



Règlement intérieur de l'espace la Favière

Approuvé lors du conseil municipal du 11 Mai 2015

I. Destination

L'équipement rural d'animation, dénommé « Espace de la Favière », qui est mis à votre disposition, comprend **deux salles**. Elles sont **louées et réservées, sous différentes conditions**, aux :

- associations de la commune
- habitants de la commune, exclusivement pour leur compte personnel, ou leurs descendants directs
- personnes extérieures à la commune

II. Prix

tarif hiver : 1^{er} Octobre au 30 Avril

tarif été : 1^{er} Mai au 30 Septembre

	Georges-Brassens					Jacques-Brel				
	Hiver	Été	Arrhes	Cauton nettoyage	Cauton	Hiver	Été	Arrhes	Cauton nettoyage	Cauton
Associations de la commune										
- concours de belote, tarots, autres jeux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- repas, soirées dansantes	130	130	0	200	300	40	40	0	100	300
Habitants de la commune										
- repas	300	270	100	200	500	80	70	100	100	300
- apéritifs	80	70	100	200	300	40	30	100	100	300
Personnes extérieures à la commune										
- repas	600	540	200	200	1000	160	140	200	100	600
- apéritifs	140	160	200	200	600	60	80	200	100	600
Réunions, campagnes d'information, assemblées générales, expositions	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Nombre de personnes maximales autorisées</i>	180					30				



III. Réservations

La demande de location doit être faite auprès de la Mairie, par une personne majeure, avec le **versement des arrhes** (voir Prix).

En cas d'annulation, le remboursement de ces arrhes ne sera possible que si un courrier nous parvient au minimum un mois avant la date de la location.

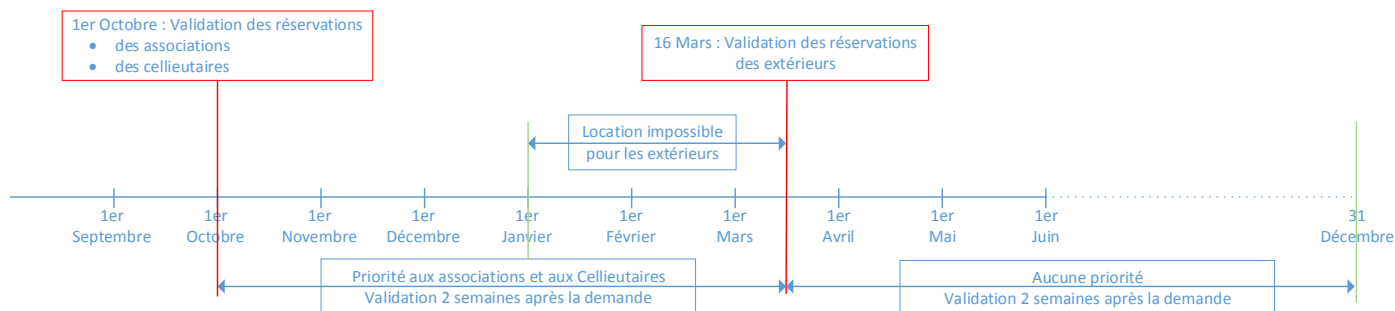
Les salles sont louées en priorité aux :

- 1- associations de la commune
- 2- habitants de la commune pour leur compte personnel ou leurs descendants directs
- 3- personnes extérieures à la commune

Chacun peut **demander** la location d'une salle **à tout moment** mais :

- Les demandes des associations arrivées avant le 30 septembre et pour l'année suivante seront prioritaires sur toutes les autres. L'arbitrage entre les associations sera fait lors d'une réunion dédiée.
- Les demandes des habitants de Cellieu (ou leurs descendants directs) arrivées avant le 31 décembre pour l'année suivante, ou avant le 15 mars pour l'année en cours seront prioritaires sur les personnes extérieures à la commune. Les demandes seront validées dans un délai de deux semaines maximum et traitées dans l'ordre d'arrivée.
- Après le 15 mars de l'année en cours, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée, sans aucune priorité. Les demandes seront validées dans un délai de deux semaines maximum et traitées dans l'ordre d'arrivée.

Les locations pour les mariages obéissent à des règles différentes, merci de nous consulter.



Pour les personnes extérieures à la commune, la demande de réservation doit être parrainée par un habitant de Cellieu. Le parrain devra établir les chèques de caution, à son nom, et signer avec le preneur ce règlement intérieur en présence d'un élu. En cas de dégradations, de casses ou de gênes occasionnées par la soirée, la personne de Cellieu **ne pourra plus parrainer et la caution pourra être encaissée**.

L'espace de la Favière ne pourra être utilisé qu'une fois par week-end, sauf cas spécifiques (un seul loueur pour l'ensemble de l'espace, même si toutes les salles ne sont pas utilisées, même si un jour reste libre).



