REGLEMENT DE LOCATION

Esplanade et buvette extérieure

Impasse du bassin

Article 1 : Gestion

La gestion des réservations est assurée par le secrétariat de la mairie, en lien avec le CLAMB (Comité de Liaison des Associations de Mirabel et Blacons) auquel la mairie confie l'utilisation du bâtiment.

Article 2 : Locaux et espaces mis à disposition

- La petite pièce qui comporte des frigos, ainsi qu'un évier. C'est dans cette pièce que se trouve le tableau électrique permettant d'alimenter l'espace buvette (lumière et prises).
- La buvette extérieure, qui comporte un bar et un évier.
- L'esplanade attenante à la buvette, dite du « terrain de boules ».
- L'esplanade supérieure, dite « esplanade du bassin ».

Remarque importante : les esplanades sont des espaces publics. L'utilisateur reconnaît qu'il aura à partager ces esplanades avec toutes personnes désireuses de les traverser ou de s'y installer ; il ne pourra pas les considérer comme privatisées.

Article 3 : Tarifs

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont fixés par décision du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention et lui sera annexé. Ce tarif est destiné à couvrir forfaitairement les dépenses d'eau et d'électricité.

Après réservation, le secrétariat remet au futur utilisateur une fiche de location, ainsi que le présent règlement. Un chèque correspondant à la location ainsi que le chèque de caution seront déposés en mairie le même jour.

Article 4 : Utilisation du bâtiment buvette

L'accès à la petite pièce se fait depuis la buvette avec deux clefs fournies par la mairie (sauf pour les associations du CLAMB qui y ont un accès par l'intérieur). A la remise des clefs, les représentants de la mairie enlèveront les sécurités de cette porte et ouvriront l'alimentation en eau.

Bien couper toutes les alimentations électriques extérieures(*) après utilisation.

(*) Attention : ne pas couper les alimentations électriques intérieures : un congélateur est potentiellement en service.

Après les avoir nettoyés, bien veiller à laisser les frigos avec leurs portes ouvertes.

Cet espace est mutualisé avec d'autres utilisateurs : il est donc très important de le respecter, en particulier pour le nettoyage du bar, des éviers, du sol de la buvette, de la petite pièce.

Article 5 : Utilisation des esplanades :

Les esplanades doivent impérativement être rendues dans un état de propreté parfait : aucun déchet, aucun objet résiduel.

Il est indispensable que l'utilisateur prenne en charge la gestion et le tri des déchets produits par l'événement qu'il organise. La commune incite très vivement à trier au maximum les déchets en installant les poubelles adéquates (à prévoir par l'utilisateur) : des colonnes de tri sont à disposition face à l'école (verre ; emballages & papiers ; ordures ménagères), un composteur collectif est à disposition face au restaurant. Un(e) représentant de la mairie pourra passer pendant l'utilisation : il(elle) constatera l'organisation de tri des déchets mise en place par l'utilisateur et pourra demander son amélioration.

Il est interdit de planter quoi que ce soit dans le sol des esplanades (réseaux électriques souterrains dont les emplacements sont imprécis). Interdit aussi de creuser le sol.

Toutes les structures, tentes, chapiteaux ou structures gonflables doivent répondre aux réglementations en vigueur et être installées conformément aux dites normes.

Article 6 : Caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de 100 € est à remettre au secrétariat. Il sera rendu si la buvette, la petite pièce et les esplanades sont restituées dans l'état de propreté et de rangement initial.

Toute dégradation fera l'objet d'une prise en charge financière par le locataire.

Un état des lieux sera établi entre le responsable de la location et un représentant de la municipalité avant et après l'utilisation.

Article 7 : Désistement

Toute réservation doit être faite au minimum deux semaines avant. Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une location prévue, il devrait prévenir le secrétariat de mairie dès que possible.

…/…

Article 8 : Remise et rendu des clés

La remise des clés se fera après l'état des lieux. Elles devront être rendues immédiatement après utilisation dans la boîte aux lettres de la mairie ou au secrétariat.

Article 9 : Assurance

L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Une copie de l'attestation sera remise en mairie à la première location.

La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de matériel ou denrées diverses ne lui appartenant pas.

Article 10 : Respect des riverains

Cet espace est situé dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à respecter les horaires d'utilisation qu'il aura décidés avec la mairie : ces horaires pourront si nécessaire faire l'objet d'un arrêté municipal s'ils débordent au-delà des horaires habituels de nuisances sonores.

Article 11 : Habilitation

Tout conseiller municipal est habilité à faire respecter le présent règlement.

Article 12 : Engagement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la fiche de location.

L'Utilisateur
(date et signature précédées de la mention
« Lu et approuvé »)

Fait à Mirabel et Blacons, le 8 novembre 2023
Le Maire
Jean-Philippe ROCHE

MAIRIE DE MIRABEL ET BLACONS * DRÔME *

En cas de problèmes majeurs ou dégradations (et dans ces cas seulement), vous pouvez appeler :

- M. Jean-Philippe ROCHE (maire) au 06 33 23 48 73
- Mme Agnès VINCENT (adjointe au maire) au 06 72 47 38 90
- M. Jean BEAUFORT (adjoint au maire) au 06 75 52 13 11