Mairie de Le Pallet
26 rue Saint Vincent - 44 330 LE PALLET
02 40 80 40 24 - contact@mairie-lepallet.fr

SALLE COMMUNALE LE PALATIO

RÈGLEMENT D'UTILISATION

SOMMAIRE

Article 1 — Description et destination des locaux ..... p. 3

- 1.1. Composition des locaux
- 1.2. Conditions de mise à disposition des espaces

Article 2 — Réservation et annulation ..... p. 4

- 2.1. Procédure de réservation
- 2.2. Conditions d'annulation
- 2.3. Cas particulier des conventions annuelles
- 2.4. Interdiction de sous-location
- 2.5. Annulation à l'initiative de la commune

Article 3 — Tarifs et conditions financières ..... p. 5

- 3.1. Fixation des tarifs
- 3.2. Tarifs applicables aux particuliers et aux entreprises
- 3.3. Tarifs applicables aux associations palletaises
- 3.4. Gratuité accordée aux administrations partenaires
- 3.5. Tarifs des équipements et espaces complémentaires
- 3.6. Mise à disposition du hall d'accueil après une sépulture
- 3.7. Caution applicable aux locations classiques

Article 4 — Caution ..... p. 6

Article 5 — États des lieux ..... p. 6

- 5.1. État des lieux d'entrée
- 5.2. État des lieux de sortie
- 5.3. Réalisation des états des lieux

Article 6 — Assurances et responsabilité ..... p. 8

- 6.1. Obligation d'assurance
- 6.2. Responsabilité du locataire

- 6.3. Responsabilité de la commune

Article 7 — Horaires et utilisation de la salle ..... p. 8

- 7.1. Durée et horaires de location
- 7.2. Horaires des animations et nuisances sonores
- 7.3. Installation et rangement du matériel
- 7.4. Fermeture des locaux
- 7.5. Interdictions
- 7.6. Sécurité et tranquillité publique

Article 8 — Écran et vidéoprojecteur ..... p. 10

Article 9 — Espace scénique et régie lumière ..... p. 10

- 9.1. Utilisation de l'espace scénique
- 9.2. Utilisation de la régie lumière
- 9.3. Câblage et équipements techniques

Article 10 — Autorisations et déclarations administratives ..... p. 10

Article 11 — Sécurité ..... p. 11

- 11.1. Respect de la capacité d'accueil
- 11.2. Prévention des risques d'incendie
- 11.3. Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'incident
- 11.4. Numéros d'urgence

Article 12 — Entretien et propreté des locaux ..... p. 12

- 12.1. Obligations du locataire
- 12.2. Gestion des déchets
- 12.3. Défaut de nettoyage

Article 13 — Respect du règlement intérieur ..... p. 12

ARTICLE 1 — DESCRIPTION ET DESTINATION DES LOCAUX

La salle communale « Le Palatio », située rue des Sports à Le Pallet, est un équipement municipal appartenant à la commune.

Classé en établissement recevant du public (ERP) de type L, cet équipement est destiné à accueillir des réunions, des manifestations privées ou associatives, des spectacles, des conférences et tout autre événement compatible avec sa destination. Les pratiques sportives n'y sont pas autorisées.

1.1. Composition des locaux

Le Palatio comprend les espaces suivants :

- **Une grande salle** d'environ 320 m², pouvant accueillir au maximum 320 personnes debout ou 240 personnes assises ;
- **Un espace scénique**, équipé notamment de rideaux, d'écrans, de projecteurs et d'une régie, ainsi qu'une arrière-scène, représentant une surface totale d'environ 80 m² ;
- **Une loge** d'environ 20 m² ;
- **Un espace de rangement** comprenant des tables et des chaises ;
- **Un hall d'accueil et de convivialité** de 40 m² pouvant accueillir au maximum 40 personnes debout ;
- **Des sanitaires** ;
- **Une salle annexe** de 80 m², séparée de la grande salle par une cloison mobile, pouvant accueillir au maximum 80 personnes debout ou 40 personnes assises. Cette salle ne peut pas faire l'objet d'une location indépendante ;
- **Une cuisine aménagée**, équipée notamment d'une chambre froide, d'un équipement de maintien en température, d'un four et d'un lave-vaisselle.
- **Un patio intérieur,** accessible depuis le hall d'accueil et la salle annexe.

