



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DU LAC



OPPOSABLE À TOUS LES UTILISATEURS

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET

La commune de Hautecour est propriétaire d'un bâtiment dénommé « LA MAISON DU LAC » situé au Breuil – 41, Place St Etienne - 73600 HAUTECOUR, relevant de son domaine public, qu'elle a réhabilité en vue notamment de le mettre à disposition du public (particuliers, associations, sociétés commerciales, ...), afin de permettre l'organisation d'activités et de manifestations ponctuelles à caractère social, culturel, sportif, récréatif, etc.

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles et conditions dans lesquelles cet établissement est mis à disposition par la commune et doit être utilisé par les organisateurs d'activités et de manifestations, ci-après dénommés « locataires », ainsi que d'une manière générale par tous les utilisateurs.

La location peut porter sur tout ou partie du bâtiment.

ARTICLE 2 : AUTORISATION D'OCCUPATION

2 - 1 : Toute utilisation du bâtiment par un tiers doit faire l'objet d'une autorisation expresse et écrite de la part de la commune de Hautecour, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement.

Cette autorisation prend la forme d'un contrat de location signé des parties et par lequel le locataire accepte le présent règlement et s'engage à s'y conformer.

2 - 2 : Toute autorisation d'occupation n'est valable que pour le locataire majeur, dont l'identité est renseignée dans le contrat de location. Celui-ci est responsable de la bonne utilisation du bâtiment par les utilisateurs présents lors des activités ou manifestations.

Il est formellement interdit de sous-louer tout ou partie du bâtiment, ou d'utiliser un prête-nom (la commune se réserve le droit de faire des contrôles).

ARTICLE 3 – AUTORISATIONS DIVERSES

3 - 1 : Il appartient au locataire d'obtenir les autorisations nécessaires pour l'utilisation des lieux loués et le déroulement de la manifestation. À charge pour lui de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations concernées (URSSAF, SACEM, etc.).

La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable du fait de l'absence des autorisations nécessaires que le locataire aurait normalement dû obtenir.

3 - 2 : La tenue d'une buvette est possible, après avoir obtenu l'autorisation expresse et écrite de la part de la commune (arrêté de débit de boissons). Pour cela, le locataire doit en faire la demande préalable à la commune au moment de la demande de réservation, ou au plus tard 15 jours avant le début de la location.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU BÂTIMENT

Le bâtiment, d'une superficie totale de 330 m² est constitué :

- D'un rez-de-chaussée comprenant une pièce principale de 80 m², une cuisine équipée, des sanitaires, une chambre composée de 2 couchages accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Un étage comprenant 13 couchages :

En fonction des manifestations organisées, la location peut porter sur tout ou partie du bâtiment.

II. PROCÉDURE ET MODALITÉS D'UTILISATION

ARTICLE 5 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION

5 - 1 : Toute demande de réservation doit être adressée en Mairie, par écrit, et comporter :

- L'indication précise de l'objet de la location (fête familiale, séminaire d'entreprise, événement associatif ou commercial, etc.),
- L'identité du demandeur qui est la personne majeure qui signera le contrat de location
- Un justificatif de domicile et une copie de la pièce d'identité du demandeur,
- Le nombre de personnes prévues, adultes et enfants,
- La date de la réservation souhaitée ainsi que la durée de location,

5 - 2 : Un courrier en réponse est adressé au demandeur. En cas de réponse positive, le courrier est accompagné du présent règlement et du contrat de location spécifiant les modalités de la location.

La commune est libre d'accorder ou non une suite favorable aux demandes de réservation qui lui sont adressées, sans avoir à se justifier.

Pour les réservations à la journée et au week-end, la réponse de la commune ne pourra avoir lieu plus de 10 mois avant la date de location souhaitée, afin de privilégier les locations de longue durée.

Les réservations à la semaine, et plus, pourront se faire 12 mois à l'avance.

