



## **SALLES COMMUNALES**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Composition du bâtiment :

- \* une grande salle de 179 m<sup>2</sup>
- \* une petite salle de 80 m<sup>2</sup>
- \* une cuisine équipée
- \* des sanitaires
- \* un bar et un vestiaire.

**INFORMATION** : Pour des raisons de sécurité, la petite salle seule convient pour 60 personnes maximum ; la grande salle ou l'ensemble des 2 salles ne peuvent recevoir que 150 personnes maximum.

#### **Art. 1 : RÉSERVATIONS**

La location sera confirmée par des imprimés spécifiques disponibles au secrétariat de mairie au moins un mois avant la date de la manifestation et détaillera la liste du matériel demandé par l'utilisateur ainsi que son accord au présent règlement. Location ne pourra être faite qu'à des personnes majeures. Un état des lieux sera établi avant et après occupation des locaux. Le montant de la location sera réglé après restitution des clés.

#### **Art. 2 : CAUTION**

Toute réservation ne sera prise en considération qu'après dépôt d'un chèque de caution. En cas d'abandon de la location, le demandeur devra avertir la mairie par lettre recommandée dans le délai d'un mois minimum avant la date préalablement fixée. Au cas où la procédure ne serait pas respectée, la caution restera acquise à la commune.

Une caution de 200 € pour les bailleurs résidant à Magny-Vernois, et de 300 € pour les personnes extérieures sera demandée à chaque location. Le chèque de caution sera remis en même temps que la fiche de réservation. Il sera restitué après inventaire du matériel et établissement méticuleux de l'état des lieux.

Elle restera acquise si la propreté de la (des) salle(s) et annexes n'est pas satisfaisante et nécessite une intervention extérieure pour le nettoyage, de même qu'en cas de dégradation des locaux ou de la décoration.

#### **Art. 3 : MODALITÉS DE LOCATION**

A la remise des clés (le vendredi après-midi), un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis par la responsable de la salle. En cas de besoin, la vaisselle sera préparée selon la fiche de réservation. Le même processus sera fait à la restitution des clés, au plus tard le lendemain du terme de la location.

Le locataire devra prendre contact avec la personne responsable quelques jours avant la date de réservation pour fixer un rendez-vous afin de procéder à l'état des lieux et à la remise des clés.

#### **Art. 4 : MAINTIEN EN BON ÉTAT DES LOCAUX**

Il est formellement interdit de coller, clouer, scotcher ou agraffer quoi que ce soit sur les murs ou la charpente.

Chaque utilisateur est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté des lieux. Les locaux seront rendus dans un état de parfaite propreté. Dans le cas contraire, le nettoyage sera facturé.

#### **Art. 5 : MATÉRIEL**

Il est recommandé d'apporter le plus grand soin lors du maniement de la vaisselle et autre matériel.

Tout objet détérioré, ébréché, cassé ou manquant sera facturé selon un barème établi à l'article 10.

Les utilisateurs sont tenus de se munir de linges et produits d'entretien nécessaires à l'utilisation et au nettoyage du matériel et des installations, ainsi que de sacs poubelles pour l'enlèvement des déchets.

**CHAQUE UTILISATEUR EST RESPONSABLE DE L'ELIMINATION DES DECHETS : DES CONTENEURS SPECIFIQUES POUR LE VERRE SONT A DISPOSITION CONTRE LE MUR DU CIMETIERE ET LES ORDURES MENAGERES DOIVENT ETRE SORTIES LE MERCREDI SOIR SUIVANT LA LOCATION POUR RAMASSAGE LE JEUDI MATIN (sauf jours fériés).**

#### **Art. 6 : MOBILIER ET INSTALLATIONS**

Tables, chaises et matériel de cuisine sont mis à la disposition des locataires selon les besoins. Ces derniers sont tenus de veiller à la bonne utilisation du matériel. Il est recommandé de recouvrir les tables de nappes (papier ou tissu). Toute dégradation du mobilier, des appareils, installations et décors sont entièrement à la charge des utilisateurs et sera facturée.

#### **Art. 7 : FRAIS ET RESPONSABILITÉ**

Le locataire prendra à sa charge tous les frais propres à sa manifestation (droits d'auteurs, taxes fiscales, personnel de cuisine, de service, orchestre, etc...).

L'organisateur est seul responsable du matériel, des appareils et autres objets lui appartenant ou appartenant à des tiers et qu'il apporte dans les locaux lors de la manifestation.

Tout accident corporel ou matériel aux personnes ou aux biens est imputable aux organisateurs qui sont tenus de faire garantir leur responsabilité civile. Un justificatif d'assurance pourra leur être demandé lors de la location.

La sécurité du public sera assurée par les organisateurs. Ces derniers devront effectuer un contrôle sérieux des entrées (tenue, comportement), afin de préserver le public et les riverains de toute nuisance.

La législation sur les réunions publiques et les spectacles devra être respectée.

En fin d'occupation, le locataire s'assurera de la fermeture de tous les appareils en service ainsi que de l'extinction des lumières et de la fermeture à clé des locaux.

#### **Art. 8 : RESPECT DU RÈGLEMENT**

Les organisateurs s'engagent à respecter scrupuleusement le présent règlement. L'absence de respect de celui-ci pourra entraîner ultérieurement un refus de location.

#### **Art. 9 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

En cas de nécessité, des modifications pourront être apportées au présent règlement par décision du conseil municipal.

**Art. 10 : TARIFS DE LOCATION SALLES ET VAISSELLE**

OBJET	VILLAGE	EXTERIEUR
Grande salle et cuisine	155 €	265 €
Petite salle et cuisine	115 €	205 €
Deux salles et cuisine	185 €	315 €
Activités régulières sportives ou culturelles (en semaine seulement) - Associations	90 €/trimestre	Pas de location
Activités régulières sportives ou culturelles (en semaine seulement) – Entreprises, CE, Professionnels	200 €/trimestre	Pas de location
Apéritif / vin d'honneur petite salle	50 €	50 €
Apéritif / vin d'honneur grande salle	70 €	70 €
Association + école Magny-Vernois	40 €	
Caution	200 €	300 €
Vaisselle (par couvert*)	0,50 €	0,50 €
Verres et tasses seuls (hors repas)	0,25 € l'unité	0,25 € l'unité
Cafetière	16 €	16 €
Ménage	20 € / heure	20 € / heure

\* Un couvert comprend :

- 1 assiette creuse dans la limite de l'inventaire,
- 1 assiette plate,
- 1 assiette à dessert,
- 1 tasse à café et sa soucoupe,
- 1 verre,
- 1 fourchette,
- 1 cuillère,
- 1 cuillère à café,
- 1 couteau

**Un supplément de 0,10 € sera demandé par coupe à champagne.**

**TARIF DE REMPLACEMENT DE LA VAISSELLE**

En cas de dégradation ou de casse, les objets endommagés ou absents seront facturés comme suit :

- assiette plate :	3,00 €	- tasse :	1,50 €
- assiette à dessert :	2,50 €	- pichet :	4,00 €
- verre :	1,50 €	- coupe à champagne :	1,25 €
- fourchette :	2,50 €	- couteau :	4,00 €
- petite cuillère :	1,50 €	- cuillère :	2,50 €

**AUTRE MATERIEL :**

Le matériel de service (saladiers, plats, couverts, etc...), ainsi que la batterie de cuisine sont mis gratuitement à disposition. Cependant toute dégradation ou absence sera facturée au prix du neuf.