



Location de la salle communale

Règlement intérieur

1. Présentation de la salle

Locaux et matériel mis à disposition :

- Cuisine (équipée d'un réfrigérateur - congélateur, d'une plaque vitrocéramique, un four électrique, une cafetière, une bouilloire, un four-micro-onde)
- Une desserte
- 13 tables rectangulaires
- 39 chaises
- vaisselle

2. Conditions de réservation

Les réservations de la salle communale se font uniquement auprès du secrétariat de Mairie aux horaires habituels d'ouverture.

La réservation est effective dès la signature du contrat du règlement intérieur et versement d'un acompte de 50,00 € par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public et présentation d'une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs.

Cette somme sera encaissée et ne sera remboursée, en cas de désistement, qu'en cas de force majeure à l'appréciation du Maire.

La salle communale sera réservée au maximum 12 mois avant la location.

3. Tarifs de location

Les tarifs applicables sont les suivants :

- 100,00 € pour les habitants de Haussimont
- 100,00 € pour les employés communaux
- 150,00 € pour les extérieurs à Haussimont

4. Conditions d'occupation des locaux

Le locataire s'engage à balayer, nettoyer et ranger la totalité des surfaces mises à disposition (salle, cuisine, sanitaires). Les réfrigérateur, évier, plaques de cuisson, four et tables de travail seront rendus en parfait état de propreté.

Le sol de la salle étant en pierre, il convient de la nettoyer uniquement avec de l'eau, sans matière abrasive (éponge grattoir interdite). Lors de projection sur le sol, veillez à essuyer rapidement avec un chiffon.

Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées par le locataire dans la même disposition qu'à son arrivée.

Rien ne doit être fixé aux murs (pas de scotch, pastilles adhésives, punaises...). Des grilles d'exposition peuvent être mise à disposition.

Le locataire s'engage à respecter les espaces publics ou privés environnant, à ramasser les éventuels papiers, cartons et bouteilles qui, de son fait, pourraient s'y trouver.

Le locataire s'engage à ne pas faire de barbecue dans la cour sur les pavés.

En cas de bal, dîner ou soirée se terminant tardivement, le sommeil des voisins et des habitants devra être respecté en évitant tout bruit ou tapage nocturne dans l'agglomération (décret du 18.04.1995 du Code de la Santé Publique).

Les animaux sont interdits dans les locaux.
Toutes les poubelles devront être déposées dans les conteneurs.
Les bouteilles vides (verres) doivent être évacuées par les locataires.
Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.
Tous les mégots devront être déposés dans le cendrier disposé près des poubelles extérieures et ne pas être jetés sur les pavés dans la cour ou dans la rue.
Les chewing-gums ne devront pas être jetés dehors.
Les jeux de ballons et de pétanque sont interdits dans la cour.

5. Mise à disposition

Le locataire prendra contact avec le secrétariat de Mairie pour convenir d'un rendez-vous pour la remise des clés.

Un état des lieux avant et après la manifestation sera effectué avec le locataire concernant la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.

6. Responsabilité

Tous les locataires s'engagent à fournir une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs qui sera remise en Mairie au plus tard au moment du règlement des arrhes.

Les dégradations constatées seront à la charge du locataire.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements propriétés de locataires ou de tiers.

Pendant l'occupation des locaux, le locataire s'engage à en assurer le gardiennage, faire respecter les règles de sécurité.

A l'issue de la manifestation, le locataire s'assure que toutes les portes et fenêtres sont bien fermées.

7. Modalités de paiement

Après remise de l'état des lieux, le secrétariat de Mairie émettra une facture. Cette facture sera remise au locataire qui recevra un titre de recettes envoyé par la Trésorerie de Châlons. Ce titre devra être réglé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire directement au guichet de la Trésorerie.

La facture comprendra :

- La solde de la location
- La vaisselle cassée ou disparue sera facturée à sa valeur de remplacement
- Le manque de propreté de la salle communale (locaux, vaisselle ou équipements) ou de ses abords ouvre droit au versement d'une taxe de nettoyage d'un montant forfaitaire de 150,00 € (cf conditions d'occupations des locaux).

A Haussimont, le
Signature du locataire,
précédée de la mention "Lu et approuvé"