

Mairie de GLOS

Chemin de la Judée

14100 – GLOS

Tél. 02 31 62 70 43

www.GLOS.fr

Messagerie : mairie@glos.fr

Règlement location presbytère:

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

ART 1 - Conditions générales :

Le présent règlement s'applique pour tout événement public ou privé organisé dans le presbytère, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation du presbytère.

La mise à disposition du presbytère de GLOS à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

La mise à disposition comprend :

Cuisine équipée, une salle à manger, un salon, deux chambres et deux salles de bain.

Le presbytère peut être mis à disposition :

- Week-end : du vendredi 19h au lundi 10h
- Midweek : du lundi 18h au vendredi 11h
- Semaine : du vendredi 19h au vendredi 11h
- Demi-journée : location d'une durée de 4h

ART 2 - Police et surveillance :

La police et la surveillance du presbytère appartiennent au Maire (ou à l'adjoint) habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

ART 3 - Gestion du planning :

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. La gestion du planning de l'utilisation du presbytère est effectuée par le secrétaire de Mairie.

ART 4 - Les bénéficiaires :

Le presbytère est réservé, par ordre de priorité :

- Aux locations
- Aux cérémonies, et animations de la commune.
- A la Paroisse.
- Aux associations de la commune
- Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur.

ART 5 - Conditions de location :

I. Modalités de location / Tarifs :

La réservation du presbytère devra faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de mairie. Il sera demandé le dépôt d'un acompte (Montant fixé par le conseil municipal) accompagnant la demande. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. (Montant fixé par le conseil municipal) L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent au montant de la location, de la caution, par chèques séparés au nom du Trésor Public, et de l'attestation de l'assurance responsabilité civile.

Dans le cas d'annulation, si celle-ci est notifiée au moins un mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 20%. Le remboursement sera effectué par le Trésor Public sur ordre de l'ordonnateur ; un RIB devra être fourni obligatoirement. Si cette annulation intervient moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

II. Caution :

Elle servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations (salissures, mobilier, abords, matériel électro- ménager, etc....), casse de vaisselle, nettoyage des locaux si celui-ci n'est pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire, remplacement des clefs en cas de perte, et éventuellement des serrures.

Si le montant de la caution s'avère insuffisant le locataire devra régler le montant de la facture qui lui sera présentée.

ART 6 - Conditions d'utilisation :

- Il sera réalisé un état des lieux, un inventaire du matériel et du mobilier avant et après location avec une personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir du presbytère. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking situé dans l'enceinte du presbytère. L'accès pour les secours devra rester libre.

- L'utilisateur veillera à respecter les plates bandes de fleurs et les plantations en général

- L'utilisateur prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans le presbytère et à l'extérieur de celui-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entrainera le remboursement des pièces manquantes aux tarifs en vigueur.

- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.

- Les éviers et lavabos, le réfrigérateur, le congélateur, le lave-vaisselle, le lave-linge, la gazinière, les toilettes seront laissés en parfait état de fonctionnement et de propreté.

- Après utilisation, toutes les portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.

- Tous les déchets devront être triés et seront ensuite répartis dans les bacs poubelles fermés, sortis uniquement le mercredi sur l'emplacement réservé au bord de la route.

- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destiné à recevoir les produits en verre.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude aux abords immédiats du presbytère. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être garés au presbytère.

- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

- Il est demandé à l'utilisateur de ne rien fixer au mur à l'aide de d'adhésif, clous ou punaises.

- Les feux d'artifices sont interdits ainsi que les feux dans les cheminées.

- Il est strictement interdit de fumer dans le presbytère, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs

- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

ART 7 - Responsabilité du locataire :

Pendant toute la durée de l'utilisation, chaque utilisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il est rappelé qu'il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes supérieur au nombre autorisé soit 8 personnes pour l'hébergement.

ART 8 - Assurance :

En annexe de sa demande de réservation, l'utilisateur locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance ainsi que l'attestation le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si l'utilisateur intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc. ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

ART 9 - Désignation des responsables :

Il appartiendra à chaque utilisateur de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. L'utilisateur ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de l'utilisation. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

ART 10 - Application du règlement :

Les dispositions ci-dessus ont valeur de règlement. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate du presbytère. Une des conséquences de non application de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation du presbytère pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'utilisateur ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

ART 11 - Sécurité :

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

En cas d'incident majeur le locataire devra :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Alerter le Maire ou l'un des Adjoints ou la personne responsable dont le Nom et le numéro de téléphone seront mentionnés sur le contrat de location.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle du presbytère, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet, situés à l'extérieur et met en fonctionnement l'alarme .

