

# REGLEMENT DE LOCATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

## « La Chênaie » 194 rue des écoliers à Notre-Dame-de-Boisset

### I - RESERVATIONS

#### 1°) Conditions générales de location

\* La salle peut être réservée pour les repas familiaux ou les réunions privées sur invitation. Les événements doivent se dérouler pendant les vacances scolaires ou le week-end entre 8 heures et 21 heures.

\* La location de la salle est accordée par ordre de priorité :

1°) Aux manifestations locales inscrites au calendrier annuel des activités du village.

2°) Aux habitants de la commune à titre privé.

La location n'est pas ouverte aux personnes extérieures à Notre Dame de Boisset.

\* Chaque location est prévue avec nettoyage obligatoire par l'utilisateur.

\* Les petites fournitures (papier de toilettes, sacs poubelles, produit pour vaisselle à la main, torchons...) ne sont pas fournies.

Par contre, pour le lave-vaisselle, seule la poudre mise à votre disposition doit être utilisée.

\* Les animaux de toute sorte ne sont pas admis dans l'enceinte de la salle.

#### 2°) Modalités

a) S'adresser à la mairie de Notre Dame de Boisset aux heures d'ouverture : Tél. 04.77.62.03.31

b) Votre réservation ne devient effective qu'après signature de la confirmation de réservation et le versement au Service de Gestion Comptable Loire Nord de l'intégralité du montant de la location.

c) Le contrat de location est à signer un mois avant la date de la manifestation. Les horaires des états des lieux est fixée et l'attestation Responsabilité civile « Dommages aux biens loués » est fournie.

d) Etats des lieux et remise des clefs : le jour de la manifestation et après la manifestation aux heures indiquées sur le contrat de location.

e) Tout paiement devra obligatoirement être effectué directement auprès du Trésor Public.

### II – RESPONSABILITE

La salle et les abords sont placés sous l'entière responsabilité de la personne morale ou physique signataire du contrat de location. Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera exigée le jour de la signature du contrat faute de quoi le contrat de location ne pourra être signé.

Le loueur devra assumer **personnellement** toute dégradation commise durant la location.

La municipalité dégage toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient découler de l'organisation de manifestations dans la salle et les abords de la salle.

### III – CONSIGNES A RESPECTER

#### 1°) Dégradations

\* Les décorations doivent être fixées sur des supports mobiles fournis par le locataire (grilles par exemple). Il est interdit de les coller ou les fixer sur les murs, vitres, panneaux phonique, boiseries ou mobilier.

\* En aucun cas, le mobilier ne devra être utilisé à l'extérieur de la salle.

\* Dans le placard de l'office, vous trouverez : ensemble pelle-balayette, balai coco 38cm, chariot de lavage presse et son chassis de lavage

\* Les dessus de tables seront recouverts par des nappes.

\* Les sanitaires, en entrant à gauche, sont exclusivement réservés aux très jeunes enfants (maternelle)

## **2°) Nuisances sonores**

\* Les portes et fenêtres du réfectoire doivent restées fermées, une VMC double flux assure le renouvellement de l'air dans la salle.

\* Respect du voisinage : Il est fortement conseillé d'éviter les allées et venues à l'extérieur souvent source de cris et de rire gênants pour le voisinage en période nocturne.

\* L'utilisation d'une sonorisation est interdite.

\* Les avertisseurs sonores sont rigoureusement interdits.

\* Parking : Un parking est prévu près de l'E.R.A : SEUL ce parking est autorisé lors de toute manifestation. Aucun véhicule ne doit stationner sur le passage conduisant à la salle.

## **3°) Cigarettes**

Nous vous rappelons que la cantine étant un lieu public, il est formellement interdit de fumer dans la salle. Des cendriers situés à l'extérieur sont prévus pour vos mégots. Il est impertif de ramasser les mégots laissés sur le sol à proximité de la salle.

## **4°) Fin des manifestations**

L'heure limite de la location a été fixée par le Conseil Municipal comme suit :

- a) 21 heures pour la fin de la manifestation
- b) 22 heures en intégrant les temps de remise en état de la salle.

Rangement du matériel : Les tables doivent être nettoyées et implantées selon le schéma joint en annexe. Les chaises seront empilées par 10.

Dans tous les cas, les déchets et ordures ménagères seront déposés dans des sacs plastiques (non fournis) et stockés dans la poubelle prévue à cet effet derrière la haie du parking. Les verres et emballages seront déposés dans les containers situés près de la salle : pensez au tri sélectif. Merci.

Avant de quitter les lieux, le signataire devra éteindre les lumières, vérifier que toutes les portes soient bien fermées et que les extérieurs soient propres.

## **IV – SÉCURITÉ**

\* Toute manifestation nécessitant l'utilisation d'un matériel spécial (cuisson, production de froid, structures gonflables...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie et reste sous l'entière responsabilité de son utilisateur.

\* Ne pas obstruer les portes de secours et les allées y conduisant.

\* La contenance légale de la salle est de 49 personnes maximum (personnel de service compris). Elle ne doit à aucun moment être dépassée.

\* Un plan d'évacuation est affiché dans la salle. En cas d'incident : respecter les consignes.

\* Il est interdit de toucher ou de modifier l'installation électrique. L'accès à l'armoire électrique est interdit. Seules les commandes installées dans la salle sont utilisables.

\* Aucun appareil non conforme aux normes en vigueur ne devra être branché.

\* Ne pas laisser les bouteilles vides à l'extérieur car souvent éparpillées, brisées, elles sont sources d'accidents.

