selon le cas*
- \* *Les barbecues sont autorisés côté parking, toujours dans le respect des lieux*

#### **Article 5: Responsabilité. Sécurité**

- \* *En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagee car elle n'assure que la location*
- \* *La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol ou de détérioration des matériels et objets appartenant à des particuliers ou au locataire qui se trouvent dans l'enceinte de la salle*
- \* *L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de la location*
- \* *Pour chaque location, le locataire devra prévoir la sécurité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et en sera seul responsable*
- \* *Le locataire à l'obligation d'avoir en sa possession un téléphone portable pour appeler les secours en cas de besoin, le numéro sera communiqué au représentant de la municipalité à la réservation ainsi qu'une adresse postale et mail*



\* Une attestation d'assurance "Tous Dommages" ou Responsabilité Civile Dégradation de Salle au nom du locataire sera remise au représentant de la municipalité préalablement à toute location  
\* L'ensemble du bâtiment est non fumeur, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

### **Article 6: sous location**

\* La sous location ou mise à disposition d'un tiers est formellement interdite  
\* En cas de constatation de tels faits, la caution de la location sera encaissée

### **Article 7: Tarifs**

#### **Location le week-end du vendredi 18h00 au dimanche 20h00**

##### **Du 15 Mai au 15 septembre**

##### **Du 6 Septembre au 14 Mai**

* Habitants de la commune	<b>160 €</b>	<b>180 €</b>
* Habitants hors commune	<b>250 €</b>	<b>280 €</b>

\* Chèque de **150 €** à la réservation faisant également office de caution de ménage  
\* Caution de **500 €** à la remise des clefs

#### **Location en semaine du Lundi au Jeudi de 9h00 à 18h00**

* Habitants de la commune	<b>130€/ jour</b>
* Habitants hors commune	<b>150€/ jour</b>

\* Chèque de **150 €** à la réservation faisant également office de caution de ménage  
\* Caution de **200 €** à la remise des clefs  
\* Le règlement se fera à la remise des clefs  
\* Les cautions seront restituées dans un délai de 21 jours après contrôle par le représentant de la municipalité

- \* Dans leur intégralité si tout est conforme
- \* Dans le cas ou des dégradations ou nettoyage défailant ou insuffisant seront constatés, la caution ne sera rendue qu'après remise en état d'origine par les soins du locataire
- \* Dans le cas ou le nettoyage ne serait pas fait, la caution de **150 €** sera encaissée

Le présent règlement a été approuvé par la délibération du Conseil Municipal en date du 28 Avril 2022

**Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement**

( Nom, Prénom, Date, Signature)





## *Procédure Location*

### *A la Réservation*

- Chèque de 150 € (Réservation salle/ Caution ménage)*
- Faire remplir et signer le règlement de la salle*
- Demander l'attestation d'assurance*

***La location ne pourra être effective qu'à partir de la restitution du dossier complet***

### *Le jour de la remise des clefs*

- Etat des lieux entrant signé des 2 parties*
- Récupérer les chèques*       *500 € caution*  
 *Règlement de la location*
- Récupérer le règlement signé des 2 parties*

### *Le jour de l'état des lieux sortant*

- Signer l'état des lieux sortant -les 2 parties-*
- Si tout est OK, restitution des différents chèques*