1.2. Conditions de mise à disposition des espaces

La location de la salle comprend automatiquement la mise à disposition du hall d'accueil et de convivialité.

Le hall d'accueil peut également être loué indépendamment, par les associations ou lors de réunion familiale suite à décès (voir article 3.6). Il n'est pas destiné à l'organisation de manifestations nécessitant une installation en configuration assise avec tables et chaises. Lorsque le nombre de participants ou la nature de la manifestation nécessite une telle configuration, la location de la grande salle devra être envisagée.

Les cérémonies funéraires sont strictement interdites au sein du Palatio.

L'accès aux sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite est prévu sur demande lors de la réservation.

Les capacités maximales d'accueil indiquées au présent article doivent impérativement être respectées.

En cas d'évolution des prescriptions sanitaires ou réglementaires applicables, les capacités d'accueil pourront être adaptées conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 2 — RÉSERVATION ET ANNULATION

2.1. Procédure de réservation

Toute demande de réservation de la salle communale Le Palatio doit être adressée à la mairie, par téléphone, par courriel ou directement à l'accueil de la mairie du Pallet.

La procédure de réservation comprend les étapes suivantes :

1. Formulation de la demande de réservation auprès de la mairie ;
2. Transmission par la mairie du contrat de location et du présent règlement intérieur ;
3. Retour du contrat accompagné du chèque de caution et d'une attestation d'assurance en cours de validité couvrant la période de location ;
4. Émission d'un titre de recettes par le service de gestion comptable compétent pour le règlement des arrhes, correspondant à 30 % du montant total de la location, puis du solde éventuel ;
5. Réalisation de l'état des lieux d'entrée et remise des clés ;
6. Réalisation de l'état des lieux de sortie et restitution des clés ;
7. Restitution de la caution dans les meilleurs délais, sous réserve du respect du présent règlement et de l'absence de dégradations ou de manquements constatés.

La réservation devient effective après signature du contrat de location et dépôt de la caution.

Le locataire est responsable de la bonne utilisation des locaux, des équipements et du matériel mis à disposition. La caution pourra être retenue, en tout ou partie, en cas de dégradations, de salissures anormales ou de non-respect du présent règlement.

2.2. Conditions d'annulation

Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- **Annulation 30 jours ou plus avant la manifestation :** les arrhes versées restent acquises à la commune.
- **Annulation moins de 30 jours avant la manifestation :** en cas d'impossibilité de tenir la manifestation ou de difficultés non imputables à la commune, le prix de la location n'est pas remboursé, sauf en cas de force majeure dûment constaté. Dans ce dernier cas, seules les arrhes restent acquises à la commune.

Toute annulation doit être notifiée par écrit, par courrier postal ou par courriel, à l'attention de M. le Maire, à l'adresse suivante : Mairie de Le Pallet, 26 rue Saint-Vincent, 44330 LE PALLET ou contact@mairie-lepallet.fr

2.3. Cas particulier des conventions annuelles

Pour les utilisateurs bénéficiant d'une convention conclue préalablement avec la commune, notamment dans le cadre de représentations régulières, les modalités de réservation sont les suivantes :

1. Signature de la convention ;
2. Règlement du forfait annuel ;
3. Transmission des documents signés, accompagnés de l'attestation d'assurance et du règlement du forfait annuel.

Les conditions particulières définies dans la convention s'appliquent aux utilisations concernées.

2.4. Interdiction de sous-location

Toute sous-location, totale ou partielle, des locaux mis à disposition est interdite.

2.5. Annulation à l'initiative de la commune

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation lorsque la salle doit être réquisitionnée pour l'organisation d'élections ou de référendums, à la demande des autorités compétentes, ou en cas d'événement imprévisible nécessitant sa mobilisation.

ARTICLE 3 — TARIFS ET CONDITIONS FINANCIÈRES

3.1. Fixation des tarifs

Les tarifs de location de la salle communale Le Palatio sont fixés par délibération du conseil municipal. La grille tarifaire en vigueur est applicable à toute réservation, sous réserve des dispositions particulières prévues au présent règlement ou dans une convention spécifique.