ART 12 - Conditions particulières :

- En cas d'évènement exceptionnel (Plan ORSEC, plan d'hébergement d'urgence...) la location du presbytère pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

ART 13 - Contrat de location :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par l'utilisateur des composantes du présent règlement.

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par **délibération du Conseil Municipal de GLOS prise le 29 avril 2016**

Mairie de GLOS
Chemin de la Judée
14100 – GLOS

Tél. 02 31 62 70 43

www.GLOS.fr

Messagerie : mairie@glos.fr



Contrat de location du presbytère,

ENTRE

- La commune de GLOS représentée par son maire, Monsieur Bernard BROISIN-DOUTAZ,

D'UNE PART,

- Et l'utilisateur

Nom et prénom :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Portable :

Adresse Email :

Nombre de personnes :

Adultes :

Commune de résidence des adultes		Commune de résidence des adultes	
Adulte 1		Adulte 5	
Adulte 2		Adulte 6	
Adulte 3		Adulte 7	
Adulte 4		Adulte 8	

Enfants (- de 18 ans) :

D'AUTRE PART,

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le presbytère de GLOS est loué pour la

Période du.....au

Désignation des locaux utilisés :

Le presbytère est un gîte communal situé 2 rue de la Gare à GLOS.

Capacité d'hébergement : 8 personnes

Au rez-de-chaussée : cuisine équipée (cafetière électrique, bouilloire, grille-pain, batterie de cuisine, vaisselle, four combiné grill / micro-ondes, gazinière, réfrigérateur avec compartiment congélateur, lave-vaisselle, lave-linge), séjour, salon avec 2 canapés convertibles et télévision, wc séparé

A l'étage : 1 chambre avec 1 lit de 140 et 1 lit de 90, 1 chambre avec 1 lit de 160 et 1 lit de 90, 2 salles de bain avec WC

Jardin privatif et accès indépendant (barbecue et mobilier de jardin)

Animaux acceptés, hébergement non-fumeur

Linge de maison non fourni (draps, linge de toilette, torchons) – lits équipés de couettes

II - Matériel et mobilier :

Selon fiche inventaire jointe.

III - Conditions financières

Montant de la location :€

Acompte versé : 100 €

Caution : 300 €

Taxe de séjour€

Forfait ménage (70€) :€

Le paiement du solde et la remise de la caution s'effectueront lors de la remise des clefs.

(Chèques séparés libellés à l'ordre du trésor public)

IV - Etat des lieux

- L'état des lieux à l'entrée, l'inventaire du matériel et du mobilier et la remise des clés se feront aux heures indiquées ci-dessus, en présence de la personne responsable.
- La mise à disposition du presbytère est effective à compter à la remise des clés.
- L'état des lieux de sortie, l'inventaire du matériel et du mobilier et la restitution des clés, se feront aux heures indiquées ci-dessus, en présence de la personne responsable chargée du presbytère

V - Conditions d'utilisation

L'utilisateur déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir pris connaissance du règlement intérieur du presbytère et s'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions, pour l'événement qu'il envisage d'organiser.

A ce titre, et de façon non exhaustive, l'utilisateur s'engage notamment :

- à ne pas dépasser le nombre maximum de couchage fixé, tous âges confondus, à 8 personnes
 - L'utilisateur s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité ;
- à n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage.

L'utilisateur déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures. L'utilisateur s'engage à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.

- L'utilisateur autorise tout représentant de la municipalité à accéder au presbytère loué afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

VI - Remboursement de la caution

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons, etc...) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation du presbytère, entraîneront de fait non-restitution de la caution ;
- en cas de dégradations même involontaires de matériel ou des locaux ;
- en cas de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;
- à défaut d'un nettoyage effectif du presbytère et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

VII - Mesures de sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets, etc..) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à maintenir entre les différentes issues, un passage d'un mètre quarante de largeur ; il s'engage à faire en sorte que toutes les issues soient maintenues entièrement dégagées.

VIII - Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, l'utilisateur déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de location du presbytère.

IX - Résiliation du contrat

L'utilisateur peut résilier le contrat un mois avant la date de location par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, la commune conservera 20% de la somme versée. Passé ce délai et sauf en cas de force majeure la commune conservera la totalité de la somme versée.

Fait à GLOS en deux exemplaires sur deux pages, le

Pour accord sur les termes du contrat et les dispositions du règlement.

(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le maire,

L'utilisateur

Le responsable nominativement désigné :

En cas de besoin s'adresser à

Téléphone