



Hôtel de ville
30, Avenue de mairie
66300 Saint-Jean-Lasseille
Tel : 04.68.21.72.05
Courriel : mairie@saintjeanlasseille.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES



Jun 2022

PRÉAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Saint-Jean-Lasseille. Il s'applique à l'ensemble des salles lasseillaises.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art 1-1 : Les usages

Les différentes salles municipales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée (avec ou sans repas) telles que, soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, réunions, séances à caractère social, culturel ou sportif, ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Art 1-2 : Les modalités d'attribution

La commune de Saint-Jean-Lasseille met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Services municipaux Associations d'intérêt général École Georges RIERA	Gratuité
Les particuliers Les organismes institutionnels Les comités d'entreprise Les entreprises Les syndicats de copropriétés Autres associations/organismes	Location payante avec caution Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location et selon la salle louée) :

- **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, l'école et les services municipaux,
- **Régulier** à l'année pour les activités associatives de la commune.

Toute sous-location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficiaire de l'accès à la location des salles municipales.

Art 1-3 : Le type de demandeur

La municipalité

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- de priorité sur les salles municipales
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, de campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...). La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

Les associations

La location se fera sous la responsabilité du président.

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi au cours du 4^e Trimestre de l'année en cours. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

École Georges RIERA

La location se fera sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Il est demandé à l'école d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires.

Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

Les particuliers lasseillais

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Saint-Jean-Lasseille.

Sont concernés également les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des taxes directes (taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Tout particulier ou organisme extérieurs

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres associations et organismes non résidents sur la commune.

La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

Article 2 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art. 2-1 : Nature des locaux

Les différentes salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

DÉSIGNATION DE LA SALLE	DESCRIPTION DES LOCAUX	SURFACE	CAPACITÉ D'ACCUEIL
Salle Marcel CAZEILLES 4, Place de la République	Salle multiculturelle	165m ² (salle+hall) 132m ² (mezzanine)	299 personnes
Salle Jean PEITABI (gymnase) 22, Avenue de la Mairie	Salle de sport aménagée Basket	417m ²	500 personnes
Salle Jordi BARRE 10, rue des Albères	Salle de quartier	90,68m ²	108 personnes

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, s'entendent personnel de service compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Art. 2.2 : L'équipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises...)

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation de matériels optionnels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque site.

Article 3 - PROCÉDURE DE LOCATION

Art 3-1 : La pré-inscription

Afin de guider le locataire dans sa démarche :

- une présentation générale des salles municipales sont consultables en mairie (catalogue) et sur le site internet de la commune : www.saintjeanlasseille.fr

- le futur locataire peut convenir auprès du secrétariat de mairie d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le dossier complet de location est :

- à retirer au secrétariat de l'hôtel de ville (30 avenue de la mairie - 66300 Saint Jean Lasseille)
- à télécharger sur le site internet de la commune (Règlement intérieur + Contrat de location + Attestation d'assurance type)

Toute demande écrite ou orale de mise à disposition est à adresser **au moins 30 jours avant** la date de location. Toute demande au-delà ne sera pas automatiquement jugée recevable :

- auprès du secrétariat de l'hôtel de ville, aux heures d'ouverture au public
- par courrier électronique ou postal : mairie@saintjeanlasseille.fr
- par téléphone auprès du secrétariat de l'hôtel de ville : Tél.04.68.21.72.05

Important : Cette étape ne vaut pas attribution d'une salle municipale.

Art 3.2 : La réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

La gestion des réservations est confiée à un agent statutaire de la mairie auprès de son secrétariat.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies **au moins 15 jours avant** la date de la location :

PIÈCES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 Contrat de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque de location	A l'ordre du Trésor Public
1 chèque de caution	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance dûment remplie et signée	Attestation type ou attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile	Sur demande de la mairie - Particuliers et entreprises : Photocopie Taxes - Associations : attestation de la Préfecture
Toute autre autorisation ou déclarations nécessaires auprès des services habilités ou administratifs	Sur demande de la mairie - Déclaration SACEM, URSSAF...

Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locataires, produire la caution et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Art 3.3 : La désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent », **responsable désigné** pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Art 3.4 : L'attribution de la salle et du matériel

L'attribution des salles sera réalisée par ordre d'arrivée de la demande.

Art 3.5 : L'annulation du contrat

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- En cas de non respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.

- Si la manifestation n'a pas débutée, le montant sera restitué en totalité au locataire

- Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un rendez-vous avec Monsieur le Maire sur l'hôtel de ville ou par courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire :

- Si cette annulation intervient au moins 7 jours avant la date de la location, l'intégralité du montant sera remboursée au locataire et le chèque de caution restitué

- Si cette annulation intervient dans les 7 jours précédant la date de la location, le chèque de caution sera restitué

Art 3.6 : La remise des clés et état des lieux d'entrée

Une fois la réservation validée par le secrétariat, le locataire aura à charge de prendre rendez-vous avec le secrétariat de mairie afin de procéder à l'état des lieux, l'inventaire des équipements.

Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un agent ou élu municipal. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Pour toute location occasionnelle, et en fonction des disponibilités de la salle, l'état des lieux et la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la **demi-journée précédant** l'horaire de location.

