



MAIRIE DE LAIVES

Le Relais de Poste - Le Pâquier

71240 LAIVES

Téléphone : 03.85.44.91.29

Fax : 09.56.16.54.76

E.Mail : mairielaives@free.fr

REGLEMENT INTERIEUR SALLES DE RECEPTION, EXPOSITION ET ASSOCIATIONS

I - TARIFS

- a) **Location des salles, vaisselle comprise** : (tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} JANVIER 2018, voir tarif joint au présent règlement intérieur)

- b) **Règlement du montant de la location** : la totalité du montant sera demandée à la réservation de la salle et sera encaissée après la réception. La demande de location ne pourra être annulée qu'en cas de force majeure et après avis du Maire. En cas de renonciation 4 mois avant ladite date, la location sera remboursée. Dans le cas contraire, elle sera définitivement acquise. Les modalités de réservation seront consignées par écrit ainsi que la demande qui sera rédigée sur un document réservé à cet effet. Cette dernière est nominative et ne saurait valoir pour un tiers. Seule une personne majeure en son nom propre ou pour une association peut en faire la demande.

- c) **Caution** : Un chèque de caution de 500 € sera demandé lors de la remise des clés et restitué si aucune dégradation n'est constatée.

- d) Il est précisé que nous mettons à disposition et gratuitement la salle dans le cadre de cérémonie civile suite à des obsèques. Cette mise à disposition est valable aussi aux familles qui souhaitent se réunir après des obsèques religieuses. Bien entendu cela en fonction des disponibilités de la salle au moment de la demande.

II - ENTRETIEN

Les locaux devront être rendus dans un état de propreté absolu. Tout travail supplémentaire devant être réalisé pour le nettoyage sera facturé 20 € /heure. Les déchets collectés à l'issue devront être **TRIES** et **STOCKES** dans le container prévu à cet effet dans le local des ordures. Les bouteilles en verre et les plastiques devront être évacués par le loueur.

A PREVOIR :

- ↳ Eponges, papier WC, eau de javel pour les sanitaires, sacs poubelles.
- ↳ Les doses de produit pour le lave-vaisselle sont fournies
- ↳ Les sols doivent être balayés et lavés uniquement à l'eau chaude (aucun produit).

III - MISE A DISPOSITION

a) **Week-end :**

Du vendredi après-midi 15h00 au lundi 9h00

Les clés vous seront remises le vendredi après-midi à partir de 15h00.

b) **Pour la location journalière :**

La veille après-midi de 15h30 au lendemain matin 9h00.

La salle du haut d'exposition pouvant être occupée les samedis matins, l'accès à cette salle devra être libre.

Un inventaire sera réalisé à ce moment avec comptage exact de la vaisselle. Les bris et pertes seront estimés grâce au tableau fourni en annexe. La personne habilitée est Madame Marie-Claude LAFARGE (06 86 34 53 95).

IV - RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

L'organisateur doit assurer de façon permanente la surveillance des installations, notamment les appareils de chauffage, les sanitaires, les appareils ménagers. En cas de mauvais fonctionnement, ne pas prendre l'initiative d'une intervention, **mais prévenir les responsables cités plus bas**. Toute perte de clés sera facturée.

Il est FORMELLEMENT INTERDIT :

- ↳ La fixation de clous, punaises ou autre colle pouvant dégrader les supports.
- ↳ D'utiliser des produits contenant des solvants (bombes à serpentins)
- ↳ De fixer des décorations sur les luminaires

↳ De boucher les sorties de ventilations ou extraction

Toute dégradation faite au matériel, au mobilier, aux installations diverses, aux abords du bâtiment sera chiffrée par les services de la mairie et transmis au Receveur municipal.

Une attestation de l'assurance en Responsabilité Civile du locataire ou de l'association qu'il représente sera obligatoirement demandée.

Le matériel de sono propre à la salle de réception devra être utilisé.

- *Aucun matériel autre que celui-ci ne sera toléré.* Il est précisé qu'il est doté d'un limiteur de son. Des enregistrements sont effectués automatiquement et en cas de nuisance sonore, dûment constatée par les services de la gendarmerie, les utilisateurs seront au regard de la loi, tenus pour responsables. Précision est faite, qu'un technicien devra intervenir pour relever les sons enregistrés. Cette intervention sera donc facturée à l'utilisateur de la salle. Aucune rallonge électrique ne sera branchée pour prendre de l'électricité en dehors de cette salle.
- **Il est formellement interdit d'installer une sono dans le bar ou autre pièce.**

Le chauffage :

Vous pourrez actionner le chauffage en fonction de la saison, mais il devra être arrêté ou remis comme vous l'aurez trouvé à votre arrivée. (voir photos en annexe).