3.2. Tarifs applicables aux particuliers et aux entreprises

Les tarifs applicables aux particuliers et aux entreprises varient selon le lieu de résidence du demandeur, la période de location et les espaces réservés.

Pour les locations incluant le vendredi, le samedi, le dimanche et/ou un jour férié, les conditions suivantes s'appliquent :

- Un jour de location à 100 % du tarif applicable ;
- Demi-journée supplémentaire, la veille ou le lendemain de la location : 25 % du tarif initial.

- Pour les locations effectuées du lundi au jeudi, le tarif applicable correspond à 50 % du tarif prévu pour une journée.

Les tarifs d'été et d'hiver sont appliqués conformément à la grille tarifaire en vigueur. Pour l'année 2027, le tarif d'hiver s'applique du 1er janvier au 14 avril et du 16 octobre au 31 décembre.

3.3. Tarifs applicables aux associations palletaises

Les associations ayant leur siège ou leurs activités sur la commune du Pallet bénéficient d'un tarif forfaitaire destiné à couvrir les coûts de fonctionnement de l'équipement, dans la limite de deux utilisations annuelles.

Au-delà de cette limite, les tarifs applicables aux particuliers et entreprises palletais sont appliqués. La gratuité est accordée uniquement pour les réunions internes et les assemblées générales.

3.4. Gratuité accordée

La mise à disposition du Palatio est consentie à titre gratuit, sans limitation du nombre d'utilisations, pour :

- la CCSL (Communauté de communes Sèvre et Loire) ;

- les associations des écoles communales.

L'association UNC bénéficie de la gratuité pour deux utilisations par année civile.

Ces dispositions sont fixées conformément à la délibération relative aux tarifs 2027 du 2 juin 2026.

Les administrations partenaires du territoire bénéficient de la gratuité, dans la limite de deux utilisations par année civile.

3.5. Tarifs des équipements et espaces complémentaires

La mise à disposition du patio, du vidéoprojecteur, de l'écran/câble HDMI et de la régie lumière de la scène fait l'objet d'une tarification complémentaire, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

3.6. Mise à disposition du hall d'accueil après une sépulture

À titre spécifique, la commune met à disposition l'espace accueil/bar du Palatio aux familles domiciliées au Pallet souhaitant disposer d'un lieu de rassemblement après une sépulture.

Le tarif de cette mise à disposition est fixé dans la délibération sur les tarifs. Une caution est demandée au bénéficiaire. Elle est destinée à garantir le respect des conditions d'utilisation des locaux, leur propreté et l'absence de dégradations. Elle est restituée après vérification de l'état des lieux, sous réserve du respect du présent règlement. Cette disposition spécifique est indépendante des tarifs applicables à la location classique de l'accueil.

Le hall d'accueil peut accueillir jusqu'à 40 personnes debout. Au-delà, la location de la grande salle sera proposée.

3.7. Caution applicable aux locations classiques

Pour les locations classiques, une caution, versée par chèque à l'ordre du Trésor public, est demandée, sauf disposition particulière prévue dans une convention spécifique.

La caution est restituée dans les jours suivant la manifestation, sous réserve du respect du présent règlement et de l'absence de dégradations, de salissures anormales ou de tout autre manquement constaté lors de l'état des lieux.

En cas de dégradations ou de manquements, tout ou partie de la caution pourra être retenue, sans préjudice de la facturation des frais supplémentaires restant éventuellement à la charge du locataire.

ARTICLE 4 – CAUTION

Hors dispositions particulières prévues par le présent règlement, le dépôt d'une caution est obligatoire pour toute location du Palatio. Son montant et ses modalités de versement sont précisés dans la grille tarifaire en vigueur et dans le contrat de location.

La caution a pour objet de garantir le respect du présent règlement, la bonne utilisation des locaux et des équipements mis à disposition, ainsi que la restitution des lieux dans un état conforme aux conditions de location.

À l'issue de la manifestation, la restitution de la caution intervient après vérification de l'état des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition.