Pour les associations lassoillaises qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, elles se verront remettre un trousseau de clés à titre gratuit, soit au moment de la signature du contrat de location, soit à chaque mise à disposition d'une salle municipale.

La reproduction de clé est **formellement interdite**.

Article 4 – CONDITIONS FINANCIÈRES

Art 4-1 : Les tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Art 4-2 : Les modalités de règlement

L'encaissement du chèque de location se fera après l'utilisation effective des lieux, sous 7 jours.

Le chèque de caution sera rendu ou encaissé après l'état des lieux de sortie, sous 7 jours.

Art 4-3 : La caution

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de d'une caution, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux :

- 1 caution destiné à couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers et une avance sur les frais de remise en état par les services techniques municipaux ou un prestataire et à couvrir les défauts de nettoyage constatés et une avance sur les frais de nettoyage supportés par les services techniques municipaux ou un prestataire

Cette caution sera restituée au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

Exemple de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager et hifi
- Nettoyage non ou mal effectué

Article 5 – LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Art 5-1 : Les horaires

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

L'occupation des locaux la demi-journée précédente n'est autorisée que pour les préparatifs de la manifestation par l'organisateur : déplacement de matériel, stockages éventuels, conditionnement de la salle...

Heures d'ouverture (location au week-end)	Salle CAZEILLES	Salle PEITABI	Salle BARRE
Du Vendredi soir	À partir de 17h00	À partir de 17h00	À partir de 17h00
Au Lundi matin	Jusqu'à 8h00	Jusqu'à 8h00	Jusqu'à 8h00

Le planning des activités régulières de l'année en cours sera affiché dans chaque salle concerné. Il sera rigoureusement observé par les utilisateurs. En tout état de cause, les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles et équipements à l'heure prédéfini.

Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalés au secrétariat de mairie.

Art 5-2 : Assurances et responsabilités

La commune de Saint-Jean-Lasseille reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt.

A cet effet, le locataire a obligation de remplir le **formulaire type d'attestation d'assurance** annexé au contrat de location, qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation. La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Art 5-3 : Rangement et nettoyage

Toutes les instructions nécessaires sont indiquées dans le « Guide de bons usages » disponible sur la salle municipale concernée.

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location.

Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.

Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, verre en plastiques...).

Les containers verts devront être sortis, à la fin de la manifestation le cas échéant, sur le trottoir pour la collecte des déchets managers (dimanche soir le sortir pour collecte le lundi matin).

Après la manifestation, la salle, l'ensemble des locaux et les extérieurs devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, Monsieur le Maire ordonnera le nettoyage par les agents communaux. Les frais de personnel engagés à cet effet devront faire l'objet d'un remboursement par le locataire, à l'encontre duquel un titre de recette sera émis. La caution ne sera pas restituée tant que le titre n'aura pas été honoré.

Art 5-4 : Les consignes d'utilisation de la salle

Afin d'assurer un confort de location supplémentaire, les principales informations d'utilisation de la salle sont reprises dans le « Guide de bons usages » : caractéristiques de la salle, équipements et consignes de sécurité, plan schématique de la salle (rangements, sanitaires...), équipement électrique et énergétique, niveau d'équipement et notices de fonctionnement...

Art 5-5 : Fermeture de la salle

Le locataire doit suivre les directives du « Guide de bons usages ».

La salle est livrée fermée à clé. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé par le locataire qui en est responsable.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et de ses abords et vérifie en particulier que l'alarme soit activée si les locaux sont équipés.

Art 5-6 : État des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location aux horaires convenus entre le référent et la commune. Ces horaires devront être mentionnés sur le contrat de location.

Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un agent ou élu municipal. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et portée à la signature des deux partis. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis en mairie pour suite à donner (restitution ou non restitution de la caution).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

Article 6 – LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs ;
- maintenir accessibles tous les moyens de secours ;
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ;

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18)...).

Le Maire, en application des articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Art 6-2 : Les autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- d'utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue ;
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007 ;
- l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) ;
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...) ;
- de déposer des cycles ou vélomoteurs ;

Art 6-3 : Le respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets : dépôt obligatoire de sacs fermés dans les containers ;
- tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet ;

Art 6-4 : Le respect du voisinage

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. **Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.**

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

Définition du tapage : Les bruits de voisinage sont des bruits générés par le comportement d'une personne ou d'un animal et causant des nuisances sonores. Ils peuvent être sanctionnés, dès lors qu'ils constituent un trouble anormal, se manifestant de jour ou de nuit.

→ Arrêté municipal 47/2019 en date du 23/08/2019 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage

Art 6-5 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

- l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter ;

- l'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

Art 6-6 : Buvette et alimentation

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle.

Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

Art 6-7 : Restauration

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée.

Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Art 6-8 : Circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle.

Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

Article 7 – FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution versée par le locataire. Il sera également refusé toute location future de salle.

Article 8 – RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Montpellier (6, Rue Pitot – 34000 MONTPELLIER) est le seul compétent.

Article 9 – DISPOSITIONS FINALES

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

Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à Saint-Jean-Lasseille, le
en deux exemplaires,

Pour le locataire,
(nom) :
(prénom) :

Pour la commune,
Le Maire,
Philippe XANCHO

Lu et approuvé,