

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES A BONSON « FOYER RURAL »**

## **Priorité d'utilisation**

- 1) manifestations municipales organisées par la Mairie
- 2) horaires enregistrés en mairie par les associatifs ayant une utilité communale
- 3) utilisation par les particuliers Bonsonnois

## **Les clefs**

Posséderont un trousseau de clés : les associations et la mairie

## **Les horaires**

Les horaires seront préalablement déposés en mairie et ne seront pas modifiables

## **Dans le cadre d'une location aux particuliers**

Les personnes responsables devront faire une demande par écrit deux semaines à l'avance.

Un constat des lieux est fait avant la remise des clés.

Un constat des lieux sera fait en fin d'utilisation, le lundi matin après avoir récupéré les clés, si rien n'est à signaler les chèques de caution seront remis ou envoyés.

Les clés seront obligatoirement récupérées en Mairie la veille de l'utilisation.

## **Le prix de la location**

Il est fixé à **110 euros** (cent dix) pour les bonsonnoises

Le montant de la caution est de 450 euros (quatre cent cinquante) par chèque, ainsi qu'un chèque de 30 euros (trente) au cas où la salle ne serait pas rendue propre.

Les chèques devront être libellés au nom du « Trésor Public ».

## **Le nombre de personnes**

La salle est autorisée pour 90 personnes maximum, au-delà, seule la responsabilité de l'organisateur est engagée.

## **Le nettoyage de la salle**

Le nettoyage de la salle est assuré par l'organisateur.

Si le nettoyage n'a pas été fait correctement, après vérification par nos services, le chèque de caution de **30 euros** sera encaissé par la mairie.

## **Utilisation de la salle**

L'organisateur après utilisation de la salle devra s'assurer que tous les moyens d'accès sont refermés.

L'organisateur en prend seul la responsabilité.

## **Assurances**

L'organisateur devra souscrire une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Un exemplaire devra être fourni à la prise des clés.

## **Sécurité**

L'organisateur devra prendre connaissances des consignes de sécurité et s'engage à veiller scrupuleusement à leur application. Il devra prendre bonne note des dispositifs d'alarme et moyens de lutte contre l'incendie et des voies d'évacuation.

## **Horaires d'ouverture de la Mairie**

**Lundi – Mardi – Mercredi - Jeudi – Vendredi – Samedi de 9h à 12h**