



## **Règlement pour la location du restaurant scolaire aux habitants de la commune, à leurs enfants et aux agents communaux**

Annexe aux délibérations des 17.09.2013 et 26.11.2013

### **Conditions générales**

La location du restaurant est réservée :

- aux familles habitant la commune
- à leurs enfants
- aux agents communaux

pour des réceptions comptant 50 personnes maximum.

Elle est possible en dehors des périodes d'occupation par les services périscolaires.

Le Maire est libre d'accepter ou de refuser la réservation en fonction de la période ou du type de manifestation.

- manifestations autorisées : réunions ou repas de famille, expositions ventes
- manifestations interdites : repas dansants

### **Locaux et équipements concernés :**

Le présent règlement concerne :

- le hall d'entrée et les toilettes
- la cuisine équipée de réfrigérateur, congélateur, cuisinière, planges et lave vaisselle
- le réfectoire avec tables, chaises et vaisselle pour 50 personnes, cafetière et bouilloire
- la cour et le préau
- l'espace jeux avec terrain multisports et jeux pour enfants derrière le bâtiment. Ces équipements sont à la disposition du public. Les locataires du restaurant ne sont pas prioritaires pour les utiliser.

### **Types de location et tarif :**

Tarif révisable chaque année avec effet le 1er janvier de l'année suivante.

- utilisation sans repas : **40 €** avec fournitures de tasses, verres, cafetière... pour une demi-journée, de type rencontre en famille après obsèques
- utilisation pour repas de famille, avec cuisine et vaisselle :
  - une journée : **100 €** en semaine ou vacances scolaires sauf week-end, y compris jours fériés (Ascension, 15 août...)
  - week end de deux journées consécutives : **140 €**

Les pièces cassées ou manquantes seront facturées lors de la restitution des clés.

### **Réservation :**

Elle se fait au secrétariat de mairie : tél. 04 77 60 81 68 – courriel : [mairie.st-nizier-sous-charlieu@wanadoo.fr](mailto:mairie.st-nizier-sous-charlieu@wanadoo.fr) ou [isabelle.chassaing@st-nizier-sous-charlieu.fr](mailto:isabelle.chassaing@st-nizier-sous-charlieu.fr), par courrier précisant le motif et la durée de réservation. Elle n'est effective qu'après versement du montant complet de la location, encaissé et non restitué en cas d'annulation (sauf cas de force majeure).

Les réservations se font au fil du temps sur une période n'excédant pas un an, de date à date.

### **Assurance :**

Le locataire s'assurera auprès de sa compagnie d'assurance que sa garantie personnelle "Responsabilité civile" s'applique bien à la salle louée, et pour le nombre de personnes prévues à la manifestation, ainsi que pour toutes les activités organisées lors de cette journée.

Le cas échéant, il souscrira une assurance "Responsabilité civile" spécifique.

Il fournira un justificatif de son assureur au secrétariat.

### **Caution :**

Le locataire déposera en mairie, avant la remise des clés, une caution de 100 € Il la récupèrera en mairie, après la manifestation, si tout est conforme à l'issue de l'état des lieux.

## **Règles à respecter**

### **Police et sécurité :**

Le locataire assurera lui-même (ou fera assurer par les personnes qu'il aura mandatées) le service d'ordre dans les locaux et leurs abords. Il sera tenu responsable de tous les incidents ou accidents susceptibles de s'y produire. Il prendra si nécessaire les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens et, en particulier, la surveillance des enfants. Il veillera à ne laisser sortir ni vaisselle, ni bouteilles et fera évacuer les lieux à l'heure indiquée par le Maire.

En cas de coupure de courant, de déclenchement de l'alarme ou de tout autre dysfonctionnement dans les circuits d'énergie gaz, il fera évacuer la salle et alertera les services de sécurité. Il laissera les issues de secours libres.

### **Stationnement des véhicules :**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit dans la cour. Seuls sont tolérés ceux de livraison, le temps du chargement et déchargement, et ceux transportant des personnes à mobilité réduite.

### **Règles et interdictions :**

Il est interdit :

- de coller, d'accrocher ou de suspendre tout type de décoration
- d'installer des lits dans les locaux et d'y passer la nuit.

La présence d'animaux à l'intérieur des locaux ou dans la cour peut être tolérée dans les limites du respect des règles de savoir vivre, d'hygiène et de sécurité.

## **Modalités pour mise à disposition**

### **Remise des clés :**

Les clés seront remises :

- par le responsable, sur présentation de la fiche de location délivrée en mairie
- après paiement de la location et dépôt de la caution en mairie
- le jour et l'heure convenus au minimum 48 h à l'avance (en appelant le 04 77 60 96 12 - lundi, mardi, jeudi, vendredi de 10 h 30 à 16 h)
- après l'état des lieux et l'inventaire du matériel mis à disposition. Les éventuelles observations seront mentionnées sur la fiche de location.

### **Restitution des clés:**

Le locataire rendra les clés au responsable et participera à l'état des lieux.

Le responsable consignera les observations sur la fiche de location ainsi que les articles cassés, endommagés ou non rendus qu'il facturera selon le tarif en vigueur affiché dans le placard à vaisselle. La caution sera restituée en mairie, intégralement ou partiellement, en fonction l'état de propreté des locaux et de la vaisselle et des éventuelles dégradations.

## **Nettoyage à la charge du locataire**

Seul le produit pour le lave-vaisselle est fourni, tous les autres produits et accessoires (éponges, torchons, balais ou aspirateurs) nécessaires pour le nettoyage sont à la charge du locataire.

Le locataire rendra les locaux et le matériel mis à sa disposition, propres et secs le lendemain de la location à 9 heures :

- vaisselle lavée, essuyée et rangée dans le placard conformément aux instructions affichées sur la porte
- réfrigérateurs et congélateurs vidés, nettoyés et débranchés sauf indication contraire du responsable
- plans de travail et appareils ménagers débarrassés et nettoyés

Il remettra le mobilier en place.

Il respectera les règles de tri des ordures en vigueur sur la commune et assurera l'évacuation des verres et des emballages.

Il veillera à la propreté des abords extérieurs (cour, préau, espace jeux, espaces fleuris) qui sont également accessibles au public (cf. paragraphe Locaux et équipements concernés).