\* Téléphone : L'appel à POLICE SECOURS et aux POMPIERS en cas d'accident se fait en composant les 17 et 18 à partir d'un téléphone portable fourni par l'utilisateur. Vérifier auparavant que le réseau fonctionne dans la salle.

\* Déffrillateur : Il est placé devant la mairie.

## **V - CAUTION – PAIEMENT - ETATS DES LIEUX**

1°) Une caution est versée lors de la signature du contrat de location (montant fixé par délibération du Conseil Municipal). Elle sera rendue le jour de la restitution des clefs et après état des lieux conforme.

2°) Le paiement de la location sera réglé dans sa totalité à réception d'un « avis des sommes à payer » établi après signature de la confirmation de réservation de la salle.

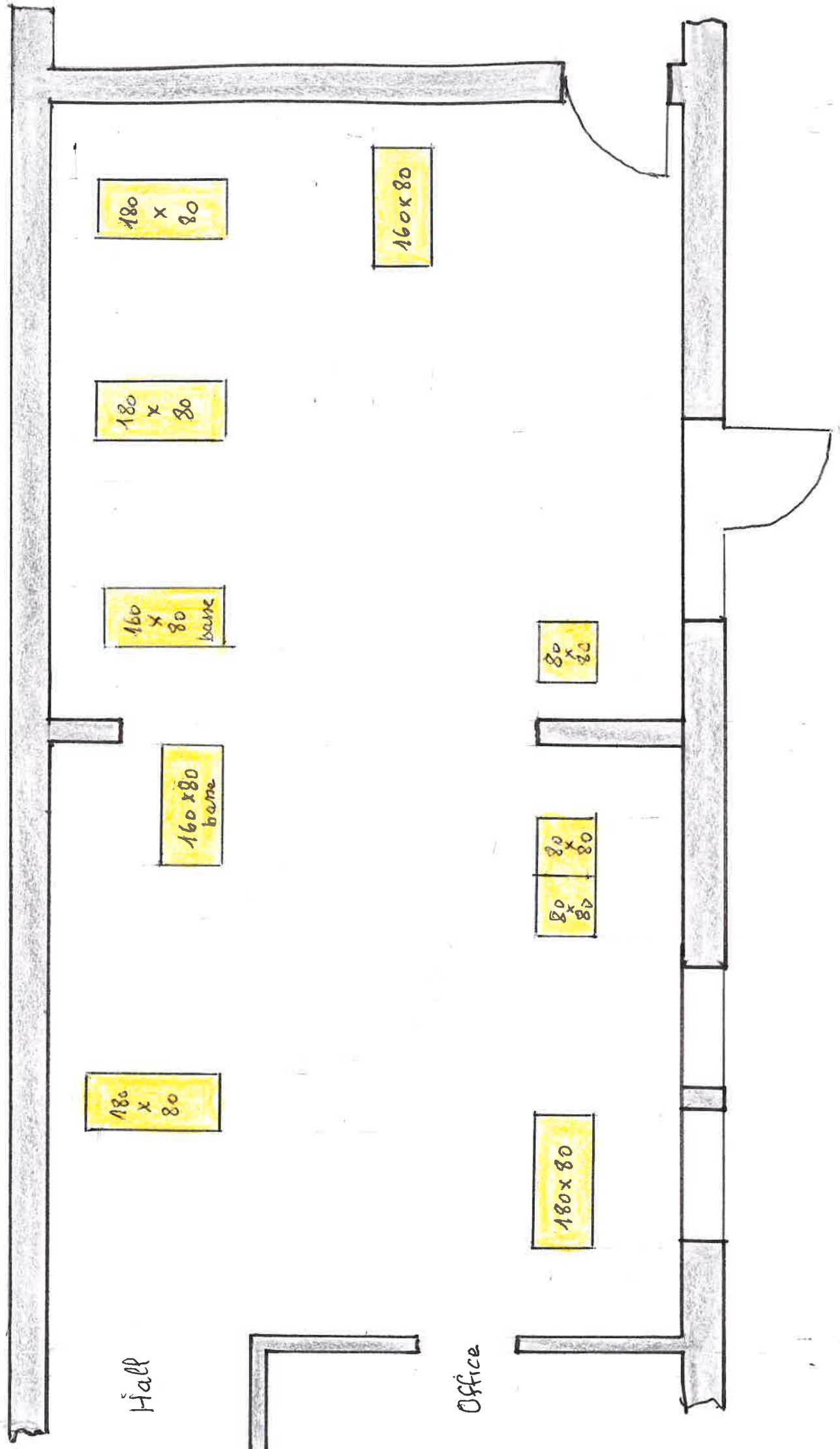
3°) Lors de la restitution des clefs, un second constat des lieux sera établi et signé avec le locataire.

Le non respect de ces consignes entraînant des dégradations de matériel, des locaux ou des abords est à la charge du signataire qui s'engage à assurer le remplacement ou la réparation des dégâts constatés lors de l'état des lieux. Si la caution s'avère insuffisante, le signataire s'engage à payer l'intégralité des frais supplémentaires.

## **VI - RÉVISION DU REGLEMENT**

La mairie se réserve le droit de modifier le présent règlement et les tarifs chaque fois qu'elle le jugera utile.

*Délibération du 31/05/2022.*



Hall

Office

180  
x  
80

160 x 80

180  
x  
80

160  
x  
80  
banc

160 x 80  
banc

180  
x  
80

80  
x  
80

80  
x  
80

80  
x  
80

180 x 80