

# LOCATION SALLE POLYVALENTE ARGNAT - REGLEMENT

---

## 1 - CONDITIONS DE LOCATION :

- ▶ La location ou le prêt de la salle des fêtes d'ARGNAT est consentie aux associations et aux personnes majeures et responsables dans les conditions suivantes:
  - Pour les associations locales, la location sera gratuite
  - Pour les associations extérieures à la commune, la décision de prêter la salle gracieusement ou de la louer sera prise par Monsieur le Maire ou son représentant, en fonction des motifs de la manifestation exposés par courrier lors de la demande.
  - Pour les habitants de la commune exclusivement, à titre privé et non lucratif, moyennant rémunération.
  - Pour les employés communaux, la location sera gratuite une seule fois par an pour usage personnel et privé exclusif.
  - Pour les employés communaux retraités de la commune, la location sera gratuite une seule fois par an pour usage personnel et privé exclusif
- ▶ Le demandeur s'engage à respecter les normes de sécurité affichées dans la salle ainsi que les effectifs maximums :
  - Salle des fêtes d'ARGNAT : 120 personnes

### 1.1 TARIF DE LOCATION :

- ▶ Habitants de la commune pour salle des fêtes d'ARGNAT :
  - **120 Euros pour un jour** soit pour mise en place et nettoyage :
    - ⇒ du samedi 9 heures au dimanche 9 heures.
    - ⇒ du dimanche 9h au dimanche 24h.

L'horaire de fin de la manifestation proprement dite ne pourra excéder 2 h 00 du matin pour la location du samedi.

### 1.2 CAUTIONS ET GARANTIES :

- ▶ Pour toute occupation des locaux communaux à titre gratuit ou payant, il sera réclamé au demandeur deux chèques de **caution de 400 Euros**, qui seront déposés en Mairie au plus tard le jour ouvrable précédent la manifestation.
  - ⇒ L'un permettant de faire face aux éventuelles dégradations matérielles.
  - ⇒ Le deuxième garantissant des éventuelles nuisances sonores occasionnées au voisinage et les horaires de fermeture sous peine d'encaissement en cas de non respect du présent règlement.
- ▶ Les organisateurs devront dans tous les cas souscrire une assurance contre les risques locatifs qui sera à leur charge, et **fournir l'attestation d'assurance** en main propre à la Mairie, dans les mêmes conditions que la caution.

### 1.3 CLAUSES ET CONDITIONS PARTICULIERES :

- ▶ Le nettoyage et le rangement des locaux, après utilisation, sont entièrement à la charge du locataire (prévoir matériel et produit).
- ▶ Si le locataire le souhaite, le nettoyage peut être pris en compte par une société extérieure mandatée par la commune ; dans ce cas, il sera demandé, au moment de la location, une participation supplémentaire correspondante à la prestation de cette société.
  
- ▶ Un **état des lieux systématique**, intérieur et extérieur, sera réalisé en présence du locataire à la remise des clés et à leur restitution, au début et à la fin de cette location.
  
- ▶ Lors de la prise de possession des locaux, le locataire devra signaler toute anomalie qu'il pourrait constater, faute de quoi, celle-ci lui sera imputée.

### 1.4 PROCEDURE DE LOCATION DE LA SALLE :

#### Demande de location :

- Un courrier daté et signé sera transmis à Monsieur le Maire par les associations ou les habitants de la commune afin de demander la possibilité de louer ou prêter la salle, il sera notamment précisé dans ce courrier pour qu'il puisse être examiné:
  - ⇒ Les noms et qualité du demandeur responsable.
  - ⇒ L'objet de la manifestation.
- Remarque : en juin ou septembre, les associations réunies s'entendent au cours d'une réunion sur un calendrier d'utilisation de la salle pour les manifestations exceptionnelles. Pour confirmer cette réservation, il convient d'appliquer la procédure décrite dans ce §1.4
  
- Une réponse sera faite par écrit dans un délai de 15 jours maximum (dates cachet de la poste faisant foi) au demandeur par Monsieur le Maire après examen de la demande. Il est précisé qu'une précédente location ne s'étant pas déroulée dans des conditions satisfaisantes (bruit excessif, dégradations, salle rendue dans un état de propreté insuffisant par rapport à l'état des lieux, non respect des horaires de fermeture..) pourra constituer un motif de refus.
  
