

REGLEMENT de la SALLE d'ANIMATION RURALEPréambule :

La salle d'animation rurale est un bien de la commune mis à disposition de ses habitants. Elle doit être maintenue en bon état, et le voisinage ne doit pas souffrir de nuisances excessives dues à son utilisation. Le présent règlement vise à garantir une utilisation satisfaisante et harmonieuse pour tous.

La salle d'animation rurale ne peut être louée que par les associations ayant leur siège à Thusy ou pour la célébration d'évènements familiaux (mariages, anniversaires, communions, baptêmes ...) des familles résidant sur la commune, de leurs descendants ou ascendants directs.

La célébration d'évènements familiaux doit se dérouler en journée et être impérativement interrompue dès 20 heures.

Une exception est accordée aux mariages pour lesquels la salle peut être utilisée jusqu'à 3 heures.

Les opérations de rangement et de nettoyage peuvent s'effectuer en soirée jusqu'à 22 heures ou le lendemain, sans nuisances excessives pour le voisinage.

La location pour un mariage est autorisée lorsque au moins un des parents (père ou mère) de l'un des mariés réside sur la commune.

La location aux associations se fera dans les conditions définies conjointement entre leurs Présidents et le Maire. Des conditions spéciales peuvent être exigées à cette occasion pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

① Le prix de la location s'élève à **220,00 €** et à **100,00 €** pour les vins d'honneur uniquement, et la caution est fixée à **500,00 €**. Le règlement s'effectue au moyen de 2 chèques distincts à l'ordre du Trésor Public, déposés à la demande de réservation. Le chèque de caution est restitué, dès lors qu'aucun dommage n'est constaté **à l'intérieur et à l'extérieur**.

La réservation ne devient effective qu'après l'accord du Maire.

② A la remise des clés ainsi qu'au moment de leur restitution, un **état des lieux** est effectué.

③ Le loueur s'engage à respecter les lieux et le matériel, à assurer l'ordre et à restituer la salle et le matériel propres et en bon état, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords, et ce dès le lendemain.

④ Le loueur doit avoir souscrit **une police d'assurance** couvrant sa responsabilité civile d'ORGANISATEUR pour les dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers. La garantie doit également porter sur le recours du PROPRIÉTAIRE, des voisins et des tiers, pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosion, de l'action des eaux et du bris de glaces. **L'attestation d'assurance lui sera demandée à la remise des clefs**

⑤ Le loueur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à sa disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradations, les réparations seront mises à la charge de l'utilisateur sur réquisition du receveur municipal.

⑥ A la remise des clefs, les locaux sont présentés au loueur, les consignes générales de sécurité lui sont précisées, les emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction incendie et des issues de secours lui sont indiqués

⑦ **Aucun stationnement de véhicules (excepté les véhicules de service) n'est autorisé sur le chemin du Stabat. Lors des mariages, aucun stationnement n'est autorisé dans la cour.**

⑧ Le volume sonore sera maintenu à un niveau raisonnable et, en tout état de cause, ne devra pas franchir le niveau maximum prévu par la loi, soit 105 décibels dans la salle.

⑨ La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur ainsi que sur les objets et vêtements déposés aux vestiaires.

⑩ Procédure de réservation:

-à la demande réservation, le secrétariat de la Mairie vérifie la recevabilité de la demande selon le préambule du règlement

-le loueur renseigne la première partie de la fiche de suivi de réservation et dépose les deux chèques

-le secrétariat transmet la fiche au Maire qui la vise et la fait remettre au demandeur. En cas de refus du Maire, les deux chèques sont restitués au demandeur.

-à la remise des clefs, le responsable de la salle et le loueur conviennent d'une date de restitution des clefs que le responsable porte sur la fiche de suivi.

-à la restitution des clefs et si l'état des lieux le permet, le responsable de la salle remet le chèque de caution au loueur qui vise la fiche de suivi à cet effet.

-la fiche de suivi est archivée en mairie

-si l'état des lieux appelle à des remarques de la part du responsable de la salle, celui-ci ne restitue pas le chèque de caution au loueur et transmet ses constatations au Maire qui décidera de la suite à donner.

LU et APPROUVÉ, le loueur,

A Thusy, le