IV. Paiement et signature des engagements

Les locations doivent être payées exclusivement en chèques.

- Lors de la **demande de location** : paiement des **arrhes**.
- Une fois que votre **réservation est validée** par la Mairie : paiement des chèques de **cautions** (par le parrain pour un extérieur) et signature, éventuellement avec un élu, de ce règlement intérieur dans un délai de deux semaines maximum après la validation, et au moins un mois avant la date de location.
- Un **mois avant la date** de la location, le preneur doit fournir :
 - le **paiement complet** de la location (les arrhes seront rendues)
 - l'**attestation d'assurance** « responsabilité civile » pour le jour de cette manifestation.

En cas de manquement à ces exigences, le chèque d'arrhes sera conservé mais la salle ne pourra pas être louée.

En cas de nettoyage insuffisant, le chèque de caution nettoyage sera conservé.

En cas de manquements aux consignes, de dégradations, de gênes ou de troubles du voisinage, le chèque de caution sera conservé.

Si aucun problème n'est constaté, les chèques de caution seront rendus sous deux semaines.

V. Sécurité et mise en garde

Il est formellement interdit :

- De dépasser le nombre de personnes indiqué pour chaque salle
- D'amener du mobilier autre que celui déjà présent dans la salle
- De coucher dans les salles
- De courir et jouer dans les rues, sur la place du village, ou sur l'espace vert derrière la mairie
- De se garer en dehors des places de parking prévues à cet effet
 - o En cas d'affluence, les places de parkings du cimetière peuvent être utilisées.

Respectez les autres :

- Penser à faire baisser la sono (rappel tapage nocturne dès 22h)
- Laisser les ouvertures fermées
- Ne faites pas de bruit avec les voitures, notamment au démarrage
- Ne faites pas de bruit à l'extérieur du bâtiment

Il est demandé au preneur ou au parrain d'être présent à chaque moment de l'utilisation de la salle afin de pouvoir répondre aux autorités en cas de besoin. Toute absence entraînera la fermeture immédiate de la salle.

Nous rappelons que **tout tapage nocturne est interdit** sur la voie publique et aux abords du bâtiment.



VI. Remise des clés et état des lieux

Type d'évènement	Remise des clés et état des lieux d'entrée		Retour des clés et état des lieux de sortie	
Repas Samedi	Vendredi	18h30	Dimanche	09h00
Repas Dimanche	Samedi	18h30	Lundi	09h00
Apéritif Samedi	Samedi	09h00	Samedi	20h00
Apéritif Dimanche	Dimanche	09h00	Dimanche	20h00

En cas de locations multiples, les clés seront remises au plus tôt des deux et retournées au plus tard des deux.
Par exemple : Apéritif Samedi et Repas Dimanche : remise des clés le Samedi à 9h et retour le Lundi à 9h00

Si les clés ne sont pas rendues à l'heure prévue, une location supplémentaire sera facturée.

Un état des lieux contradictoire sera fait à l'entrée et à la sortie. Il est demandé :

- De laisser les salles **propres et rangées** :
 - o Tables et chaises nettoyées et arrangées suivant le plan de rangement
 - o Cuisine et bar nettoyés et rangés (frigo, cuisinière, lave-vaisselle...)
 - o Sol nettoyé (**balayé et lavé** si besoin : il ne doit y avoir aucune tache ou partie collante)
- De veiller également à la propreté des parties communes
 - o **Toilettes parfaitement propres**
 - o Hall d'entrée
- De ranger le matériel dans les locaux prévus en respectant les indications fournies dans les salles
- D'éteindre les lampes des salles, des toilettes et du hall avant de partir
- De fermer à clés les salles et la porte d'entrée quand elles ne sont pas utilisées
- De mettre les ordures dans des sacs poubelles et les jeter dans les **conteneurs** à l'extérieur de la salle
- De jeter les bouteilles en verre dans la **benne en verre** située sur la place

Attention :

Pensez à **vous munir de vos produits et ustensiles d'entretien** pour le nettoyage (seaux, éponges, serpillères, liquide nettoyant et dégraissant compatible avec une utilisation grand public, ...). La mairie met à disposition quelques balais rangés dans le placard du coin plonge et dans le placard des tables.

Si le nettoyage est jugé insuffisant, la caution nettoyage sera encaissée.

En cas de manquement aux consignes, de plainte du voisinage ou de détérioration, la caution sera conservée et le preneur ou le parrain pourra être poursuivie en justice.

-MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION-

La Municipalité de CELLIEU



VII. Signatures

Je soussigné :

Nom : _____

Prénom : _____

déclare avoir pris connaissance du présent règlement se composant de 5 feuilles pour la location d'une ou deux salles de l'espace la Favière le (date) ____ / ____ / ____ et certifie exactes les informations fournies lors de la demande de location.

Date de la signature : ____ / ____ / ____

Signature du Parrain :

Signature du Preneur :

Signature d'un élu :