- La salle ne pourra être louée qu'une seule fois par week-end.
  
- La salle ne peut pas être louée le vendredi soir.
  
- Les locations du samedi en soirée sont limitées à deux week-end par mois. Pas de restriction pour les dimanches et jours fériés, dans la limite d'une seule location par week-end. Les jours fériés de semaine sont considérés comme un dimanche.
  
- Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée en Mairie.

### **Réservation :**

- Pour que la salle puisse être réservée, il conviendra après réponse favorable de Monsieur le Maire ou son représentant par courrier, de remettre au secrétariat les pièces suivantes:
  - ⇒ Un chèque correspondant au montant de la location. Sauf cas de force majeure, si la location est annulée dans les 30 jours précédents la date réservée, le chèque sera encaissé.
  - ⇒ L'acceptation datée et signée du présent règlement.

### **Dépôt caution et attestation d'assurance :**

- Afin que les clés puissent être remises, les pièces suivantes devront être déposées en mairie au plus tard le jour ouvrable précédant la location:
  - ⇒ Chèques du montant des cautions.
  - ⇒ Attestation d'assurance avec date, horaires et lieu d'application.

### **Remise des clefs avant l'utilisation de la salle :**

- Elle se fera par la personne qui fait l'état des lieux en principe au moment ou débute la location.  
Conduite à tenir pendant la location :
- Le stationnement des véhicules se fera exclusivement dans les zones aménagées à cet effet et non aux abords des habitations voisines.
- Les organisateurs devront prendre toute précaution afin que les activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage par l'emploi d'appareils d'amplification, cris ou chants particulièrement pour cette salle d'ARGNAT qui est très proche des habitations.
- Les organisateurs devront être en règle avec la Société des auteurs et la loi régissant les débits de boissons.
- Horaires de fermeture:
  - ⇒ Location du samedi au dimanche : 2 heures le dimanche.
  - ⇒ Location du dimanche : 24 heures.
- Le dépassement de l'horaire de fermeture entrainera l'encaissement de la caution (cf. paragraphe 1-2)

### **Retour des clefs après utilisation de la salle et remise de la caution :**

- Le retour des clés se fera auprès de la personne qui fait l'état des lieux et l'un des deux chèques de caution sera remis après constatation qu'aucune dégradation n'est intervenue durant la manifestation, et que les locaux sont rendus dans le même état de propreté que lors de la prise en compte.
- Dans le cas contraire, celui-ci sera retenu à titre conservatoire et imputé du montant des dégâts occasionnés, et/ou du montant des coûts de nettoyage réalisés en soustraction au coût du marché négocié avec la commune.
- De la même façon, le deuxième chèque de caution en rapport avec les nuisances sonores et l'horaire de fermeture sera remis en mains propres en mairie à compter du 16<sup>ème</sup> jour suivant la location. Dans le cas du non respect de ces deux points du règlement, celui-ci sera retenu dans son intégralité.

### **1.5 LITIGES :**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de trancher tous les litiges.

- Il est seul habilité à prendre des décisions concernant le règlement, le fonctionnement, l'attribution ou le refus de location des locaux ou d'intervenir en cas de force majeure.

### **1.6 APPLICATION :**

Ce règlement, approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 23 décembre 2008, modifié par délibération en date du 22 janvier 2009, est applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2009.

Fait à Sayat, le 22 janvier 2009

Le Maire,

Robert COUZON

## 2 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné .....  
Domicilié .....  
Téléphone : .....

agissant en qualité de :

Responsable de l'association

sollicite :

le prêt:

de la salle des fêtes d'Argnat.

agissant en qualité de :

Particulier habitant la commune.

sollicite :

la location:

de la salle des fêtes d'Argnat.

du .... / .... / .... à .... heures au .... / .... / .... à .... heures pour

l'organisation de .....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement ci-dessus pour l'utilisation des locaux communaux mis à la disposition du public et m'engage à en respecter les conditions.

Fait à SAYAT, le.....

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »*