



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU GÎTE COMMUNAL

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des Articles L2212-2 et suivants, du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la commune de Giromagny se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La ville de Giromagny se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de plans d'urgence d'hébergement, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la ville de Giromagny peut interrompre toute location du gîte communal pour des raisons de sécurité.

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est loué le **Gîte communal** :

Le Gîte communal a une capacité de 12 couchages **(draps non fournis)**.

Il se compose ainsi :

Rez de chaussée : hall d'accueil / salon / salle de repas / cuisine équipée frigo + plaque de cuisson + cafetière + micro-onde / douches / WC / 1 chambre 2 personnes

Etage : 2 chambres 2 personnes / 1 dortoir 6 personnes / WC

Article 2 : Principe de mise à disposition

Le gîte communal est loué pour une période définie lors de la **réservation (maximum une semaine)** selon les conditions exposées ainsi que le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal. Toute location se calcule en nombre de nuitées par le nombre de personnes. Le gîte est mis à la disposition des locataires à partir de 16 heures le 1^{er} jour de location et devra être libéré pour midi le dernier jour de location.

Le **respect des horaires** d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

Article 3 : Réservation

La gestion du gîte communal est assurée par le service « gestion des salles » de la mairie de Giromagny – 28 Grande Rue, sous le contrôle de la Direction générale des services, de la municipalité et du Maire.

La réservation du gîte s'effectue en mairie selon les modalités ci-dessous.

Article 4 : Location, caution, remise des clés et état des lieux

4.1. La convention, le contrat de location

Outre les modalités prévues à l'Article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'une **convention ou d'un contrat de location** entre la commune et l'utilisateur. Cette convention ou ce contrat se présente sous la forme d'un formulaire. Il est signé par les deux parties, accompagné **d'une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur responsable**.

L'utilisation des salles s'effectue dans le respect de la déclaration enregistrée en mairie, de la convention signée, des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. **A défaut, l'utilisateur sera exclu de toute autre réservation.**

4.2. Annulation de la convention ou du contrat



La municipalité **se réserve le droit d'annuler**, dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante du gîte sans justification. **Les arrhes seront alors reversées** au titulaire du contrat annulé. Dans le cas d'une annulation du contrat par le titulaire, les arrhes ne seront pas reversées au titulaire. L'absence d'utilisation par le titulaire d'une salle réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

4.3. Sous-location

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement **interdite**.

4.4. Etats des lieux

Un état contradictoire des lieux à l'entrée et un **état contradictoire des lieux à la sortie** doivent être faits. Ils sont signés par les deux parties, propriétaire et locataire. Des photos peuvent y être insérées. Ces états des lieux constituent **les documents sur lesquels les deux parties s'appuieront pour constater** des dégradations dans les salles et les différents espaces, des manques, des bris, des détériorations dans le matériel mis à disposition,

4.5. Remise et restitution des clefs

L'utilisateur recevra les clés lors de la signature de l'état contradictoire des lieux d'entrée de la salle. Il les restituera lors de la signature de l'état contradictoire des lieux de sortie de la salle.

Article 5 : Participation financière

Le locataire responsable s'engage à s'acquitter, à l'ordre du **Trésor Public**, du montant de la participation financière demandée indiquée dans le contrat de location ou de la convention (tarifs votés par le Conseil Municipal de Giromagny).

En cas de prolongation d'utilisation ou de non restitution des clés selon les modalités prédéfinies, le locataire responsable s'engage à s'acquitter des sommes complémentaires demandées par le propriétaire.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée. Celle-ci constitue une avance pour **couvrir la remise en état due à des dégradations, un nettoyage exceptionnel, le remplacement du matériel manquant ou cassé**. La totalité des frais sera supportée par le locataire responsable. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Les tarifs sont ainsi définis :

- **Forfait non-respect des consignes de tri : 100 euros (cent euros)**
- **Forfait immobilisation de salles suite à des dégradations par l'occupant : 50 % du tarif de location/jours d'immobilisation**
- **Forfait intervention du gardien avec déplacement en soirée (après 20h00), journée du dimanche ou jour férié ou de nuit sera facturé 150 € par déplacement.**

Article 6 : Occupation des lieux

6.1 Interdiction de déplacement des meubles :

Il est interdit de déplacer les meubles notamment la literie dans les chambres.

6.2 Chauffage :

Lors d'une arrivée en période de froid, le chauffage est allumé. **La température peut être augmentée par simple manipulation des vannes thermostatiques.**

Ne pas toucher à la chaudière.

En cas de souci contacter le : 03.84.28.38.38 (Société MTDE assurant la maintenance)

6.3 Clés :

La porte d'entrée du gîte communal est munie d'une serrure à clefs. Tout locataire est tenu de fermer les lieux (portes/fenêtres/velux) à chaque sortie extérieure. En cas de non-respect de cet article, il lui incombera la responsabilité de tous vols, dégradations et autres dégâts matériels qui feront l'objet d'une facturation. Pour tous objets personnels le locataire est seul responsable. Il est donc tenu de faire lui-même une déclaration à son assurance, la Commune déclinant toute responsabilité.

6.4 Interdiction de fumer :

Règlement de mise à disposition du gîte communal – Mairie – 28 Grande Rue 90200 Giromagny- 03 84 27 14 18 – mairie@giromagny.fr – www.giromagny.fr -

Page 2 sur 3



Il est interdit de fumer. Toute fumée déclenche une alarme incendie (cigarettes, cuissons trop chaudes.....).
Les mégots ne doivent pas être jetés sur la pelouse à l'entrée du gîte.

6.5 Bruit et stationnement :

Afin de respecter le sommeil de chacun il est strictement interdit de faire du bruit après 22 h. Les véhicules devront stationner sur les emplacements prévus à cet effet, devant l'entrée du gîte. En aucun cas ils ne devront empêcher l'accès de la rue.

6.6 Animaux :

Les animaux ne sont pas acceptés à l'intérieur du gîte. Le non-respect de cette clause implique l'annulation du séjour et le paiement de la totalité de la location prévue.

6.7 Consommables :

Toutes les fournitures consommables sont à la charge du locataire.

6.8 Le nettoyage et le rangement par le locataire

Le nettoyage et le rangement de la salle sont effectués par le locataire.

La collecte des ordures ménagères sera effectuée par les services techniques de la Commune. Au préalable, les déchets seront contenus dans un sac étanche, fermé et stocké dans le hall d'entrée.

A Giromagny,
Le Locataire,
Signature

Le Maire,
Signature



(Prénom et Nom)

Christian CODDET