



**PARTICULIER NON-RESIDENT**  
**DEMANDE D'UTILISATION**  
**« MAISON pour TOUS »**

Année  
2019

Valant accord définitif après visa du Maire

Je soussigné.....

Adresse.....

☎ à préciser .....

Demande l'autorisation d'occuper la « Maison pour Tous » de MOLLON

Le (date).....

Pour .....

Le.....  
Signature,

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- Chèque d'arrhes : (30% du montant de la location à l'ordre du Trésor Public)  
Réglé le :
- Assurance responsabilité civile
- Règlement d'utilisation signé (au dos)
- Présence obligatoire du signataire de la demande

Autorisation accordée – refusée

Eric BEAUFORT  
Maire.

Bâtiment sous vidéosurveillance

Capacité maximum Salle de réunion : 30 personnes

Un jour : 329 €.

Week-End : 428 €

Caution exigée de : 494 €

Solde : réglé le

Merci de prendre contact avec Karine au 06.84.17.89.34  
pour l'état des lieux



TSVP



## **REGLEMENT de LOCATION et D'UTILISATION de la MAISON pour TOUS**

### **I. CONDITIONS GENERALES**

La réservation est définitive à réception du chèque d'arrhes, de l'attestation d'assurance, de l'imprimé de demande et du règlement d'utilisation signé.

Si la réservation est annulée les arrhes sont perdues.

Le signataire doit remettre lui-même le dossier de la demande de location.

Le signataire de la demande devra obligatoirement être présent durant la période de location.

En aucun cas le nombre de personnes ne devra dépasser la capacité maximum inscrite au recto.

Le règlement du solde et de la caution doit être versé la semaine précédant la remise des clefs.

La location du week-end (samedi soir, dimanche) sera facturée pour deux jours soit 130% du tarif.

Les clefs seront remises au plus tard le samedi à 8h30 et restituées le lundi matin à partir de 8h30.

Le locataire prendra rendez vous avec le gestionnaire de la salle pour effectuer l'état des lieux et la remise des clés.

Les ordures ménagères et le recyclage seront déposés dans les bacs respectifs. Le reste devra être emmené par le locataire (cartons, emballages, verres)

*Règlement approuvé en séance du Conseil Municipal du 26 février 2011.*

### **II. LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES**

Toutes les précautions devront être prises par le locataire/organisateur afin de limiter les nuisances occasionnées par sa manifestation.

Toute manifestation, animation ou rencontre est placée directement sous sa responsabilité. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la fête ainsi qu'au respect des consignes ci-après énumérées.

- 1) - Il veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble la tranquillité des riverains. (Pas de dépose de bouteilles en verre dans les conteneurs après 22h00)
- 2) - Il s'assurera que les "sonos" et autres appareils d'amplification du son soient utilisés à une puissance réduite et raisonnable.
- 3) - Toutes les portes et les fenêtres du bâtiment devront rester fermées en permanence.
- 4) - Sauf autorisation expresse, aucune animation ou manifestation ne devra avoir lieu à l'extérieur de la salle. (Feux d'artifices, pétards, lucioles, chapiteau, etc.)
- 5) - La propreté des abords de la salle devra être respectée. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs de la salle et des habitations voisines.
- 6) - Toutes précautions seront prises en vu de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, utilisation du klaxon, autoradio, etc.)
- 7) - La Maison pour Tous étant un lieu public, le locataire/organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire-Adjoint, Gendarmerie, Police Municipale, etc.  
Le Maire ou son représentant désigné pourront notamment ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation en cours.
- 8) - En outre, agissant en vertu de ses pouvoirs de police et de sécurité, le Maire se réserve le droit de refuser au locataire/organisateur toute nouvelle location, si des troubles à la tranquillité et à l'ordre publics ont été constatés.
- 9) - Le locataire/organisateur est informé qu'en cas de tapage diurne ou nocturne constaté par les services de Gendarmerie ou de Police Municipale, il pourra être condamné à une peine d'amende d'un montant maximum de 450 € prévue par l'article R.623-2 du code pénal.

**Règlement approuvé en séance du Conseil Municipal du 10 novembre 2009.**

### **III. REGLEMENT INTERIEUR**

Il est strictement interdit de fumer dans la salle

Capacité maximum 60 personnes, l'organisateur a l'entière responsabilité quand au respect de la capacité de la salle.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite

Matériels : la salle est équipée, à la demande, de chaises et de tables. La fourniture du matériel de sonorisation, de vaisselle et de couverts n'est pas assurée par la commune. Un inventaire sera établi par les services de la mairie.

Un jeu de clé sera remis au locataire qui lui est interdit de dupliquer, en cas de perte les clés seront remplacées à ses frais.

Conditions de sécurité : elles devront être respectées, en veillant à préserver l'accès et l'ouverture des issues de sécurité.

Sont interdits à l'intérieur de la salle:

Toute utilisation de matériel de cuisson à gaz

Tous fumigènes, divers pétards et confettis.

Nettoyage : Les locaux seront balayés. Les chaises et tables seront rendues en parfait état de propreté. Le coin cuisine sera nettoyé (réfrigérateur, évier..)

Les ordures ménagères (sacs noirs) et les déchets triés (sacs jaunes) seront déposés dans le bac prévu à cet effet. Les « verres » devront être enlevés par le locataire.

Les luminaires seront éteints, les issues fermées (portes, fenêtres, volets).

alentours de la salle (extérieurs) : ils devront être laissés en état de propreté, il est interdit d'uriner à l'extérieur particulièrement le long des clôtures.

L'organisateur engage sa responsabilité contre toutes dégradations, détériorations sous n'importe quelle forme que ce soit, et en cas d'accident. Tout contrevenant s'expose à des sanctions soit financières par débit de la caution soit administratives par une interdiction temporaire ou définitive d'accéder à la location de la salle.

A VILLIEU LOYES MOLLON le .....

Le locataire responsable

*(Mention manuscrite : Lu et approuvé)*

*Signature*