

Occupation temporaire et ponctuel du Domaine Public Mairie annexe/ancienne École d'Ésery.

REGLEMENT INTÉRIEUR

1. DÉFINITION DE L'EMPLACEMENT MIS A DISPOSITION

Le site communal de l'ancienne École d'Ésery comprend quatre salles pouvant être mises à la disposition d'associations, d'entreprises, ou de porteurs de projets individuels.

- Salle des mariages d'environ 80 m²
 - o Espace cuisine (point d'eau et réfrigérateur) ; ne permet pas de cuisiner sur place).
 - o Sanitaires.
- Salle annexe dite « le préfabriqué » d'environ 120 m²
 - o Sanitaires dédiés.
- Deux salles au rez-de-chaussée du bâtiment principal d'environ 50 m² chacune : une au sud, la seconde au nord.
 - o Sanitaires communs aux deux salles.

Le/la bénéficiaire est autorisé(e) à occuper les lieux ci-après désignés :

NOM ET ADRESSE DE LA SALLE CONCERNÉE

2. ACTIVITES

Il est impératif de respecter la tranquillité du voisinage et de veiller à ce qu'aucun attroupement se crée à l'extérieur des bâtiments après 22h. Toute manifestation ouverte au public devra se terminer à 23h

3. RESERVATION

L'utilisation des salles du site de la Mairie annexe/ancienne École d'Ésery fait l'objet d'un calendrier d'activités régulières qui restent prioritaires sur toute demande ponctuelle.

Le calendrier d'utilisation peut être communiqué sur demande étayée par mail à l'agent en charge du secteur de la vie associative : associations@reignier-esery.com

Les demandes de mises à disposition doivent être adressées par mail à l'agent en charge du secteur de la vie associative : associations@reignier-esery.com au minimum 2 mois avant la date souhaitée. En fonction des disponibilités, l'agent en charge adressera 6 semaines avant la date la fiche de réservation. Celle-ci devra être retournée dûment complétée dans les 5 jours ouvrés suivants.

Sans retour dans les délais, la réservation ne sera pas validée en location.

Les salles ne sont pas ouvertes à la location durant le mois d'Août.

4. MODALITES DE LOCATION

Le formulaire de réservation devra être accompagné des éléments suivants :

- Versement par le locataire de l'avance sur location qui sera déduite du montant total de la location (30%). En cas de désistement tardif, c'est-à-dire, moins de 2 semaines avant la manifestation (10 jours ouvrés), cette somme ne sera pas restituée au locataire,
- Fourniture d'une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile valide aux dates de location qui couvre l'activité de l'association, de l'entreprise ou du particulier qui loue la salle,
- Signature du certificat de prise de connaissance du règlement intérieur.

Un rendez-vous sera proposé au locataire par l'agent en charge du secteur de la vie associative pour procéder à l'état des lieux et présenter les modalités d'accès.

Ces rendez-vous seront obligatoirement proposés du mardi au vendredi de 14h à 17h.

Lors du RDV de prise de possession des lieux, le locataire devra impérativement remettre :

- Le montant correspondant au solde de la location,
- Un chèque de caution de 150 euros correspondant à l'éventualité du non-respect des modalités de remise en état de la salle et/ou du nettoyage des locaux qui incombe au locataire,
- Un chèque de caution de 300 euros correspondant à l'éventualité des dégâts sur le matériel et/ou les locaux.

L'ensemble des sommes énumérées sur les 3 points ci-dessus sont fixées par délibération du conseil municipal (cf 2023DELIBXX).

L'avance sur location, le solde de la location et les cautions devront être réglés par chèques libellés au nom du Trésor Public.

L'Etat des lieux fera l'objet de la signature d'un rapport contradictoire à l'entrée comme à la sortie.

A l'occasion de la prise de possession des locaux, le locataire doit prendre connaissance du fonctionnement de la salle.

5. Utilisation des locaux

- Le locataire est responsable de la surveillance et du contrôle des entrées et sorties des locaux ; il garantira la tranquillité aux abords immédiats des salles,
- Sauf autorisation préalable, il est interdit de créer une buvette à l'extérieur et toute forme de cuisson,
- Les locaux communaux sont entièrement non-fumeurs,
- Les bougies flammes sont interdites.
- Il est interdit de sortir le matériel : tables, chaises etc.
- Le cas échéant, la licence de débit de boissons délivrée par la Commune sera obligatoirement respectée,
- Les locataires devront veiller aux économies d'énergie, en éteignant les lumières et tous les appareils électriques (ne rien laisser en veille...),
- Le locataire devra vérifier la fermeture de toutes les portes avant de partir et déposer les clés comme convenu lors de l'état des lieux, sous peine de voir sa responsabilité engagée.
- Le locataire devra se conformer au respect des règles de sécurité (en veillant en particulier à la disposition des tables et des chaises dans les salles).

- Le locataire est tenu de prévenir sans délai la Direction des services techniques (et de la culture-animation du territoire) de tout élément apparent préjudiciable à l'immeuble ainsi que

de toute destruction, sinistre ou vol des biens mis à disposition sur esery.com et associations@reignier-esery.com

- En cas d'urgence, l'information sera donnée le jour même par téléphone auprès de la Direction des services techniques au 04 50 43 47 15.

6. Rangement et nettoyage des locaux utilisés

- Un nettoyage complet des locaux utilisés devra être assuré. Les sols de la salle utilisée et les sanitaires devront être lavés à la serpillière. Le locataire devra s'assurer également de la propreté de la salle et de ses abords.
- Un chariot de nettoyage est fourni (contenant un aspirateur, un balai serpillière, des serpillères, double seau, produits de nettoyage, pelle et balayette).
- Au cours de l'utilisation des locaux, le locataire s'engage à effectuer systématiquement le tri des déchets générés et à le faire respecter par les personnes présentes. Ces déchets seront apportés par le locataire dans les conteneurs appropriés.
- En cas de nettoyage insuffisant constaté lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution de 150 euros ne sera pas restitué.
- Les tables, chaises et bancs sont à empiler correctement.
- Lors de l'état des lieux de sortie, le locataire devra signaler tous dégâts, toutes anomalies ou mauvais fonctionnement, sous peine de se voir refuser toute nouvelle location de salle communale.
- Toutes détériorations constatées concernant le matériel et le mobilier mis à disposition, ainsi que sur les locaux sont à la charge du locataire. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.

7. Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Un tableau récapitulatif des tarifs sera remis avec le règlement intérieur aux locataires.

Fait à Reignier-Esery, le

Le Maire,

Lucas PUGIN