

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE CHATEAU

Le règlement intérieur de l'espace château régit les règles de fonctionnement de location du bâtiment et du parc l'entourant. Le loueur est appelé « la mairie » et le preneur est appelé « l'utilisateur ».

### Article 1 objectifs

« L'espace château » est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives, etc. Sont expressément exclues les activités qui par ses actes risqueraient de troubler l'ordre public. En dehors des périodes électorales françaises, les manifestations politiques sont interdites.

### Article 2 nombre de personnes autorisées

A l'intérieur du bâtiment, les normes de sécurité limitent le nombre de personnes définies par la commission de sécurité.

### Article 3 visite préalable des locaux

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous auprès du secrétariat de mairie.

### Article 4 conditions d'accès

Les conditions d'accès seront directement traitées avec la personne désignée par la mairie. Les véhicules doivent uniquement se garer sur les parkings réservés à cet effet et dédiés à l'espace château. En aucun cas, les véhicules ne peuvent se garer sur les emplacements réservés à la pépinière d'entreprise « Lucéo ». Les mobiliers et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.

### Article 5 respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux et le parc mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage et devra se conformer aux réglementations en vigueur.

### Article 6 interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

### Article 7 préparation de repas à l'extérieur et vente d'alcools

La préparation de méchouis et autres barbecues est autorisée, **sous réserve de l'autorisation préalable de la mairie**, sans qu'il y ait à réaliser un trou ou faire du feu à même le sol et **uniquement sur l'espace dédié à cet effet**. Tout dommage sur les espaces verts fera l'objet d'une retenue de la caution. Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures, une demande de débit de boissons temporaire doit être demandée à la mairie.

### Article 8 attestation d'assurance

L'utilisateur s'engage à fournir, avant la mise à disposition des lieux, une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile multirisques » couvrant tous les dommages, matériels et immatériels, pouvant résulter de son occupation et liés à ses activités dans le local et/ou le parc mis à sa disposition. L'attestation devra préciser le lieu couvert par l'assurance (bâtiment et parc).

### Article 9 nettoyage des lieux après utilisation

L'utilisateur reconnaît que les lieux sont réputés conformes à la description qui en est faite dans le contrat de location et dans un état de propreté total. Dans le cas contraire, il doit en informer la mairie **avant utilisation**. L'utilisateur s'engage à restituer les lieux propres et en bon état : nettoyage des sols, des tables, chaises, matériel de cuisine, du parc et rangement du mobilier. En cas de non-respect de cet article, la caution « ménage » sera acquise à la mairie.

### Article 10 dégâts éventuels

En cas de dégâts constatés par la mairie après utilisation des locaux et du parc, l'utilisateur devra indemniser la mairie à hauteur des dépenses effectivement engagées pour la réparation ou le remplacement du matériel ou du lieu dégradé ou de l'espace vert.

### **Article 11 déchets et utilisation des poubelles**

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à l'extérieur du bâtiment. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être obligatoirement respecté.

### **Article 12 au moment de quitter les locaux**

L'utilisateur de la salle est chargé d'éteindre les lumières, de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés et de fermer à clé les locaux.

### **Article 13 réservation de l'espace château et conditions tarifaires**

Toute réservation ne sera effective qu'après réception des chèques.

Les conditions pour réserver « l'espace château » sont :

- 1- Le seul et unique moyen de paiement accepté est un paiement par chèque bancaire.
- 2- La réservation doit être effectuée auprès du secrétariat de la mairie durant ses heures d'ouverture.
- 3- L'« utilisateur » est la personne physique ou morale qui a signé le contrat de location. Concernant les associations, sont considérés par « utilisateur », donc en responsabilité, son président.
- 4- « L'utilisateur » accepte sans réserve le contrat de location et s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Il est le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.
- 5- Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

### **Article 14 paiement de la location et des cautions**

L'utilisateur versera, au moment de la signature du contrat de location :

- un chèque représentant 50 % du montant qui sera encaissé et un autre chèque représentant 50 % du montant qui sera encaissé après l'utilisation.
- Un chèque de caution pour le nettoyage d'un montant de 200 €. Celui-ci sera restitué à l'utilisateur 10 jours après la fin de l'utilisation des lieux si l'article 9 a été respecté.
- Un chèque de caution pour prévenir les éventuels dégâts d'un montant de 1000 €. Celui-ci sera restitué à l'utilisateur 10 jours après la fin de l'utilisation des lieux si l'article 10 a été respecté.

### **Article 15 annulation de réservation**

En cas d'annulation de réservation, le montant de 50 % du prix de la location qui aura été encaissé lors de la signature du contrat de location sera restitué à l'utilisateur si ce dernier informe la mairie dans un délai minimum de deux mois avant le premier jour de l'utilisation. Dans le cas contraire, la somme correspondante est acquise à la mairie.

### **Article 16 remise des clefs**

Sous réserve de la signature effective du contrat de location et du versement du montant de la location et des cautions, l'utilisateur disposera des clés auprès du secrétariat de la mairie à 9 h 30 pour la location à la journée (le bâtiment est utilisable de 9 h 30 à 24 h, heures de ménage par l'utilisateur inclus) et à 16 h pour la location à la soirée (le bâtiment est utilisable de 18h30 à 24 h, heures de ménage par l'utilisateur inclus).

### **Article 17 animaux**

La présence des animaux est interdite dans le bâtiment et le parc.

### **Article 18 utilisation du parc**

L'installation de tentes ou autres chapiteaux dans le parc est soumis à autorisation préalable de la commune qui précisera les modalités d'utilisation (emplacement et types de structures)

Le présent règlement intérieur de « l'espace château » a été adopté par le conseil municipal en date du 2 février 2017.

Le maire  
Michel FRISON