Pour Noël et Jour de l'An, la réponse de la commune ne pourra avoir lieu 6 mois avant, et ce afin de privilégier les locations sur une plus longue durée.

5 - 3 : A compter de la date de réception du courrier de réponse adressé par la commune, **le demandeur dispose de 10 jours pour retourner au Secrétariat de Mairie :**

- Le contrat de location daté et signé,
- L'attestation de réception du présent règlement et l'acceptation de ses clauses,
- Le versement des arrhes correspondantes.

La réservation n'est effective qu'une fois ces étapes réalisées.

5 – 4 : Avant la date octroyée dans le contrat de location, le locataire doit :

- S'acquitter du reste du montant de la location
- S'acquitter de la taxe de séjour
- Fournir les deux chèques de caution,
- Fournir son attestation d'assurance Responsabilité Civile.

ARTICLE 6 : ANNULATION PAR LA COMMUNE

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, notamment par suite d'un problème de sécurité ou à la réalisation de travaux non programmés que les circonstances rendent nécessaires.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Le locataire utilise les équipements mis à disposition conformément à leur destination.

Il s'engage à faire un bon usage des lieux et équipements mis à disposition, et notamment à ce titre :

- **À ce que lui et les utilisateurs des lieux maintiennent une intensité sonore qui soit acceptable afin de ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage, et ce particulièrement à partir de 22 heures,**
- **À respecter le nombre de couchages autorisés (Les élus se réservent le droit de faire des contrôles),**
- **À rendre le bâtiment dans un état de propreté satisfaisant** conformément à l'article 20 du présent règlement et à jeter les déchets dans les containers prévus à cet effet, en respectant le tri,
- À ne pas laisser abusivement les fenêtres ouvertes en période de chauffage et à faire une consommation d'électricité raisonnée,
- À respecter les dispositions du Titre VII du présent règlement sur les consignes de sécurité, d'hygiène et de maintien de l'ordre,
- À respecter et faire respecter par ses convives les règles de stationnement des véhicules.

III. ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

ARTICLE 8 : ÉTAT DES LIEUX « ENTRÉE »

L'état des lieux d'entrée doit être réalisé sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie ou du représentant de la commune, avant l'utilisation du bâtiment et en présence à la fois d'un représentant de la commune et du locataire responsable.

L'objectif de cet état des lieux « Entrée » est de faire constater au locataire l'état général du bâtiment et des biens qui l'équipent (quantité et état) avant qu'ils ne lui soient mis à disposition. Cet état des lieux servira de point de comparaison en cas de litige survenant après utilisation.

Le représentant de la commune complète avec le locataire la fiche « état des lieux d'entrée », sur laquelle ils doivent tous deux apposer leur signature.

Le représentant de la commune chargé de cette tâche informe à cette occasion le locataire des consignes d'utilisation et de sécurité du bâtiment.

ARTICLE 9 : ÉTAT DES LIEUX « SORTIE »

L'état des lieux « Sortie » doit être réalisé sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie ou du représentant de la commune, après l'utilisation du bâtiment et en présence à la fois d'un représentant de la commune et du locataire.

L'objectif de cet état des lieux de sortie est de faire constater au locataire l'état général du bâtiment et des biens qui l'équipent (quantité et état) après utilisation.

Le représentant de la commune complète avec le locataire la fiche « état des lieux de sortie », sur laquelle ils doivent tous deux apposer leur signature.

Toute vaisselle et matériel cassés ou manquants sont facturés au locataire.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », il convient de faire appliquer des dispositions contenues à l'article 13 du présent règlement, relatives à la caution remise par le locataire.

IV. CONDITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 10 : TARIFICATION

Les tarifs pour les personnes extérieures à la commune et celles résidant sur la commune, sont fixés par le Conseil Municipal.

