

COMMUNE DE LACOLLONGE

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

LES LOCATIONS DE SALLES S'ENTENDENT COMME SUIT :

Article 1 : Locations

- 1) La location de 24 heures ne peut se faire que du lundi au jeudi.
- 2) La location de 48 heures prendra effet du vendredi 18 heures au lundi 18 heures.
- 3) Une utilisation de durée plus courte que 24 heures ne donnera lieu à aucune révision des tarifs.

Article 2 : Tarifs

- 1) Les tarifs correspondent à la délibération du conseil municipal en vigueur à savoir :

1 - Habitants de la commune,

Salle communale pour 24 heures 120 €

Salle communale pour 48 heures 150 €

Caution pour la location 200 € + 200€ nettoyage

2 - Personne extérieure à la commune,

Salle communale pour 24 heures 220 €

Salle communale pour 48 heures 300 €

Caution pour la location 500 € + 200€ nettoyage

- 2) La facturation du matériel cassé sera faite en supplément du prix de location : au tarif de remplacement pour le matériel.
- 3) La caution demandée couvre d'éventuels casses et / ou dégâts causés aux matériels ou aux bâtiments mais n'est pas une garantie pour la couverture d'actes de vandalisme, elle ne protège donc pas de poursuites éventuelles.

Article 3 : Réservation

- 1) La réservation doit être faite au plus tard un mois avant la date de location pour pouvoir prévenir les associations utilisatrices et leur permettre de déprogrammer leurs séances d'entraînement courant.
- 2) Aucune réservation ne sera prise en compte sans dépôt de caution.
- 3) Toute réservation enregistrée est due. Seuls les cas de force majeure (décès, accident, maladie, catastrophe naturelle) feront l'objet d'un remboursement.
- 4) La location se fait en mairie, la gestion (remise des clés, état des lieux, inventaire) est assurée par **Michel BLANC, 06.45.96.05.31. Vous devez impérativement contacter le gestionnaire le lundi précédent la location.**
- 5) La location des salles est interdite aux personnes de moins de 25 ans.
- 6) La personne qui signe le contrat de location doit obligatoirement être présente pendant l'utilisation de la salle. La commune se réserve le droit de contrôler ce point. En cas de non-respect de cette close, les personnes présentes devront quitter les lieux sans délai et la location sera facturée.

Article 4 : Mise à disposition

- 1) La location de la salle polyvalente comprend l'utilisation possible du matériel à disposition et qui donne lieu à inventaire avant remise des clefs et après restitution.
- 2) Les lieux doivent être restitués propres (**salle, cuisine, W-C matériel et sol et abords vomis, canettes, mégots...**) ; un état des lieux sera fait avant et après la location. **Si le nettoyage est jugé non conforme la caution de 200 € sera encaissée.**
- 3) Le loueur produira une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile.

Article 5 : Sécurité

- 1) La salle ne peut recevoir que 80 personnes au maximum.
- 2) Aucune entrave ne doit être faite aux différentes issues pour en permettre une évacuation aisée tant pour le bâtiment que pour les alentours.
- 3) Les formalités, déclarations et autorisations requises pour la manifestation doivent être faite par le responsable de la location auprès des administrations ou institutions habilitées (Buvette, SACEM,...).
- 4) En cas d'urgence, appeler le Maire, Michel BLANC, au 06.45.96.05.31
- 5) En cas de vol ou de dégradation de matériel et/ou effets personnels entreposés dans la salle, la commune ne pourra être tenue responsable.

Article 6 : Utilisation

- 1) **La salle n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite. En cas d'évacuation de la salle, celles-ci devront être aidées par d'autres personnes présentes.**
- 2) Aucune modification ne doit être apportée aux installations existantes.
- 3) En aucun cas le mobilier de la salle ne doit être sorti à l'extérieur.
- 4) L'utilisation de scotch ou de punaises sur les murs est interdite.
- 5) Le rangement de la salle devra se faire suivant le plan de salle.
- 6) Tout matériel mis à disposition doit être rendu propre
- 7) Les cartons et papiers recyclables ainsi que les plastiques devront être triés et déposés dans le bac jaune et les ordures ménagères après conditionnement en sacs poubelle, déposées dans le bac bordeaux, à côté de la salle entre les deux bâtiments. Pour le verre, dépôt à l'éco point ou tout autre collecteur de verre.
- 8) La sous-location ou l'utilisation de la location à d'autres fins que celle déclarée entraîne l'encaissement immédiat de la caution et le locataire ne pourra plus bénéficier d'une location.

Article 7 : Pénalités

- 1) **La caution pour le nettoyage sera encaissée à la restitution des clefs s'il s'avère que celui-ci (le nettoyage de la salle, de la cuisine, des toilettes... ou des abords extérieurs*) n'est pas acceptable.**
- 2) La caution pour la salle sera encaissée à la restitution des clefs en cas de dégradation.
- 3) Ces pénalités sont cumulatives.

La mairie

Le locataire s'engage à respecter le règlement
Lu et approuvé
Signature

* abords extérieurs : périmètre qui commence à la barrière de l'école et s'étend jusqu'au fond de la cour, y compris le tour des bâtiments.