

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 150 € + 200€ nettoyage		

2 - Personne extérieure à la commune,

Salle communale	pour 24 heures	220 €
Salle communale	pour 48 heures	300 €
Caution pour la location 300 € + 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.

Le paiement de la location et de la casse se fera exclusivement par chèque

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, (gestion, remise des clés, état des lieux, inventaire)
- 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 (Cocher les cases pour indiquer que vous avez pris connaissance de l'information)

- 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) La porte intérieure donnant sur l'issue de secours côté mairie doit rester ouverte.
- 4) Un extincteur est à votre disposition à coté de la porte des toilettes.
- 5) **En cas d'incendie, le locataire, responsable de la sécurité incendie est responsable de l'évacuation des personnes, y compris les personnes à mobilité réduite.**
- 6) En cas d'évacuation un point de rassemblement est prévu dans la cour devant la salle de sports
- 7) 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,...)
- 8) **En cas d'urgence, prévenir le Maire, Michel BLANC 06.45.96.05.31.**

Article 6 : Utilisation

- 1) **La salle n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite**
- 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 verres, cartons et papiers recyclables ainsi que les plastiques devront être triés et déposés dans le bac jaune et les ordures ménagères, dans le bac bordeaux est à côté de la salle entre les deux bâtiments.
- 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 clés 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 clés en cas de dégradation.
- 3) Ces pénalités sont cumulatives.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a : **(cocher les cases)**

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement

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 et l'aire de jeux.