

# **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DU LAC**

## **OPPOSABLE A 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 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 « LA MAISON DU LAC » est mise à disposition par la commune et doit être utilisé par les organisateurs d'activités et de manifestations, ci-après dénommés « locataire », 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, 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 du obtenir.

3 - 2 : La tenue d'une buvette est possible, après en avoir obtenu l'autorisation expresse et écrite de la part de la commune. 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 BATIMENT**

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

- d'un rez-de-chaussée comprenant notamment une pièce principale de 80 m2, une cuisine équipée, des sanitaires, une chambre composée de deux couchages accessible aux personnes à mobilité réduite.
- un étage comprenant deux unités de couchage :
  - l'une NO (nord-ouest), **LE QUERMOZ**, de 17 couchages répartis en 4 chambres avec sanitaire et salle de bain commune.
  - l'autre SE (sud-est), **LE BOILET**, de 10 couchages répartis en 3 chambres avec sanitaire et salle de bain commune.

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

Un plan détaillé du bâtiment est joint en Annexe 1.

La liste détaillée ainsi que le prix unitaire de chaque équipement du bâtiment (mobilier, matériel et petit équipement) est jointe en Annexe 2.

## **II. PROCEDURE ET MODALITES POUR L'UTILISATION**

#### **ARTICLE 5 : PROCEDURE DE RESERVATION**

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 qui signera le contrat de location,
- un justificatif de domicile et une copie de la pièce d'identité du demandeur,
- la date de la réservation souhaitée ainsi que la durée de location,
- l'indication des parties du bâtiment faisant l'objet de la demande 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 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 a 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 et du montant de la prestation ménage complémentaire éventuelle,
- fournir les deux chèques de caution,
- fournir son attestation d'assurance.

#### **ARTICLE 6 : ANNULATION PAR LA COMMUNE**

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de de force majeure, notamment suite à 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 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 sélectif ;
- 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 en matière de sécurité, d'hygiène et de maintien de l'ordre,
- à respecter lui-même et à 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, avant 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 d'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 rappelle à cette occasion les consignes d'utilisation et de sécurité du lieu loué.

#### ARTICLE 9 : ÉTAT DES LIEUX « SORTIE »

L'état des lieux de sortie doit être réalisé sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de la mairie, 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 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.

La vaisselle et le matériel cassés ou manquants sont facturés au locataire sur la base des tarifs joints en Annexe 2.

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

### IV. CONDITIONS FINANCIERES

#### ARTICLE 10 : TARIFICATION

Les tarifs pour les personnes extérieures à la commune et celles résidant sur la commune, sont fixés par le Conseil municipal, suite à la délibération **en date du 07 avril 2023 (1)**.

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

Les tarifs appliqués sont ceux indiqués au contrat de location.

**Les différents types de location, sont les suivants (2):**

- **Grande salle seule** : au WE ou à la journée WE, ou à la journée semaine
- **Grande salle + cuisine** : au WE ou à la journée WE, ou à la journée semaine
- **Grande salle + cuisine + chPMR + gîte 10** : au WE, + nuit semaine, + nuit (s) supplémentaire (s), ou à la semaine
- **Grande salle + cuisine + chPMR + gîte 17** : au WE, + nuit semaine, + nuit (s) supplémentaire (s), ou à la semaine
- **Grande salle + cuisine + chPMR+ gîte 10 + gîte 17** : au WE, + nuit semaine, + nuit (s) supplémentaire (s), ou à la semaine

**(1) Est considéré comme résidant 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, sous réserve d'une production de filiation de leur part (livret de famille, ou tout autre justificatif...)**

**(2) week-end : du samedi 8 h au dimanche 20 h.**

**journée week-end : samedi ou dimanche seul de 8h à 20h**

**journée semaine : de 8h à 20h**

**Les jours fériés sont assimilés au week-end concernant la tarification**

#### **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 par celui en ayant fait la demande, 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. Le contrat de location indiquera la date limite de réception par la commune du solde du paiement de la location.

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

## 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, suite à 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 aux locataires. Le montant de l'heure sera facturé 20 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 conservée, le représentant de la commune délivre un reçu au locataire et remet le chèque pour encaissement à la Trésorerie principale de Moûtiers.

Toute dégradation 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 empêchait la location des locaux au-delà d'une semaine, un dédommagement égal aux montants des engagements des locations enregistrés par la commune à cette date serait exigé de la part du locataire.

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 EQUIPEMENT

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 » sont facturés au locataire.

## V. CONDITIONS D'UTILISATION

### ARTICLE 15 : INTERDICTIONS LIEES A LA PRESERVATION DE LA QUALITE DU BATIMENT ET A LA TRANQUILLITE DES LIEUX

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

- de fumer,
- **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,
- 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,
- **il est strictement interdit de camper 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.

### ARTICLE 16 : STATIONNEMENT DES VEHICULES

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 en contrebas, à proximité du parking public du 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 22 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, leurs négligences ou imprudences, 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, ... propriétés 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 : CLES DU BATIMENT

Au jour du début de location fixé dans le contrat, les clés sont remises par un représentant de la commune. Elles sont restituées au jour et à l'heure de fin de location fixées dans le contrat.

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. HYGIENE, SECURITE ET MAINTIEN DE L'ORDRE



## **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 les cas, la cuisine doit toujours être laissée PROPRE.**

Pour le nettoyage, la commune met à disposition les produits et équipements d'entretien dont la liste figure en Annexe 4.

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

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

20 - 3 : Le locataire procède à ses frais 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.

Le non-paiement par le locataire des frais d'enlèvement 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 : REGLES DE SECURITE**

Dès son arrivée, le locataire doit prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité du bâtiment affichées (*indiquer le lieu*)
- 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'incendies.

**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.

Le locataire est seul garant du respect des effectifs admis dans le bâtiment indiqué à l'article 22 suivant.

#### **ARTICLE 22 : EFFECTIFS**

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

- 80 personnes pour les salles du rez-de-chaussée,
- 27 personnes pour les chambres du 1er étage.

Le nombre de couchage est limité à 29 couchages (2 en bas et 27 à l'étage).

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

#### **ARTICLE 23 : DETECTION INCENDIE**

A la conclusion du contrat de location, une ou des personnes, qui sont présentes pendant toute la durée de la location, doivent occuper la ou les chambres où sont installés les répéteurs, afin d'assurer la gestion et la bonne marche de l'alarme et de la détection incendie.

#### **Consignes en cas de déclenchement de l'alarme incendie :**

- ➡ Évacuer le bâtiment
- ➡ Téléphoner aux services de secours compétents :  
*Composer le 112 depuis un téléphone portable*
- ➡ Prévenir les personnes de la commune chargée de la gestion :  
Madame LEDUC Annie- tel : 04 79 24 22 82  
Monsieur BURGOS Joël- tel : 04 79 24 41 01
- ➡ Ne rien toucher et s'éloigner du lieu pour éviter tout risque.
- ➡ **De plus, DEUX répéteurs « report-alarms-incendie » ont également été installés dans les deux « appartements », précisément dans les chambres, « la Combe des Noyers » et le « Chenêt » côté Nord et côté Sud du bâtiment. Dans le cadre de la location de la Maison du Lac avec COUCHAGES, une personne responsable faisant partie de la location, devra OBLIGATOIREMENT occuper l'une de ces deux chambres, et prendre connaissance des consignes de sécurité « dérangement – incendie », ci-dessous :**
- Si « sous tension » : **Vert** ..... « normal »

