

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1. UTILISATION	2
ARTICLE 2. DÉSIGNATION DES LOCAUX	2
ARTICLE 3. CAPACITÉS.....	2
ARTICLE 4. CONDITIONS GÉNÉRALES	2
A / RÉSERVATION	2
B / ANNULATION	2
C / CONVENTION.....	3
D / DOCUMENTS À FOURNIR	3
E / REMISE DES CLÉS/RESTITUTION DES CLÉS.....	3
F / ÉTAT DES LIEUX - INVENTAIRE DU MATÉRIEL.....	4
G / NETTOYAGE.....	4
ARTICLE 5. ASSURANCE/TARIFS.....	4
A /ASSURANCE	4
B / TARIFS	4
Options espace	4
ARTICLE 6. CONDITIONS PARTICULIÈRES	5
ARTICLE 7. RESPECT DES RIVERAINS	5
ARTICLE 8. OBLIGATIONS	5
ARTICLE 9. NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT	5
ARTICLE 10. SOUS LOCATION.....	5
ARTICLE 11. RESPONSABILITÉ.....	5
CONVENTION	6

PRÉAMBULE

Le gérant se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le Domaine Saint-Joseph est géré et entretenu par le gérant. La salle de réception et ses annexes sont proposées à l'utilisation par des personnes physiques et morales de droit privé ou public sur la base des dispositions citées dans les articles ci-après.

ARTICLE 1. UTILISATION

La salle de réception du Domaine est mise à disposition pour l'organisation de manifestations telles que :

- Fêtes familiales,
- Animations culturelles,
- Fêtes populaires,
- Réceptions,
- Séminaires.

Toutes les autres utilisations seront examinées.

ARTICLE 2. DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

Options

- La salle de réception de 280 m²
- La terrasse de 250 m²
- 3 réfrigérateurs
- 2 congélateurs
- Le patio extérieur couvert de 120 m²
- Le jardin du Domaine de 350 m²

ARTICLE 3. CAPACITÉS

La salle de réception peut accueillir au maximum 168 personnes selon l'avis de sous-commission de sécurité du 18/03/2011.

Pour une utilisation des lieux en configuration repas le nombre est de 140 personnes assises.

Le patio extérieur couvert et ses jardins peuvent accueillir 350 personnes selon l'avis de la sous-commission de sécurité du 18/03/2011.

ARTICLE 4. CONDITIONS GÉNÉRALES

A / RÉSERVATION

Le gérant se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle de réception et ses annexes à toute personne ayant déjà commis des dégradations ou d'éventuels troubles dans celles-ci.




Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès du gérant.

B / ANNULATION

Si le preneur est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer le gérant et envoyer un courrier (adresse en page 6 de ce règlement intérieur) au plus tôt. Pour toute annulation, à compter d'un mois avant la manifestation, les modalités ci-dessous seront appliquées.

Nombre de jours avant la date de la manifestation

31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Jour manifestation																	
Encaissement de 20 % du chèque de paiement																																																
Encaissement de 30 % du chèque de paiement																																																
																	Encaissement de 50 % du chèque de paiement																															

-  Annulation à un mois de la manifestation
-  Annulation entre le 15^{ème} et le 31^{ème} jour avant la manifestation
-  Annulation entre le 14^{ème} et le jour de la manifestation

L'acompte versé à la réservation ne sera pas remboursable lors de toute annulation.

C / CONVENTION

L'utilisation de la salle de réception fait l'objet de la signature impérative avant mise à disposition, d'une convention entre le gérant et le preneur.

D / DOCUMENTS À FOURNIR

Réservation antérieure à un an de la date de manifestation

- Convention complétée, datée et signée
- Attestation d'assurance
- Un chèque de caution de 3 000 euros non encaissable restitué au preneur après état des lieux sortant,
- Un acompte selon le forfait choisi, de :
 - 150 euros correspondant au forfait journalier semaine (*)
 - 210 euros correspondant au forfait week-end journalier (*)
 - 375 euros correspondant au forfait cérémonie (*)*L'acompte sera encaissé lors de la réservation et ne sera pas remboursé en cas d'annulation.*
- Un chèque de paiement (déduction de l'acompte) du forfait correspondant à la location encaissable dix jours avant la manifestation.

