



Commune de ST NIZIER SOUS CHARLIEU (Loire)

## **Règlement pour la location de la garderie scolaire aux habitants de la commune**

annexe aux délibérations des 28.06.2016 et 13.12.2016

### **Conditions générales**

La location de la garderie est réservée aux habitants la commune pour des expositions ou des expositions-ventes.

Elle est possible en dehors des périodes d'occupation par les services périscolaires, les samedis et dimanches hors vacances scolaires et du vendredi au lundi pendant les vacances scolaires.

Le Maire est libre d'accepter ou de refuser la réservation en fonction de la période ou du type de manifestation. Les seules manifestations autorisées sont les expositions et les expositions-ventes

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

Le présent règlement concerne :

- le hall d'entrée et les toilettes
- la salle de garderie, le mobilier mais aucunement les jeux pour enfants
- 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 de la garderie ne sont pas prioritaires pour les utiliser.

### **Tarif :**

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

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, le tarif est de 82 € pour le week-end (soit samedi et dimanche, soit du vendredi au lundi selon la période).

### **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 type de manifestation prévu, 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
- de sortir le mobilier
- de créer toute pollution sonore et lumineuse

### **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.

La caution sera restituée en mairie, intégralement ou partiellement, en fonction l'état de propreté des locaux et des éventuelles dégradations.

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

Balai et serpillère sont fournis pour le nettoyage mais tous les autres produits et accessoires (éponges, torchons, aspirateurs et produits de nettoyage) sont à la charge du locataire.

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).