



## **REGLEMENT INTERIEUR AUBERGE**

### **Article 1 - Désignation**

Les locaux de la salle prévue pour 50/60 personnes (maximum autorisé), ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouve, répertorié à l'inventaire, appartiennent à la commune de Boissy la Rivière en pleine propriété.

Il sera établi par la mairie un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La commune ne sera toutefois pas responsable ni tenue à dédommagement si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique par exemple), de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans la mesure du possible, les utilisateurs réservataires dans les plus brefs délais.

Caution Dégât matériel Sur Facture de l'entreprise des réparation et/ou de la commune

### **Article 2 – Bénéficiaires**

Les locaux, isolément ou par groupe, pourront être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement.

**Tarifs** (location de salle : 2 jours/une nuit) : les tarifs ainsi que la caution d'utilisation des locaux sont fixés par le conseil municipal. La location de la vaisselle est comprise dans le tarif de la salle.

Buccussiens                300 €

Extérieurs                600 €

Cautions :

Non-respect du règlement    200 €

Dégât matériel Sur Facture de  
l'entreprise des réparation et/ou de la  
commune

*Le tarif s'entend pour : 2 jours/1 soirée, un supplément sera demandé pour une à plusieurs journées/soirées supplémentaires.*

### **Article 3 – Interlocuteur**

Le secrétariat de la mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Il remet le dossier comprenant l'engagement de location, le règlement de la salle, l'état des lieux.

### **Article 4 - Etat des lieux**

Un responsable assure les visites de la salle pour établir l'état des lieux conjointement avant toute utilisation. Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve est censé reconnaître leur état de fonctionnement. Il ne pourra dès lors,

au moment de la visite contradictoire, effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi à 9h (en cas d'absence du locataire l'état des lieux de la mairie vaudra accord du locataire).

### **Article 5 – Horaires**

Les locaux sont mis à la disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée sur le contrat (à déterminer à la location) dans le cas contraire, les locaux sont mis à disposition à compter de 18h le vendredi jusqu'à 18h le dimanche, heure de restitution des clés.

Sur demande expresse, il pourra éventuellement en disposer plus tôt. Cette mise à disposition anticipée peut être décidée par un responsable. Le déroulement normal

du planning de l'utilisateur ne devra en aucun cas être perturbé. Les locaux devront être libérés à l'heure indiquée dans l'engagement de location.

#### **Article 6 – Entretien**

La mise en place du matériel et du mobilier, après usage, à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant sont assurés par l'utilisateur. **Le nettoyage des locaux est également à la charge de l'utilisateur.**

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment. Aucun objet ne pourra être enfoncé, accroché, cloué en quelques endroits que ce soit. L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking situé en face de la salle.

Les abords du bâtiment devront rester propres. Tout papier, détrit, résidus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans les poubelles prévues à cet effet. Le verre est à déposer dans le conteneur prévu. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes des WC qui pourrait les obstruer. Des containers de tri sont à votre disposition, merci de respecter le tri.

#### **Article 7 – Nuisances**

L'utilisateur prendra toutes les dispositions utiles pour que la manifestation, dont il assume la responsabilité, ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage. Les portes extérieures seront maintenues fermées, sauf en cas de force majeure. **L'usage de pétards, fumigènes, feux d'artifice ou autre attraction pyrotechnique, bougie fumée est interdit, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la mairie.**

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par la mairie, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte une indemnisation pour l'utilisateur.

**Les nuisances sonores doivent réduire à compte de 2h du matin (ne plus être perçues de l'extérieur), et cesser à 5h du matin.**

#### **Article 8 – Assurance**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposé dans les locaux par l'utilisateur.

Le signataire du présent règlement devra justifier d'une assurance responsabilité civile afin de couvrir les biens, les personnes ainsi qu'en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objet entreposés dans les locaux et pour les activités qu'il organise.

L'attestation d'assurance correspondante devra systématiquement être présentée avant la remise des clés.

#### **Article 9 – Responsabilité**

Tout utilisateur qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué sans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement se verra exclu de toute nouvelle location à venir.

#### **Article 10 – Règlement, paiement et cautions – Conséquences du non-respect du règlement**

##### **10.1 – Modalités de paiement**

Le montant de la location devra être réglé exclusivement par virement bancaire selon les modalités suivantes :

- **25 % du montant total de la location à la réservation ;**
- **Le solde, soit 75 %, au plus tard quinze (15) jours avant la date de la réservation.**

À défaut de paiement du solde dans le délai imparti, la réservation pourra être annulée de plein droit sans remboursement de l'acompte versé.

##### **10.2 – Cautions**

**Le locataire devra s'acquitter des sommes suivantes en cas de non-respect du règlement par virement bancaire :**

- **200 €** en cas de non-respect du règlement intérieur (notamment en cas de tapage nocturne, gêne aux autres locataires, intervention des forces de l'ordre, intervention du gardien pour

tout acte contraire au règlement,  
défaut de propreté des locaux, non-  
respect des consignes d'utilisation,  
etc... liste non exhaustive) ;

- **Facture de l'entreprise et/ou de la commune** intervenant après dégradation, en cas de dégradations ou détériorations du matériel et des équipements (meublier, bâtiments, installations techniques, dispositifs de sécurité incendie, espaces extérieurs, etc.). le règlement se fait par virement bancaire sur envoi d'un titre de paiement du trésor public.

Ces listes sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.

### **10.3 – Facturation des frais et dégradations**

Tout manquement au présent règlement, notamment en cas de tapage nocturne, dégradations, détériorations du matériel ou des locaux, frais de remise en état, nettoyage supplémentaire ou toute autre intervention rendue nécessaire par le comportement du locataire ou de ses invités, pourra faire l'objet d'une facturation au locataire par le Trésor Public.

### **10.4 – Interdiction de location ultérieure**

L'utilisation ultérieure des salles et hébergements pourra être refusée à tout utilisateur n'ayant pas respecté ou fait respecter les dispositions du présent règlement.

Fait : Boissy-la-Rivière

Le :

Le locataire **Prénom Nom** :

Le propriétaire :