En cas de dégradation, de défaut de propreté ou de tout autre manquement imputable au locataire, la commune se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution, à hauteur des frais de nettoyage, de réparation ou de remplacement justifiés.

Si le montant des frais engagés excède celui de la caution, le solde pourra être réclamé au locataire, sur présentation des justificatifs correspondants.

ARTICLE 5 – ÉTATS DES LIEUX

5.1 – État des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée est réalisé le jour de la mise à disposition de la salle et lors de la remise des clés.

Un inventaire du mobilier, des équipements et du matériel mis à disposition est effectué à cette occasion. Les constats et l'inventaire sont consignés dans des documents signés par le locataire ou son représentant et par le responsable de la salle.

5.2 – État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie est réalisé lors de la restitution des clés, au plus tard le jour ouvré suivant la fin de la manifestation.

Il permet de vérifier l'état de propreté des locaux, du mobilier, des équipements et du matériel mis à disposition, ainsi que de constater d'éventuelles dégradations ou anomalies.

Le locataire est tenu de restituer la salle propre et rangée, conformément aux consignes de nettoyage communiquées lors de la mise à disposition des locaux.

Si la salle n'est pas rendue dans un état de propreté satisfaisant, le locataire devra procéder au nettoyage nécessaire. Si celui-ci ne peut être effectué immédiatement ou si le locataire ne s'en acquitte pas, la commune pourra faire réaliser les prestations de nettoyage nécessaires et facturer les frais correspondants au locataire.

Toute dégradation ou anomalie constatée doit être signalée au responsable de la salle et consignée dans le document d'état des lieux de sortie.

Les constats effectués lors de l'état des lieux de sortie peuvent notamment être pris en compte pour déterminer les suites à donner concernant la restitution de la caution, conformément à l'article 4 du présent règlement.

5.3 – Réalisation des états des lieux

Les états des lieux d'entrée et de sortie doivent être réalisés par une même personne, à savoir le locataire ou son représentant, afin de permettre une comparaison cohérente de l'état des locaux et du matériel entre le début et la fin de la location.

Les constats effectués lors de l'état des lieux de sortie peuvent notamment être pris en compte pour déterminer les suites à donner concernant la restitution de la caution, conformément à l'article 4 du présent règlement.

ARTICLE 6 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

6.1 – Obligation d'assurance

Le locataire doit fournir à la commune une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'intégralité de la période de location et les risques liés à l'utilisation de la salle.

Cette attestation doit être transmise selon les modalités prévues dans le contrat de location.

6.2 – Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable des dégradations causées au bâtiment, aux installations, au mobilier et au matériel mis à disposition pendant la période de location, dès lors qu'elles lui sont imputables ou qu'elles sont imputables aux personnes participant à la manifestation.

Toute dégradation constatée doit être signalée au responsable de la salle et mentionnée lors de l'état des lieux de sortie.

Les frais de réparation ou de remplacement consécutifs aux dégradations constatées pourront être mis à la charge du locataire, conformément aux dispositions de l'article 4 du présent règlement.

6.3 – Responsabilité de la commune

La commune ne pourra être tenue responsable des vols ou des détériorations affectant les biens personnels du locataire ou des participants, ni des vols ou dégradations commis sur les véhicules stationnés sur le parking.

ARTICLE 7 – HORAIRES ET UTILISATION DE LA SALLE

7.1 – Durée et horaires de location

La location du Palatio est consentie pour une durée de 24 heures, sauf disposition particulière prévue dans le cadre d'une convention spécifique.

Sauf accord préalable de la commune, le locataire ne peut accéder à la salle avant 9h00 le jour de la location et doit avoir libéré les locaux au plus tard à 9h00 le lendemain.

7.2 – Horaires des animations et nuisances sonores

L'arrêt des animations doit intervenir au plus tard à l'heure légale de fermeture fixée par la réglementation en vigueur, actuellement fixée à 2h30.

À partir de 22h00, le locataire doit veiller à réduire le volume sonore de la sonorisation afin de limiter les nuisances pour le voisinage.

Il lui appartient également de veiller au comportement des participants lors de leur départ et de prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la tranquillité du voisinage.

