

Nom :

Prénom :

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1 • MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les demandes devront être adressées (environ 8 mois avant la manifestation) à Monsieur le Maire | CS 80458 | 76 806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex.

**Afin d'examiner la demande il vous sera réclamé :**

- la fiche de réservation dûment complétée
- le justificatif de la manifestation.
- un justificatif de domicile

Une priorité sera donnée aux Stéphanois et plus particulièrement à ceux pour lesquels la cérémonie laïque ou religieuse a lieu dans notre ville.

**La salle peut être louée selon les modalités suivantes :**

- Petite ou moyenne configuration en week-end, avec ou sans vaisselle, pour un tarif au week-end
- Petite, moyenne ou grande configuration en semaine, avec ou sans vaisselle, avec un tarif à la journée

## 2 • MODALITÉS DE PAIEMENT

Le courrier d'attribution de salle ainsi que la facture vous seront adressés 6 mois avant votre manifestation. Le règlement correspondant au montant de la location sera alors à établir en deux temps :

**1 - A réception du courrier d'attribution et sous un délai de huit jours, vous devrez retourner le règlement intérieur signé à la Division Festive de la Mairie (attention seul le règlement intérieur ainsi retourné vaut acceptation de la location) et adresser un premier versement de 50 % du montant de la location au Trésor Public. Celui-ci restera acquis en cas d'annulation, sauf cas de force majeure justifié.**

**2 - Le deuxième versement au Trésor Public, correspondant au solde de 50 % sera à acquitter au plus tard trois semaines après votre manifestation .**

Une facture supplémentaire sera établie après l'utilisation de la salle en cas de bris, de perte de matériel, de détérioration sur l'équipement ou d'intervention pour remise en état.



Saint-Etienne-du-Rouvray

# REGLEMENT INTERIEUR (suite)

## 3 • MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

- En week-end du samedi 8 heures au dimanche 5 heures et du dimanche de 8 heures à 20 heures. Avec une interruption des festivités.
- En semaine du mercredi au jeudi soir : le jour de la location à partir de 8 heures à 1 heure le jour suivant.
- En semaine, le vendredi de 8 heures à 5 heures du matin.

Les coordonnées du gardien vous seront communiquées lors de la confirmation. Vous fixerez avec lui les horaires d'ouverture et de fermeture. Il procédera à un état des lieux complet du bâtiment, ainsi qu'à un inventaire précis de la vaisselle manquante. Le gardien peut-être appelé durant la location en cas de difficultés techniques. Tout appel abusif sera facturé. Toutefois, la Ville se réserve le droit de préempter l'utilisation de la salle dans le cadre du plan de préventions de risques.

## 4 • OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

### Le locataire s'engage :

- à respecter l'interdiction de sous-location ou de mise à disposition de tiers.
- à respecter les lieux et les rendre en état de propreté.
- à signaler toute casse de vaisselle ou dégradation faite lors de la mise à disposition.
- Il appartient au locataire d'être assuré ; en cas d'incident relevant de sa responsabilité (ou des tiers qu'il accueille) notre assureur pourra se retourner vers son propre assureur.

La ville n'assure pas la garde des biens et objets du locataire, des personnes qu'il accueille, des prestataires qu'il emploie et sa responsabilité ne pourrait être engagée en cas de perte ou de vol.

Il appartient au locataire de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ses invités, éventuellement assurer une surveillance et, s'il le désire, couvrir ce risque auprès d'une assurance.

- à utiliser les seuls locaux loués avec la location (pas de mise à disposition des locaux attenants : bar, loge, scène, vestiaires...)
- à faire appliquer la réglementation anti-tabac dans le bâtiment.
- à se conformer à la législation en vigueur lors de l'emploi de personnel.
- à respecter et faire respecter le repos et la tranquillité du voisinage. Éviter les nuisances sonores à l'intérieur et extérieur de la salle. (plaquette ci-joint p. 12).
- la salle est équipée d'un défibrillateur. Le locataire s'engage à l'utiliser en cas de nécessité impérieuse, il dispose à ce titre d'une notice d'explication.

**Saint-Étienne-du-Rouvray, le .....**

**Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"**