Est considéré comme résident sur la commune : toute personne qui demeure à Hautecour à titre permanent ou secondaire, ainsi que leurs enfants, même s'ils ne résident pas sur la commune. Dans ce cas, le contrat de location et tout ce qui s'y rapporte (caution, assurance...) devront être établis à l'ordre du résident. Le contrat de location, et tout ce qui s'y rapporte pourra aussi être établi au nom des enfants majeurs, sous réserve d'une production de filiation de leur part (livret de famille, ou tout autre justificatif...)

Des grilles tarifaires recensent les tarifs pour les différentes options de location (période, durée, parties du bâtiment loué).

Les tarifs appliqués sont ceux indiqués au contrat de location.

Les différents types de location, sont les suivants :

- Week-end → Du samedi 8 h au dimanche 20 h.
 - Journée week-end → Samedi **ou** dimanche de 8h à 20h
 - Journée semaine → De 8h à 20h
 - Les jours fériés sont assimilés au week-end concernant la tarification
- **Grande salle + cuisine** → Le WE ou la journée WE, ou la journée semaine
 - **Grande salle + cuisine + chambre PMR + gîte 13 couchages** → Le WE, + nuit semaine, + nuit (s) supplémentaire (s), ou la semaine

Aux tarifs s'ajoute la taxe de séjour concernant les locataires majeurs.

ARTICLE 11 : ARRHEES

Le versement d'arrhes, correspondant à 30 % du montant de la location, permet la confirmation de la location.

Les arrhes sont encaissées dès réception et ne donnent pas lieu à remboursement en cas d'annulation de la réservation, sauf si l'annulation notifiée par écrit à la commune intervient dans **un délai minimum de 3 mois** avant la date de début de location prévue.

ARTICLE 12 : PAIEMENT

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la formalisation de la réservation, doit impérativement parvenir en mairie **au plus tard dans les 15 jours** qui précèdent le début de la période de location. Mais si le locataire en est d'accord, le chèque de solde peut être transmis en même temps que le chèque d'arrhes, la commune s'engageant à encaisser ce chèque après le séjour, conformément aux lois et réglementation en vigueur.

L'accès au bâtiment réservé sera systématiquement refusé dans le cas contraire, et les arrhes ne seront pas remboursées.

Le paiement de la taxe de séjour est inclus dans le montant de la location.

ARTICLE 13 : CAUTIONS

13 - 1 : Le locataire doit systématiquement fournir deux chèques de caution au moment du paiement du solde de la location :

Toute dégradation sera estimée et son montant déduit de la caution :

- Un chèque de caution principale en garantie de provision des dommages éventuels,
- Un chèque de caution nettoyage en garantie du nettoyage correct des locaux et de tous les équipements mis à disposition.
- **S'il est constaté, à la suite de l'état des lieux au départ des locataires, que le bâtiment n'est pas en état de propreté, une estimation des heures de remise en état sera faite et facturée au locataire. Le montant de l'heure sera facturé 40 euros.**

Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception.

13 - 2 : En cas de dégradations sur le bâtiment et ses extérieurs, sur le mobilier ou sur les gros équipements et installations impliquant la responsabilité du locataire, la totalité de la caution principale est encaissée, la commune délivre à cet effet un reçu au locataire et remet le chèque pour encaissement à la Trésorerie Principale de Moutiers.

En cas de dégradation constatée, celle-ci est estimée et son montant déduit de la caution :

- Si le montant des travaux est inférieur à la caution, un titre de réduction de recettes est émis, par la commune, à destination du locataire.
- Si le montant des travaux est supérieur à la caution, un titre de recettes est émis par la commune, à l'encontre du locataire, afin de rembourser le montant restant des travaux.
- Si un sinistre devait empêcher la location des locaux au-delà d'une semaine, un dédommagement sera exigé au locataire par la commune.

13 - 3 : L'autre chèque de caution ne sera restitué que si le nettoyage des locaux et de tous les équipements mis à disposition a été correctement effectué par le locataire après utilisation.