7.3 – Installation et rangement du matériel

La mise en place des tables et des chaises, ainsi que leur nettoyage et leur rangement après utilisation, sont à la charge du locataire. Le mobilier mis à disposition ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

Le locataire doit respecter les consignes d'installation et de rangement communiquées par la commune.

7.4 – Fermeture des locaux

À la fin de la manifestation, le locataire doit s'assurer de la fermeture de l'ensemble des portes et fenêtres ainsi que de l'extinction de l'éclairage.

Tout manquement à ces obligations susceptible d'entraîner des dégradations ou des actes de vandalisme pourra engager la responsabilité du locataire, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

7.5 – Interdictions

Il est strictement interdit :

- d'utiliser des confettis à l'extérieur de la salle ;
- de coller ou d'agrafer des affiches sur les portes et les murs ;
- de fumer dans l'ensemble des locaux ;
- de brancher des appareils électriques supplémentaires, notamment des fours ou des rôtissoires, sans autorisation préalable de la commune ;
- de consommer des boissons ou de la nourriture sur la scène ;
- d'utiliser des systèmes de cuisson en plein air dans le patio.

7.6 – Sécurité et tranquillité publique

Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence et leurs dispositifs de fermeture ne doivent pas être entravés.

Les bruits générés à l'extérieur du bâtiment doivent être limités afin de préserver la tranquillité du voisinage.

Le locataire est tenu de faire respecter l'ensemble de ces dispositions par les participants à la manifestation.

ARTICLE 8 – ÉCRAN ET VIDÉOPROJECTEUR

L'utilisation du vidéoprojecteur et de l'écran est soumise à une réservation préalable et à la facturation du forfait correspondant, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

Le locataire s'engage à utiliser le matériel mis à disposition avec précaution et conformément à sa destination.

Il est interdit de déplacer, démonter ou modifier les branchements du matériel sans autorisation préalable de la commune.

Toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté lors de la mise en service ou pendant l'utilisation doit être signalé sans délai au responsable de la salle.

Le locataire est responsable des dégradations causées au matériel pendant la période de location, dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

ARTICLE 9 – ESPACE SCÉNIQUE ET RÉGIE LUMIÈRE

9.1 – Utilisation de l'espace scénique

Tout organisateur souhaitant utiliser l'espace scénique doit prendre connaissance des modalités d'utilisation auprès de l'agent communal lors de la remise des clés.

L'utilisation de cet espace doit respecter les consignes communiquées par la commune ainsi que les règles de sécurité applicables.

9.2 – Utilisation de la régie lumière

L'utilisation de la régie lumière fait l'objet d'un forfait de location complémentaire, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

Les modalités de fonctionnement du matériel sont communiquées par l'agent communal lors de la remise des clés.

9.3 – Câblage et équipements techniques

Toute modification du câblage existant est strictement interdite. Le locataire ne doit procéder à aucune intervention susceptible de compromettre le bon fonctionnement ou la sécurité des équipements techniques mis à disposition.

ARTICLE 10 – AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS ADMINISTRATIVES

Le locataire est responsable de l'accomplissement des formalités administratives nécessaires à l'organisation de sa manifestation. Il lui appartient d'obtenir, préalablement à celle-ci, les autorisations requises et de respecter les obligations réglementaires applicables.

À ce titre, il doit notamment effectuer, selon la nature de la manifestation :

- les démarches auprès de la mairie pour toute demande d'autorisation temporaire de débit de boissons ;
- les déclarations auprès des organismes compétents, notamment la SACEM en cas de diffusion de musique ou d'organisation d'un événement musical ;
- toute autre déclaration ou demande d'autorisation rendue nécessaire par la nature de la manifestation.

Le locataire doit s'assurer que les autorisations nécessaires ont été obtenues avant le début de la manifestation et être en mesure de les présenter aux autorités compétentes en cas de contrôle.

La location du Palatio ne dispense pas le locataire de ses obligations légales et réglementaires.

ARTICLE 11 – SÉCURITÉ

11.1 – Respect de la capacité d'accueil

Le nombre de personnes accueillies dans les locaux ne doit en aucun cas dépasser les capacités maximales autorisées, précisées à l'article 1 du présent règlement.

