

## **MAIRIE DE LASSY**

95270 LASSY Tél : 09 64 16 76 16 Fax : 01 34 71 05 82  
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE – ARRONDISSEMENT DE SARCELLES – CANTON DE FOSSES  
Internet : [mairie-de-lassy@orange.fr](mailto:mairie-de-lassy@orange.fr)

### **REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DU FOYER RURAL**

#### **Article 1<sup>er</sup> –Utilisation**

- a) La commune de LASSY et l'association ASL de LASSY sont prioritaires dans tous les cas. Ils peuvent organiser des manifestations de toute nature. La salle peut être utilisée par les syndicats, partis politiques, et par les associations extérieures à la commune sous réserve de l'accord du Maire et du Conseil municipal.
- b) La location du foyer rural ne peut être accordée qu'à titre privé, aux habitants de la commune, aux habitants hors commune avec l'obligation d'un parrainage par un résident permanent de la commune, pour des manifestations familiales à but non lucratif, aux associations extérieures à la commune.
- c) Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement pourra être examinée en commission municipale. Le Conseil municipal se réservant le droit d'accepter ou de refuser la demande de location.

#### **Article 2 : Locaux mis à disposition et capacité**

- 1 salle de 98 m<sup>2</sup> avec bar et sanitaire
- 1 cuisine aménagée de 26 m<sup>2</sup> avec eau chaude, armoire frigorifique, plonge, lave-vaisselle, piano de cuisson, four à gaz, lave main, table de préparation,
- Capacité totale : 88 personnes.

#### **Article 3 – Entretien et rangement**

Les locaux devront être rendus dans un état de propreté correcte (salles, sanitaires et bar balayés et lavés afin qu'il ne reste rien à terre). Les déchets préalablement mis en sacs seront déposés dans les bacs prévus à cet effet. Les abords immédiats de la salle et le parking devront être également nettoyés par le locataire.

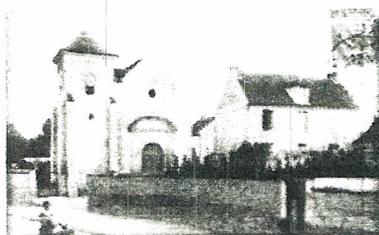
Le locataire aura pour obligation la fermeture des portes, des fenêtres, de l'électricité et du chauffage.

Un état des lieux est dressé avant et après la mise à disposition de la salle.

#### **Article 4 – Respect des locaux**

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Aucune activité pouvant menacer la sécurité des personnes et des bâtiments ne pourra avoir lieu à l'intérieur ou à proximité de ceux-ci. Les décorations éventuellement mises en place ne devront pas provoquer de dommages aux installations ni présenter un risque quelconque d'incendie. Aucune affiche par quelque procédé que ce soit (punaises, colle ....) ne devra être fixée sur les murs.



#### **Article 5 – Respect des riverains**

Les locataires sont tenus de respecter le règlement en vigueur concernant tous les bruits susceptibles de nuire au voisinage immédiat de la salle (article R 623-2 du Code pénal). Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées (ne pas stationner devant les sorties de garages)

#### **Article 6 – Responsabilité sécurité**

Le locataire est responsable civilement et pénalement du bon ordre et de la tranquillité des lieux. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de matériel, objets, vêtements, appartenant au locataire ou à ses invités durant tout le temps de location. Le locataire est responsable des dommages causés de son fait ou de celui de ses invités au bâtiment, au matériel, etc ... (article 1732 et 1733 du Code civil). En cas de détérioration ou de vol, la constatation sera consignée sur un procès-verbal. Les travaux de remise en état seront imputés au locataire.

#### **Article 7 – Réservation et désistement**

- a) La réservation sera effective lors de la remise de 50 % du montant de la location, de la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom du locataire et de la caution de 2 chèques. Le solde de la location sera effectué trois semaines avant la date de location.
- b) Les chèques de caution seront restitués dans un délai de 2 semaines si, à l'état des lieux sortant, aucune dégradation n'a été constatée et le ménage a été correctement effectué par le locataire.
- c) Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.
- d) En cas de non utilisation du foyer rural à la date prévue la somme versée à ce titre restera acquise à la commune, sauf cas de force majeure justifiée et examinée en commission municipale.
- e) La remise des clefs se fera le jour de l'état des lieux entrant, soit :
  - pour le week-end, le vendredi 18 heures 30 et restitution des clefs à l'issue de l'état des lieux sortant, le lundi 18 heures. Fin des activités impérative le dimanche 20 heures.
  - Pour la journée complète, la veille 18 heures 30 et restitution des clés à l'issue de l'état des lieux sortant, le lendemain 18 heures.
- f) La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même dans une situation d'urgence.
- g) Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdite et poursuivie devant les tribunaux compétents. De même toute demande de mise à disposition faite sous couvert de prête-noms pourra également faire l'objet de poursuites.

#### **Article 8 – Tarifs**

Les tarifs sont modifiés par délibération du conseil municipal et seront différents entre les habitants de Lassy et les habitants hors commune.

#### **Article 9 – Modification du règlement**

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil municipal.