



Mairie de Pardines
6 place de la Mairie
63500 PARDINES
Tél. : 04.73.71.17.17
Fax : 04.73.71.15.17

Email : mairie.pardines@gmail.com

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – GENERALITES :

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Pardines, est assurée par la dite Commune.

Dans les articles suivants, la commune de Pardines sera désignée par ce terme : LA COMMUNE. Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle des fêtes est accordée **en priorité** aux associations de Pardines, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Pardines. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement **l'activité pratiquée**. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

La Commune se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Gendarmerie, ...)

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent **impérativement être respectés**.

Article 2 – RESERVATION :

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir :

Le lundi et jeudi de 9h à 12h et de 13h à 15h30, le vendredi de 13h30 à 17h30, le samedi de 8h30 à 12h.

La **réservation devient effective après la signature** du présent contrat accompagné des pièces demandées. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 3 – ANNULATIONS :

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

Avant la réservation, les documents et chèques fournis seront restitués en totalité, sinon la Commune encaissera le chèque de location.

2) Annulation de la réservation par la Commune :

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

Article 4 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- Avant et après utilisation, il sera procédé à **un état des lieux en présence de l'occupant** et d'un représentant communal.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal.

Article 5 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués **nettoyés et séchés**. Le matériel sera rangé aux endroits prévus et comme avant l'utilisation. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, espaces verts, cour...) devront être **débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques**.

Les poubelles intérieures seront impérativement **vidées et nettoyées**, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnants sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, laissera le chauffage.

Article 6 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par **délibération**, annexé au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature. La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans les prix de location.

Article 7 - REVISION

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

- DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION :

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la Commune tous documents à son nom propre :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque de caution d'un montant de 1500 € à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque de caution en cas de non-respect du nettoyage d'un montant de 400 € à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location (responsabilité civil).
- Photocopie de la Carte nationale d'Identité.
- Habitants de Pardines : Justificatif de Domicile
- En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'Etat des lieux de Sortie, le chèque de caution sera à reprendre en Mairie ou détruit sous un délai de 8 jours.

- INTERDICTIONS :

- La reproduction de clés est formellement interdite, en cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des Services de Gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.
- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse de la Commune ;
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage,
- De sortir les tables intérieures.
- Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

- RESPONSABILITES L'occupant sera tenu pour responsable :

- La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations, qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune.
- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements ;
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.
- D'une manière générale, l'occupant dégage la commune de toute responsabilité.

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Entre, La **Commune de Pardines**, représentée par son **Maire, Mme Josiane LETELLIER**,

Et, M. ou Mme

Demeurant à

Téléphone :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Dates de la location :

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de :

Sous le numéro de police :

(Attestation annexée au présent contrat)

En signant l'occupant accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement intérieur des locaux joint en annexe au présent contrat.

Fait à Pardines, le

L'occupant,

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus »)

Le Maire ou son représentant,