V - RESPECT DES ABORDS ET DES AMENAGEMENTS EXTERIEURS

⊗ Compte-tenu de la réglementation anti-tabac, les fumeurs ne sont pas autorisés à fumer dans l'enceinte du bâtiment. *De même il sera interdit de fumer ou de se réunir dans la cour intérieure des bâtiments de la mairie et ceci afin de respecter la tranquillité du voisinage proche.*

Les utilisateurs de la salle sont donc invités à fumer à l'extérieur tout en le faisant dans le respect du voisinage environnant.

⊗ *Après 22h00*, le bruit à l'extérieur est assimilable à la notion de « tapage nocturne ».

A ce titre le preneur pourrait s'exposer à une verbalisation par les services de la Gendarmerie susceptible d'intervenir sur les lieux.

Prière de respecter les riverains et locataires des bâtiments adjacents.

⊗ Jeux dangereux et surveillance des enfants :

La configuration même de la salle demande aux parents de surveiller leurs enfants qui pourraient emprunter les escaliers et passerelles et y développer des jeux dangereux ; en cas d'accident, la Mairie ne saurait être tenue pour responsable.

Ce point précis sera clairement évoqué lors d'une réservation et paraphé par le loueur, précédé de la mention « lu et approuvé ».

VI - UTILISATION DE LA CUISINE

Chaque appareil ménager est pourvu d'une fiche technique de renseignements. Cette fiche, accessible en permanence, doit être scrupuleusement respectée dans les processus de fonctionnement, d'utilisation et de nettoyage. Un état précis des appareils sera relevé après chaque location.

Vaisselle : Une liste exhaustive de la vaisselle et ustensiles avec descriptif et valeur de chaque pièce est fournie en annexe.

Lors de la remise des clés et de l'état des lieux préalable, une vérification de la vaisselle est réalisée. En cas de casse ou perte de la vaisselle ou d'ustensiles, l'évaluation sera faite et le montant en sera demandé directement au loueur. Les éléments ne devant pas être remplacés anarchiquement, afin d'en garder l'homogénéité.

Nappe : Nous vous proposons la location des nappes au prix de 8 euros/unité. Ce prix comprenant le nettoyage.

VII - CONSIGNES DE SECURITE

- ☒ Le locataire devra respecter les issues de secours et veiller à ce qu'aucune ne soit obstruée. Les baies vitrées de la salle de réception ne devront pas être fermées à clés durant le temps d'utilisation,
- ☒ Aucune modification électrique ou lignes volantes ne seront tolérées
- ☒ Les animaux ne sont pas admis.
- ☒ Aucun feu ni flamme, pétard, foyer de toute sorte n'est autorisé
- ☒ Les jeux habituellement pratiqués en extérieur (ballon, vélo ou autres patins à roulettes skate, etc..) ne sont pas autorisés.

VIII - CAPACITE D'ACCUEIL DES LOCAUX

Le nombre maximum de personnes pouvant évoluer dans cette salle est :

- ↳ Salle de réception dite « Saint-Martin » : **113 personnes**
- ↳ Salle d'associations : **55 personnes**
- ↳ Accueil n°1 (entrée côté bar) : **46 personnes**
- ↳ Accueil n°2 (entrée côté cuisine) : **26 personnes**

IX - CONSOMMATION D'ALCOOL

Dans le cadre de réunions publiques, les personnes louant la salle s'engagent à respecter la loi inhérente au débit de boisson (en particulier les associations) et doivent faire les déclarations d'usage si elles désirent servir ou vendre de l'alcool.

Les personnes privées quant à elles, sont responsables de leurs actes et des mineurs dont elles ont la charge.

X - URGENCES

Le téléphone de la salle permet d'accéder aux numéros d'urgence (SAMU, POMPIERS, GENDARMERIE, etc.) **le numéro est 03 85 48 55 59**

XI - RESPONSABILITE DU LOCATAIRE

Suite au décret du 7 août 2021 publié au journal officiel le 8 août 2021

Le locataire s'engage à mettre en œuvre le contrôle du pass sanitaire en signant une attestation sur l'honneur nommant une ou des personnes en charge dudit contrôle.

XII - PERSONNES A CONTACTER EN CAS DE PROBLEMES

- ↳ M. Jean-Claude BECOUSSE, le Maire 06 24 48 09 21
- ↳ M. Jean-Claude ADAM, 1^{er} Adjoint au 03 85 44 74 14 ou 06 10 72 35 85
- ↳ Mme GRANDJEAN Martine, 3^{ème} adjoint 06 14 51 89 08
- ↳ Melle Virginie PROST, 2^{ème} Adjoint 06 78 03 62 54

Le locataire ne respectant pas le règlement se verra refuser dans le cadre d'une prochaine demande de réservation de salle.

Je déclare M...

Avoir lu et approuvé le présent règlement et m'engage à le faire respecter

A Laives, le....

Signature du Loueur

M...

Pour la Mairie

M...

Image du chauffage à votre arrivée et votre départ



bouton température 15°

Ne pas toucher

Curseur de soufflerie

Image pour augmenter le chauffage.



Augmenter à environ 20°

Augmenter la soufflerie d'un cran