Dans le cas contraire, ce chèque sera encaissé intégralement et servira à couvrir les frais engagés par la commune pour la remise au propre.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect du présent règlement, les deux chèques de caution sont restitués au locataire dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 14 : FACTURATION DU PETIT ÉQUIPEMENT

Le cas échéant, la vaisselle et le matériel détériorés, cassés ou manquants dont la liste ainsi que les prix unitaires figurent sur « l'état des lieux de sortie » sont facturés au locataire.

V. CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 15 : INTERDICTIONS LIÉES A LA PRÉSERVATION DE LA QUALITÉ DU BÂTIMENT ET A LA TRANQUILLITÉ DES LIEUX

À l'intérieur du bâtiment, il est strictement interdit :

- De fumer
- D'utiliser une machine à fumée à l'intérieur
- D'utiliser le rez-de-chaussée (grande salle, cuisine, espace commun) en couchages
- D'introduire des animaux, des objets ou des substances illicites
- D'utiliser les installations ou matériels à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- D'utiliser les locaux pour une autre activité que celle initialement annoncée lors de la conclusion du contrat de location
- De procéder à des modifications sur les installations existantes (peinture, électricité, plomberie, chauffage, etc.)
- D'utiliser des clous, vis, scotch, Patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs

- De percer des trous dans les murs
- D'entreposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur du bâtiment
- D'entreposer ou de se servir des équipements initialement situés à l'extérieur du bâtiment
- De déplacer le mobilier d'une pièce à l'autre, ou d'un étage à l'autre

À l'extérieur du bâtiment, il est strictement interdit :

- De stationner sur les pelouses et d'empiéter sur la propriété des riverains
- De bivouaquer sur les pelouses attenantes à la Maison du Lac
- D'entreposer ou de se servir des équipements initialement situés à l'intérieur du bâtiment (à l'exception des équipements du type vaisselle)
- D'allumer un feu ailleurs que dans les équipements prévus à cet effet
- D'altérer de quelque manière que ce soit la façade du bâtiment
- De stationner les véhicules devant les issues de secours

ARTICLE 16 : STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Le stationnement des véhicules des utilisateurs peut s'effectuer sur :

- Les emplacements goudronnés situés à proximité de la Maison du Lac et de la mairie
- Le parking public situé vers le plan d'eau de la Trappe

VI. RESPONSABILITÉS

ARTICLE 17 : RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Le locataire doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans le bâtiment des consignes de sécurité et d'utilisation et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le locataire est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant le bâtiment et de son utilisation. Il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans le bâtiment conformément à l'article 21 du présent règlement. Il doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de l'utilisation des locaux et équipements qui lui sont mis à disposition.

Le locataire est tenu de signaler au représentant de la commune toute dégradation du bâtiment ou des équipements mis à disposition, ainsi que tout problème de sécurité dont il a connaissance. En cas de dégradations ou de dégâts occasionnés par lui ou ses convives, le locataire s'engage à payer tous les frais de remplacement ou de remise en état nécessaires. Ces frais lui seront facturés directement ou, le cas échéant, retenus sur sa caution conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement.

ARTICLE 18 : OBLIGATION D'ASSURANCE

Au moment du règlement des sommes dues pour la location du bâtiment, le locataire doit obligatoirement présenter au secrétariat de Mairie un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour :

- Les accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, que ce soit par leurs faits, leur négligence ou imprudence, notamment à la suite de l'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait des installations, objets, matériels, ... leur appartenant
- Les vols subis tant par lui que par les tiers
- Les détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par les tiers, tant aux locaux qu'aux divers installations, matériels, ... propriété de la commune
- Les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace)

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, ...) qu'il aura occasionnées.

ARTICLE 19 : CLÉS DU BÂTIMENT

Au jour du début de location fixé dans le contrat, les clés sont remises par un représentant de la commune. En cas de remise des clés la veille pour des raisons d'agenda de part et d'autre des parties, le locataire s'engage à

occuper le bâtiment au jour du début de la location fixé dans le contrat. Elles sont restituées au jour et à l'heure de fin de location fixées dans le contrat, en accord avec le représentant de la commune.