(*) Supplément de 60 euros, si réservation de l'option Patio extérieur

(*) Supplément de 60 euros, si réservation du Jardin du Domaine

Réservation supérieure à un an de la date de manifestation

- Convention complétée, datée et signée
- Un acompte selon le forfait choisi, de :
 - 150 euros correspondant au forfait journalier semaine (*)
 - 210 euros correspondant au forfait week-end journalier (*)
 - 375 euros correspondant au forfait cérémonie (*)*L'acompte sera encaissé lors de la réservation et ne sera pas remboursé en cas d'annulation.*

Puis six mois avant la date de la manifestation :

- Attestation d'assurance
- Un chèque de caution de 3 000 euros non encaissable restitué au preneur après état des lieux sortant,
- Un chèque de paiement (déduction de l'acompte) du forfait correspondant à la location encaissable dix jours avant la manifestation.

(*) Supplément de 60 euros, si réservation de l'option Patio extérieur

(*) Supplément de 60 euros, si réservation du Jardin du Domaine

Chèque à l'ordre de : Domaine Saint-Joseph

E / REMISE DES CLÉS/RESTITUTION DES CLÉS

D'une manière générale, la remise ainsi que la restitution des clés sont à convenir avec le gérant du Domaine.

FORFAIT JOURNALIER SEMAINE		FORFAIT WEEK-END JOURNALIER		FORFAIT CÉRÉMONIE	
<i>Remise des clés</i>	<i>Restitution des clés</i>	<i>Remise des clés</i>	<i>Restitution des clés</i>	<i>Remise des clés</i>	<i>Restitution des clés</i>
Lundi 8H00	Lundi 21H00	Vendredi 10H00	Samedi 7H00	Vendredi 16H00	Dimanche 19H00
Mardi 8H00	Mardi 21H00	Samedi 10H00	Dimanche 7H00		
Mercredi 8H00	Mercredi 21H00	Dimanche 10H00	Lundi 7H00		
Jeudi 8H00	Jeudi 21H00				
Vendredi 8H00	Vendredi 21H00				

F / ÉTAT DES LIEUX - INVENTAIRE DU MATÉRIEL

Un état des lieux et un inventaire du matériel sont établis avant et après utilisation.

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gérant. En cas d'absence du preneur, l'état des lieux dressé par le gérant ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le preneur, s'engage à laisser les abords de la salle de réception et ses annexes ainsi que le parking propres (ramassage papiers, bouteilles, mégots, etc...) et remettre les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés.

G / NETTOYAGE

Le nettoyage est compris dans le prix de la location, les tables et chaises sont à laisser en place (ne pas les empiler, ni les ranger dans le local mobiliers).

ARTICLE 5. ASSURANCE/TARIFS

A / ASSURANCE

Le preneur est tenu de fournir au gérant lors de la restitution du dossier, une attestation d'assurance mentionnant l'identité ou la raison sociale de l'assuré, les dates et adresse de la manifestation, couvrant notamment :

- les accidents pouvant survenir aux tiers,
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant à la manifestation, tant à la salle de réception qu'aux diverses installations, matériels, propriétés du domaine ou de tiers.

B / TARIFS

Les tarifs de l'occupation de la salle de réception sont les suivants :

500,00 € Forfait Journalier Semaine	700,00 € Forfait Week-end Journalier	1 250,00 € Forfait Cérémonie
Lundi 8H00/21H00 (*) Mardi 8H00/21H00 (*) Mercredi 8H00/21H00 (*) Jeudi 8H00/21H00 (*) Vendredi 8H00/21H00 (*)	Du vendredi 10H00 au samedi 7H00 Du samedi 10H00 au dimanche 7H00 Du dimanche 10H00 au lundi 7H00	Du vendredi 16H00 au dimanche 19H00

(*) *Hors veille de jour férié et jour férié où le tarif Forfait Week-end Journalier sera appliqué.*

Ces tarifs comprennent le nettoyage de la salle.

