



Mairie de Villargondran

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">REGLEMENT GENERAL DE LA LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES ET DE LA SALLE POLYVALENTE PAUL PERRIER</p> |
|--|

Article 1 :

Les sociétés, associations, ou autres tiers qui désirent organiser une manifestation dans la salle polyvalente ou la salle des fêtes, doivent déposer une demande en Mairie, quinze jours au moins avant la date prévue, en précisant le type de manifestation (bal, réunion, loto, etc...)

Suivant le calendrier des entraînements et des épreuves sportives qui se déroulent dans la salle polyvalente, ainsi que suivant l'occupation par les écoles, le Maire accorde ou n'accorde pas l'autorisation.

Le Maire reste également souverain pour décider du bien fondé des demandes d'occupation de la salle polyvalente et de la salle des fêtes.

Le secrétariat de la mairie informera la personne assurant le nettoyage et le contrôle de la salle, des dates retenues et du type de la manifestation.

Article 2 :

L'accès de la salle polyvalente se fera avec les clés nécessaires à l'ouverture de la salle et annexes utiles selon le type de manifestation (avec ou sans cuisine).

La remise des clés ainsi que la visite de la salle se feront le vendredi à 11h00 avec la personne responsable de la commune et la personne louant la salle.

Article 3 :

- 1- Les Associations communales à statuts déposés, et dont l'activité essentielle est mise au service de toute la communauté, sont prioritaires pour l'utilisation de la salle.

Viennent ensuite dans l'ordre, les sociétés à caractère d'Amicales et autres manifestations privées, qui de par leur importance, ne peuvent trouver place ailleurs qu'à la salle polyvalente.

- 2- Aucune date ne pourra être retenue d'une année sur l'autre.

3- Chaque dirigeant d'association ou tiers privé autorisé à organiser une manifestation doit venir en mairie, pour effectuer les formalités suivantes :

- Solliciter éventuellement une autorisation temporaire de débit de boissons.
- Etablir un chèque de caution de 500 €uros*.
- Remettre en mairie le reçu de la Trésorerie de St Jean de Maurienne attestant du paiement de la location de la salle qui doit être effectué avant la prise de location.
- Retirer le présent règlement et signer un engagement par lequel l'intéressé s'engage à respecter toutes les clauses et prescriptions de celui-ci.

Sur présentation de cet engagement, les services techniques de la commune mettent la salle à disposition du demandeur et procèdent, contradictoirement, à l'inventaire du mobilier et du matériel qui seront utilisés, et relèvent le compteur gaz qui déterminera le montant du chauffage à régler.

Après la manifestation un second inventaire est dressé et fait ressortir les détériorations et casses du mobilier ou du matériel. Le preneur de location règle le montant des dégâts occasionnés dès réception de l'avis du percepteur.

3- Le tarif de la location des salles est fixé en fonction de la manifestation et de l'occupation des locaux annexes : distinction faite entre les associations de Villargondran et celles d'intérêt privé (personnes privées, classes, amicales, etc...)

*Voir annexe pour associations de Villargondran.

4- **CUISINE** : la location de la cuisine et de la vaisselle comprend :

- la mise à disposition du local « cuisine » et de son matériel : cuisinière, plaque chauffante, lave-vaisselle, frigo, etc...);
- la mise à disposition de la vaisselle nécessaire (liste en annexe) ;
- le lavage de la vaisselle incombe à l'organisateur.

5- **CHAUFFAGE** : le montant du chauffage sera réglé en sus de la location à la Trésorerie de St Jean de Maurienne dès réception de la facture, en fonction de la consommation réelle. Le compteur sera relevé avant et après la manifestation.

Nota : les manifestations exceptionnelles seront étudiées par la municipalité.

Article 4 :

Il est bien spécifié que l'association ou l'organisateur s'engage :

- 1) A procéder dès la fin de la manifestation au nettoyage du matériel et à son rangement (tables, chaises, vaisselle), au balayage des locaux, et à récupérer les emballages vides (verre, plastique...).
- 2) De régler la vaisselle cassée.
- 3) De régler le montant des dépenses nécessaires à la remise en état du matériel.

4) Suivant l'état des locaux à la restitution des clés, la caution pourra être retenue en partie ou en totalité. Les accessoires et mobiliers de cuisine devront être rendus en état de propreté irréprochable.

Il est bien spécifié que l'association ou l'organisateur est responsable :

- Du maintien de l'ordre dans les locaux utilisés pendant la durée de la manifestation (salle, bar, vestiaire, toilettes, hall).
- Toute association ou organisateur devra être en possession d'une assurance responsabilité civile et présenter une attestation d'assurance en mairie.

Article 5 :

L'occupation de la salle ne doit pas excéder 48 heures.

Le Maire ou son représentant vérifiera la bonne observation et l'application stricte de ces prescriptions. Des sanctions pourront être prises contre les associations ou tout autre organisateur qui n'aura pas respecté le présent règlement.

Article 6 :

Le chèque de caution sera restitué par la Mairie après visite et inventaire réalisés par le responsable de la salle : date à définir avec lui.

Ce règlement est susceptible d'être modifié ou complété par décision du Conseil Municipal.

A Villargondran, le

Le Maire,
R. LAVARDA

**ANNEXE AU REGLEMENT GENERAL
LOCATION SALLE POLYVALENTE ET SALLE DES FETES
POUR LES ASSOCIATIONS DE VILLARGONDRAN**

La caution de 500 €uros ne sera pas appliquée pour les associations de Villargondran qui, en contre partie, s'engagent sur le règlement général de location de la salle polyvalente et de la salle des fêtes.

La salle des fêtes sera gratuite et la salle polyvalente Paul Perrier sera facturée 135 €uros pour l'année 2014. Ce tarif de location évoluera les années suivantes selon l'indice de référence des loyers INSEE.

L'association s'engage à assurer la réparation d'éventuels dégâts ou casse qu'elle aurait occasionnés.

Dans le cas contraire, le montant des réparations sera automatiquement déduit de la subvention municipale l'année suivante.

Date :

Signature du responsable de l'association
précédée de la mention « lu et approuvé ».