Les clés sont sous la responsabilité de l'organisateur, à partir du moment où elles lui sont remises personnellement, jusqu'au moment où il les restitue.

VII. HYGIÈNE, MAINTIEN DE L'ORDRE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 20 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

20 - 1 : Après chaque utilisation, les lieux loués seront rendus à la commune dans l'état dans lequel ils ont été donnés, l'état des lieux d'entrée faisant foi.

Les opérations de nettoyage à charge du locataire, de remise en ordre et de rangement des locaux et des équipements sont à effectuer par le locataire au cours de la période de location.

➤ **ATTENTION : dans tous les cas, la cuisine doit toujours être laissée PROPRE.**

Pour le nettoyage, la commune met à disposition les produits et équipements d'entretien.

Après utilisation, les produits et équipements, autres que ceux consommables, sont remis là où ils ont été pris.

20 - 2 : Dans la cuisine, des conteneurs sont mis à disposition pour le tri des déchets.

20 - 3 : Le locataire doit procéder à l'évacuation des déchets ainsi qu'à l'évacuation des cendres des barbecues. En aucun cas ceux-ci ne doivent être déposés dans les poubelles qui ne sont pas prévues à cet effet.

20 - 4 : Les matériels et autres objets apportés par le locataire sont enlevés avant qu'il soit procédé à l'état des lieux de sortie. Dans le cas contraire, la commune est habilitée à effectuer leur enlèvement aux frais exclusifs du locataire.

En cas d'enlèvement aux frais de la commune, le non-paiement par le locataire, entraîne de plein droit pour la commune la possibilité d'encaisser le chèque de caution principal prévu à l'article 13 du présent règlement.

La différence éventuelle entre le montant du chèque de caution encaissé et les frais d'enlèvement nécessaires sera remboursée dans un délai de 15 jours.

ARTICLE 21 : EFFECTIFS

Le locataire doit respecter les capacités maximums d'accueil du bâtiment :

- 80 personnes pour les salles du rez-de-chaussée,
- 15 personnes pour les couchages.

Le nombre de couchage est limité à 15.

Il est strictement interdit de disposer de couchages supplémentaires, à l'exception des couchages nécessaires pour les enfants en bas-âge, et dans ce cas cela doit être annoncé préalablement à la commune.

Les couchages nécessaires pour les enfants en bas-âge seront compris dans le nombre total des possibilités d'hébergement (le nombre de 15 hébergements ne pouvant pas réglementairement être dépassé).

ARTICLE 22 : SÉCURITÉ – SANTÉ

22 – 1 : SECURITE

Dès son arrivée, le locataire sera informé :

- Des consignes générales de sécurité du bâtiment
- De l'emplacement des issues de secours
- Du plan d'évacuation des lieux
- De l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie

Il est strictement interdit :

- De gêner l'accès aux issues de secours ainsi que leur ouverture,

- De stationner devant les accès et les issues de secours des bâtiments, ou de gêner le passage des véhicules de secours,
- De commettre tout acte de nature à compromettre la salubrité et/ou la sécurité des lieux loués,
- D'introduire dans les locaux et de faire usage de pétards, fumigènes, ou autres objets inflammables ou susceptibles de l'être.
- D'utiliser une machine à fumée susceptible de déclencher l'alarme incendie

Le locataire est seul garant du respect des effectifs admis dans le bâtiment.

22 - 2 : DÉTECTION INCENDIE ALARME

Elle se situe dans la salle commune, à l'entrée de la cuisine **au niveau 0**, **Quand l'alarme sonne cela signifie qu'une personne a appuyé sur un Déclencheur Manuel ou qu'une tête de détection a détecté une fumée.**

Elle ne sonne que 5 mn, donc ce n'est pas parce que l'on ne l'entend plus que l'alerte est levée. Le voyant rouge sur le boîtier alarme reste allumé.

