

Nom : _____
Prénom : _____
Association / Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____
Date d'utilisation : _____ Horaires : _____
Objet de la manifestation : _____

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle de Bonen, mise à disposition :

- aux associations Rostrenoises
- à toute personne majeure domiciliée sur Rostrenen
- aux associations ou organismes extérieurs

Article 2 : Conditions générales d'utilisation

La capacité totale de la salle est de 60 personnes.

La salle de Bonen est destinée aux réunions, aux manifestations locales, culturelles et de loisirs, avec ou sans repas froid.

La salle est louée dans le respect de la réglementation en vigueur. (à partir de 22h, aucune nuisance sonore ne doit perturber le voisinage et les lieux doivent être vides à 00h00)

L'occupation de la salle est accordée selon les conditions suivantes :

- Associations Rostrenoises : à titre gratuit pour les réunions, payant pour les manifestations avec repas selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal
- Personne majeure domiciliée sur Rostrenen : selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal
- Associations ou organismes extérieurs : selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal

Un supplément est facturé pour l'utilisation du chauffage entre le 01/10 et le 30/04.

Article 3 : Responsabilités

Une attestation d'assurance en cours de validité est réclamée à tout utilisateur ainsi qu'une caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Les clés sont à retirer en mairie le jour même de la manifestation, aux horaires d'ouverture (prendre vos dispositions la veille d'un jour férié et dimanches). Les clés sont placées sous la responsabilité de la personne l'ayant retirée. En cas de perte ou de vol, elle devra procéder à ses frais à son remplacement immédiat. Elles devront être restituées à l'issue de la manifestation en mairie ou déposées dans la boîte aux lettres.

Article 4 : Sécurité

Le stationnement de véhicules est strictement interdit devant les issues de secours (porte principale et portes fenêtres). Le locataire en est responsable et doit veiller à ce que l'accès au bâtiment puisse se faire sans difficulté en cas d'interventions des secours.

Le locataire veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble le voisinage. Il est interdit de dormir sur place.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Article 5 : Matériel et Entretien

La salle ne dispose pas de cuisine équipée pour la préparation de repas chauds. Un réfrigérateur et de la vaisselle (assiettes, verres et couverts) ainsi qu'une petite cuisinière électrique sont mis à disposition.

Les tables et les chaises sont mises à disposition du public. A l'issue de la manifestation, le matériel doit être rangé (chaises empilées et tables rassemblées), le chauffage coupé, lumières éteintes, portes et fenêtres fermées.

Le locataire veillera à ce que la salle soit rendue dans un état propre (réfrigérateur, vaisselle, chaises, tables nettoyés, sol balayé et poubelles vidées, mégots de cigarettes et papiers ramassés sur le parking devant la salle)

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch ou clou, ou punaises, pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond.

Article 6 : Engagement

Le non-respect du présent règlement intérieur pourra entraîner le non-renouvellement de la mise à disposition de la salle et des sanctions financières en fonction des faits constatés.

Date :

Signature du Locataire avec mention « Lu et Le Maire,

Approuvé » :

Jean-Paul LE BOËDEC

En annexe du présent règlement : la tarification et l'inventaire

Partie Réservee à l'Administration :

Demande déposée le : ____/____/____

- Association Rostrenoise
- Particulier Rostrenois
- Association ou Organisme extérieur

Durée :

- Journée
- ½ Journée

Montant de la Location : _____

Paiement le : ____/____/____

Déposé en comptabilité le : ____/____/____

Cautiion déposée le :

Rendue le :

- Attestation d'assurance