

REGLEMENT INTERIEUR

LOCATION CLOÎTRE DU PRIEURE SAINT MAGLOIRE

ABBAYE DE LEHON

PREAMBULE

Nous rappelons que le cloître et les bâtiments de l'Abbaye sont soumis à des critères de réglementations bien précis.

- En tant qu'édifices historiques classés à l'inventaire des monuments historiques (30 septembre 1931)
- En tant qu'ancien édifice religieux, l'Abbaye reste soumise à la vigilance de l'autorité ecclésiastique.
- La commune propriétaire des lieux depuis 2002, s'est engagée dans les termes du contrat passé devant notaire :
« à utiliser uniquement les biens donnés en tant qu'espace historique et culturel, en lui conservant son caractère spécifique d'origine, à savoir un patrimoine sacré et religieux et en y respectant ou en faisant respecter la décence et la morale qui s'y rattachent ... »
(rubrique page 6, conditions particulières de l'acte de donation signé entre l'association Saint Magloire, propriétaire, et la commune de LEHON, donataire, le 16 octobre 2002.)

Au terme de ce contrat, les utilisateurs du cloître devront prendre en considération les conditions spécifiques mentionnées ci-dessus. **Le cloître est loué uniquement pour l'organisation de vin d'honneur pour les mariages de léhonnais.**

AVIS AUX UTILISATEURS DES LIEUX

Nous vous rappelons qu'en tant que Monument Historique, ce lieu reste un site ouvert au public, accessible aux visiteurs extérieurs, y compris aux dates de location.

La cohabitation entre les utilisateurs locataires et le public doit donc se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

ARTICLE I – RESERVATION

- ↳ Les demandes de réservation sont à adresser à la mairie le plus tôt possible.
- ↳ Toute réservation sera soumise à un acte d'engagement écrit. Un chèque à l'ordre du Trésor Public d'un montant égal à 1/3 du prix de la location du cloître sera exigé au moment de la réservation. Il ne sera encaissé qu'en cas d'annulation tardive c'est-à-dire dans un délai inférieur à 2 mois par rapport à la date de la manifestation
- ↳ Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal

ARTICLE II - ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

- ↵ Tout demandeur s'engage :
 - A respecter l'ensemble des dispositions de ce règlement,
 - A acquitter les droits de location (tarifs figurant sur la convention),
 - A effectuer l'intégralité du paiement en mairie (location et caution) la semaine précédant la location, par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- ↵ Tout demandeur est responsable pécuniairement des dégradations de toute nature s'étant produites au cours de la manifestation.
- ↵ En cas de dégâts, le demandeur devra en faire déclaration à la mairie dans les 24 heures ou dès l'ouverture de la mairie qui suivra la manifestation.

ARTICLE III - ANNULATION

- ↵ En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'en informer la mairie par écrit.
- ↵ Un chèque à l'ordre du Trésor Public d'un montant égal à 1/3 du prix de la location du cloître sera exigé au moment de la réservation. Il ne sera encaissé qu'en cas d'annulation tardive c'est-à-dire dans un délai inférieur à 2 mois par rapport à la date de la manifestation

ARTICLE IV - REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

- ↵ Les clés du cloître seront retirées le vendredi, aux heures d'ouverture de la Mairie.
- ↵ Elles seront restituées le lundi matin, aux heures d'ouverture de la Mairie.

ARTICLE V- CONDITIONS D'OCCUPATION

- ↵ Le montage de type tente, toile ou barnum n'est pas autorisé dans le cloître
- ↵ L'utilisation du gaz ou barbecue est interdit ;
- ↵ La sonorisation de cloître avec ampli ou micro est interdite, seul un instrument de musique, sans amplificateur, sera toléré, sauf s'il y a une cérémonie en même temps à l'abbatiale.
- ↵ De manière plus générale, il est **STRICTEMENT INTERDIT** pour des raisons de sécurité et d'assurance, d'apporter du matériel extérieur électrique et/ou assimilé. En cas de nécessité, l'exposant devra formuler une demande d'autorisation écrite auprès des services de la Mairie. Les autorisations seront délivrées au cas par cas.
- ↵ L'utilisateur est responsable de l'ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle pendant la manifestation. Il prendra toutes les dispositions nécessaires et veillera à ne pas créer de nuisances sonores. Le cloître devra être libéré au plus tard à 18 h 30.
- ↵ Le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis et doit se faire exclusivement sur les parkings.

- ↳ Le cloître et les jardins seront remis en bon état par les utilisateurs qui devront :
- Remettre les tables et tréteaux sous la partie couverte
 - Procéder à un balayage,

 - Nettoyer les abords extérieurs (parvis de l'Abbaye notamment)
 - Enlever les mégots, confettis et serpentins, poubelles et bouteilles vides (c'est-à-dire tout détritrus)

ARTICLE VI – DEGRADATIONS – NUISANCES

- Toute dégradation sera signalée à la Mairie
- Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel détérioré ou manquant seront facturés en plus de la location (voir tarif dans la convention).
- En cas de litige, le montant des dégradations sera facturé.
- Le Maire se réserve le droit de refuser, en cas de dégradation importante, toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.

ARTICLE VII – SECURITE

Les organisateurs sont tenus :

- De laisser libre accès pour les véhicules de secours
- De laisser libre accès aux visiteurs
- De n'apporter aucune modification aux installations électriques

ARTICLE XI – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est rendu exécutoire par délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2011.

Les utilisateurs attestent avoir pris connaissance du présent règlement par l'apposition de leur signature sur le présent formulaire. Le défaut de réponse expresse dans un délai de 15 jours à compter de la date de transmission du règlement équivaut à une approbation tacite.

La date d'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1^{er} janvier 2012.

La collectivité se réserve le droit d'apporter aux dispositions du règlement les modifications rendues nécessaires sous la forme d'avenants et moyennant une information auprès des utilisateurs.

Fait à Léhon, le 17 décembre 2012.

Le Maire,
Léo CARABEUX.



Approbation du Règlement Intérieur

A Léhon, le

NOM prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Date de la réservation :