Le déclenchement de l'alarme est transmis sur les téléphones portables et fixes des élus de permanence. Ne rien toucher et s'éloigner du lieu pour éviter tout risque.



Si départ de feu avant l'audition de l'alarme, appuyer sur le Déclencheur Manuel rouge le plus proche, fermez les portes et les fenêtres, appelez les pompiers - 18.

AUDITION DE L'ALARME → EVACUER



SONNE 5 mn SEULEMENT

**Dès l'audition du signal d'alarme
L'évacuation des locaux est immédiate
FERMER LES PORTES DERRIÈRE SOI**

Le locataire responsable doit lever le doute, c'est-à-dire vérifier rapidement que l'alarme soit avérée (généralement près du Déclencheur Manuel activé (ailettes enfoncées)).

2 possibilités :

- **Rien à signaler** : l'élu de permanence réarme avec la clé de réarmement le Déclenchement Manuel concerné
Les locataires peuvent regagner les locaux, faire le point avec l'élu de permanence.
- **Confirmation du feu** :

Prendre le « **trousseau des clés** » pour pouvoir accéder à tous les locaux et
Téléphone portable

FAIRE ÉVACUER

FERMER si possible les fenêtres et les portes
ALERTER le 18
« Je me trouve à la Maison du Lac à HAUTECOUR
41, place Saint Étienne le BREUIL - 73600 – HAUTECOUR »

Expliquez la raison de votre appel
Répondre aux questions des pompiers
NE PAS RACCROCHER

Si **feu** ou s'il y a **trop de fumées** :
NE PAS PRENDRE DE RISQUES et NE PAS RESTER DANS LA FUMÉE

- **ÉVACUER** - (en cas d'incendie, d'émanation de produits toxiques à l'intérieur, fuite de gaz, alerte à la bombe...)
NE PAS CONFONDRE avec la mesure de **CONFINEMENT** réalisée en cas de danger venant de l'extérieur
- **RASSEMBLER** - Les personnes doivent se rendre au **POINT DE RASSEMBLEMENT** à l'extérieur du bâtiment, en face de la Mairie.



➤ COMPTABILISER –

Recommandations complémentaires :

- Ne pas s'affoler,
- En cas de fumée se baisser, l'air frais est en bas,
- Ne jamais revenir en arrière,
- Ne pas retourner sur les lieux du sinistre avant l'avis des pompiers

22 – 3 : DÉFRIBILATEUR : Que faire en cas d'urgence cardiaque ?

Le défibrillateur se trouve sur le côté du chalet « Yvon » situé à proximité du chalet de la Trappe et du plan d'eau (à 300 m – 5 mn).



Conduite à tenir



Alerter



Masser



Défibriller



ARTICLE 23 - TRANQUILLITE PUBLIQUE

Au-delà de 22h en heure d'été, et de 21h en heure d'hiver, les utilisateurs veillent à maintenir une intensité sonore acceptable pour le voisinage et en particulier à :

- Maintenir toutes les issues fermées, y compris les issues de secours
- S'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur des locaux qui pourraient provoquer des bruits excessifs pour le voisinage
- Réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, claquements de portières...) ou d'objets déplacés

ARTICLE 24 - MAINTIEN DE L'ORDRE

Le locataire est chargé de la discipline, il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait de ses convives. Il est également tenu de surveiller les entrées et les déplacements des utilisateurs et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ainsi que pour le voisinage du bâtiment loué, doit être expulsée immédiatement par le locataire, si besoin au moyen de l'intervention des forces de l'ordre.

VIII. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner le cas échéant l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de l'activité ou de la manifestation.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de la mairie, le représentant de la commune, le personnel technique de la commune, les agents de la force publique ainsi que la municipalité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Date,

Signature du locataire,