

REGLEMENT POUR LA LOCATION ET L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Article 1 - Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'utilisateur devra veiller au respect des consignes de sécurité.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant...

Il est formellement interdit :

- de fumer dans les salles,
- d'apposer des éléments (affiches, décorations, peintures ...) de nature à détériorer les biens servant de support.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles ou non autorisées par la loi,
- De sortir à l'extérieur de la salle le matériel mis à disposition.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations devront faire l'objet de démarches auprès des organismes habilités.

La mise à disposition des salles communales s'effectue dans le cadre d'une convention entre la commune et l'utilisateur, le signataire de ladite convention étant tenu comme seul responsable de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les détériorations causées à l'immeuble, au mobilier ou au matériel dans les salles ou dans leurs dépendances. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 2 - Réservation

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle communale. La demande précisera la date, les horaires, la durée de la réservation ainsi que les noms et coordonnées du signataire de la convention.

Aucune réservation ne sera effectuée par téléphone.

L'attribution de la salle communale sera effective une fois la convention signée par l'utilisateur et le Maire, et la réception par la Mairie de toutes les pièces obligatoires au dossier au minimum 10 jours avant la location, à savoir :

- La convention signée,
- Un chèque à l'ordre du Trésor Public ou un virement du montant de la location,

- Un chèque à l'ordre du Trésor Public ou un virement pour la caution d'un montant de 300.00€,
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- Selon les cas : les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités.

Passé la date limite, la salle sera considérée comme disponible pour une autre demande.

Article 3 – Etat des lieux, remise des clés

Un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un agent municipal ou de l'office de tourisme et de l'utilisateur, avant et après utilisation aux jours et heures qui auront été convenus au préalable entre les deux parties.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est également interdit de céder les clés à un tiers autre que l'utilisateur.

Le nettoyage des locaux, du mobilier et des appareils mis à disposition, est à la charge de l'utilisateur, qui devra prévoir le matériel et les produits nécessaires.

Le mobilier devra être propre et remis à sa place, les poubelles évacuées, les sols aspirés et lavés et les vitres nettoyées.

En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de 80.00€. La Commune se réserve le droit de ne pas restituer la caution si elle juge les dégâts importants. Toute destruction ou détérioration sera aux frais de l'utilisateur.

Article 4 – Sécurité

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance une police pour couvrir sa responsabilité dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, incendie ou pour tout autre cause, tant vis-à-vis de la commune de Villarembert que de tiers, durant la période de location tant à l'intérieur ou à l'extérieur du local. L'utilisateur devra également souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. Ces documents devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants et être joints à la convention retournée par l'utilisateur.

La commune de Villarembert dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Article 5 – Annulation

Par la commune de Villarembert :

La convention est conclue à titre précaire et révoquant sans indemnité, le Maire pouvant retirer l'autorisation compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou en cas de force majeure.

Par l'utilisateur :

En cas de renoncement par l'utilisateur, celui-ci devra en informer la commune dans les plus brefs délais. Les sommes versées seront intégralement restituées au demandeur si l'annulation intervient 3 jours avant la date de remise des clefs.

Article 6 – Capacités maximales des salles :

L'utilisateur s'engage à respecter strictement la capacité maximale de la salle communale louée, à savoir :

- 278 personnes pour la salle Charvin,
- 108 personnes pour la salle de la Bagagerie.

Fait à Villarembert, le 23 mars 2018

L'utilisateur :
Signature à faire précéder par
la mention «Lu et approuvé » :

Le Maire

Jean Pierre BERTHIER