L'organisateur est tenu de veiller au respect de ces limites pendant toute la durée de la manifestation.

11.2 – Prévention des risques d'incendie

Il est interdit d'installer des décorations en papier, en tissu ou dans toute autre matière inflammable susceptible de présenter un risque pour la sécurité des personnes et des biens.

Les issues de secours doivent rester dégagées, accessibles et utilisables à tout moment. Aucun mobilier, matériel ou objet ne doit entraver les cheminements d'évacuation.

L'organisateur doit prendre connaissance, avant la manifestation, du plan d'évacuation et des consignes de sécurité affichés dans le hall d'accueil, notamment de l'emplacement des issues de secours, des déclencheurs d'alarme incendie et des extincteurs.

11.3 – Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'incident

En cas d'incendie ou de tout incident nécessitant l'évacuation de la salle, l'organisateur doit déclencher l'alarme incendie en actionnant l'un des boîtiers rouges répartis dans le bâtiment et faire procéder immédiatement à l'évacuation des occupants.

L'évacuation doit s'effectuer par les portes donnant directement sur l'extérieur, conformément aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.

Une attention particulière doit être portée aux personnes en situation de handicap ou nécessitant une assistance. L'organisateur veille à ce qu'elles bénéficient de l'accompagnement nécessaire à leur évacuation, conformément aux consignes de sécurité applicables.

Une fois à l'extérieur, les participants doivent être regroupés sur le parking, à une distance suffisante du bâtiment et sans gêner l'intervention des secours. L'organisateur procède au recensement des participants afin de vérifier que personne ne manque à l'appel et transmet aux services de secours toute information utile à leur arrivée.

11.4 – Numéros d'urgence

Les numéros suivants doivent être connus de l'organisateur :

- **Pompiers : 18**
- **Gendarmerie : 17**
- **Numéro d'astreinte communale : 06 32 33 75 83**

ARTICLE 12 – ENTRETIEN ET PROPRETÉ DES LOCAUX

12.1 – Obligations du locataire

Le locataire est tenu de restituer les locaux propres et rangés à l'issue de la manifestation.

Le nettoyage des espaces utilisés, des sanitaires, du mobilier et des équipements mis à disposition est à sa charge. Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées conformément aux consignes communiquées par la commune.

Les sols doivent être balayés et, si nécessaire, lavés. Les équipements et les surfaces utilisés doivent être laissés dans un état de propreté satisfaisant.

12.2 – Gestion des déchets

Le locataire doit évacuer l'ensemble des déchets produits lors de la manifestation et les déposer dans les contenants prévus à cet effet, conformément aux consignes de tri en vigueur.

Aucun déchet ne doit être abandonné dans les locaux, les espaces extérieurs ou sur le parking.

12.3 – Défaut de nettoyage

Si les locaux ne sont pas restitués dans un état de propreté satisfaisant, le locataire doit procéder au nettoyage nécessaire avant la restitution définitive de la salle.

À défaut de nettoyage suffisant par le locataire, la commune pourra faire réaliser les prestations nécessaires et facturer les frais correspondants au locataire, sur la base des tarifs en vigueur ou des frais réellement engagés, selon les modalités prévues par la commune.

Les éventuels frais de nettoyage complémentaire peuvent être pris en compte dans les conditions de restitution de la caution, conformément à l'article 4 du présent règlement.

ARTICLE 13 – RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le locataire s'engage à prendre connaissance du présent règlement intérieur et à en respecter l'ensemble des dispositions.

Il est responsable du respect de ce règlement par les personnes participant à la manifestation organisée dans les locaux du Palatio.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra entraîner, selon sa nature et sa gravité, la mise en œuvre des mesures appropriées par la commune, notamment la facturation des frais occasionnés par les dégradations ou le défaut de nettoyage, conformément aux articles 4, 5 et 12 du présent règlement.

En cas de manquements graves ou répétés, la commune se réserve la possibilité de refuser toute nouvelle location au locataire concerné, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

La réservation et l'utilisation du Palatio impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.