Options espaces

- Patio extérieur couvert **200,00 euros**
(120 m² de terrasse ombragée, bar, réfrigérateur, évier, sanitaires...)
- Jardin du Domaine.....**200,00 euros**
(350 m² arboré, clôturé d'une palissade en bois naturel, bassin aquatique avec passerelle, espace dédié au mariage laïque et à la photographie avec estrade et arche. Le jardin est équipé d'une prise de courant 16 A, possibilité de sonorisation).

Le chèque du montant du forfait avec les options choisies sera encaissé dix jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 6. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Il est totalement interdit de détériorer les massifs et espace vert, ainsi que la fontaine à l'extérieur de la salle de réception.

Il est interdit de planter des punaises ou autres systèmes d'accroche sur les murs. Des crochets prévus à cet effet sont mis à disposition pour les éléments décoratifs. Toute détérioration sera facturée.

Il est formellement interdit de jouer au ballon et à tous jeux de balle à l'intérieur de la salle.

L'utilisation du gaz est formellement interdite dans l'enceinte de la salle. L'utilisation d'un barbecue ne pourra se faire qu'à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 7. RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- la sonorisation ne doit pas s'entendre de l'extérieur,
- l'entrée et la sortie des lieux doivent s'effectuer le plus silencieusement possible,
- ne pas crier à l'extérieur ou organiser un dispositif bruyant (pétard, feux d'artifice, klaxon, etc...),
- surveiller les enfants qui jouent à l'extérieur.

ARTICLE 8. OBLIGATIONS

Le preneur doit :

- respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes permis,
- n'obstruer en aucun cas les issues de secours et remettre la salle dans son état initial,
- reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie,
- faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlement.

Le preneur interdit formellement :

- de fumer dans l'enceinte de la salle,
- pour les particuliers de vendre de l'alcool ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la mise à disposition, sont sous l'entière responsabilité du preneur.

Le gérant déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique liée à l'alcool ou à des produits illicites.

ARTICLE 9. NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. En cas de non respect, l'autorité municipale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

ARTICLE 10. SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au preneur de la convention de céder son droit d'utilisation à une tierce personne ou d'organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, les chèques d'occupation et de caution ne seront pas restitués au preneur et toute future demande sera refusée.

ARTICLE 11. RESPONSABILITÉ

Le gérant du Domaine Saint-Joseph décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle de réception ou à l'extérieur.

Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre le gérant.

CONVENTION

Il a été convenu entre le gérant du Domaine Saint-Joseph et :

Nom du client ou Raison Sociale :

Adresse :

Téléphone : Mobile :

Adresse électronique :@.....

Date de la manifestation :/...../.....

Type de manifestation :

Forfait choisi :

Journalier Semaine 500,00 € Week-end Journalier 700,00 € Cérémonie 1 250,00 €

ESPACES		
Désignation	Prix (€)	TOTAL (€)
Salle de réception 280 m ² avec terrasse de 250 m ²		
OPTIONS		
Patio extérieur couvert 120 m ²	200,00	
Jardin du Domaine 350 m ²	200,00	
TOTAL GÉNÉRAL		(€)

Chèque à l'ordre de : Domaine Saint-Joseph

La signature de la convention suppose que le preneur ait pris connaissance du règlement intérieur ci-joint et s'engage à en respecter strictement les dispositions.

Fait à le/...../.....
 (En deux exemplaires)

Le preneur
 (la signature doit être précédée de la
 mention « lu et approuvé »)

Pour le Domaine Saint-Joseph

Convention (page 6) et documents à fournir (page 3 de ce règlement intérieur) à retourner à :
Mme SCANDOLERA Sylvie - 35 Route de la Blâche - 30130 SAINT PAULET DE CAISSON