



### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles, prêtées ou louées, sont la salle des chasseurs (d'une capacité maximale de 40 personnes) et la salle de l'ancien théâtre (d'une capacité maximale de 60 personnes).

La commune reste prioritaire pour l'utilisation des salles communales.

La mise à disposition est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune ; elle s'effectue sous la responsabilité du Président de l'association qui s'engagera à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

La salle des chasseurs est réservée prioritairement à l'ACCA de Roubia.

Les salles pourront être louées aux habitants de Roubia sous réserve du respect et de la signature du présent règlement, du contrat de location et l'état des lieux entrant et sortant.

Toute sous-location est interdite.

Les salles ne seront pas louées aux mineurs.

### **Article 1 : la réservation et la remise des clés**

La réservation s'effectue en mairie :

-pour les associations, sans formalité particulière, si ce n'est d'indiquer clairement la date de la réservation et l'association concernée

-pour les habitants de la commune : le règlement intérieur est remis à la personne qui réserve. Celle-ci en prend connaissance et le signe. Elle signe également le contrat de location, accompagné du chèque de caution et du chèque de règlement de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public, selon le tarif ci-après :

-la salle des chasseurs : 100€, caution 150€

-la salle de l'ancien théâtre : 100€, caution 150€

Le tarif de location des salles et de la caution sont définis en Conseil Municipal et sont régulièrement révisés.

Les clés de la salle sont récupérées et rendues par la personne qui a réservé la salle, pendant les heures ouvrables de la mairie.

Un état des lieux est effectué avant la location et à sa suite en présence d'un agent communal. Il est signé par l'utilisateur de la salle et l'agent communal.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué dans les meilleurs délais. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

### **Article 2 : conditions d'utilisation des salles communales**

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de sécurité, d'utilisation et de propreté, heure limite d'utilisation des locaux et le nombre maximal de personnes admises, tel qu'indiqué plus haut.

Il se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les

salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs. En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et que les ordures soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dégâts, pertes, vols à partir du jour de l'état des lieux entrant et jusqu'à la remise des clefs de l'état des lieux sortant.

L'utilisateur des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

### **Article 3 : le prêt de tables et de chaises**

La commune prête gratuitement les tables et chaises communales aux associations, à charge pour elles d'en assurer la manutention.

Pour les habitants de Roubia, le matériel est prêté, sous réserve de la signature d'un justificatif d'emprunt et de la remise d'une caution de 150€. Le matériel doit être récupéré durant les heures ouvrables de la mairie. La manutention du matériel est sous la responsabilité de l'utilisateur. Il doit être restitué dans les meilleurs délais durant les heures ouvrables de la mairie. Le chèque de caution ne sera restitué qu'après le retour du matériel.

Signature :

Roubia le



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE

-des chasseurs

-de l'ancien théâtre

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de ROUBIA, représentée par son Maire, ou son représentant légal

ET

Monsieur, Madame,.....

Demeurant.....

Téléphone :.....

Nommé le locataire.

Le contrat de location est conclu pour :

-du.....à.....h

-au.....à.....h

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles communales et respecter le taux d'occupation précisé dans celui-ci.

Le tarif applicable à la présente location est de :100€. Le montant de la caution est de 150€. Les chèques correspondants sont remis lors de la réservation.

Etat des lieux : Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs.

A Roubia, Le .....

Le locataire,

Le maire, (Ou à défaut le représentant communal)



**ETAT DES LIEUX SALLE :**

-des chasseurs

-de l'ancien théâtre

**ETAT DES LIEUX D'ENTREE :**

Je soussigné.....

Atteste que la salle, après état des lieux contradictoire, m'est remise dans un bon état de propreté et sans dégradation.

Réserves :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature du locataire :

Signature de l'agent communal

**ETAT DES LIEUX DE SORTIE :**

Je soussigné.....

Atteste que la salle est rendue ce jour dans le même état que lors de l'état des lieux d'entrée.

Réserves :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature du locataire :

Signature de l'agent communal

## PRET DE TABLES ET CHAISES

**ETAT DES LIEUX D'ENTREE** : date .....

Je soussigné.....

Atteste avoir emprunté :

-tables :.....

-Chaises :.....

-avoir remis le chèque de caution de 150€ (uniquement pour les particuliers)

Je m'engage à ramener le matériel le :.....

(Le chèque de caution ne sera pas restitué avant le retour du matériel).

Réserves :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature du locataire :

Signature de l'agent communal

**ETAT DES LIEUX DE SORTIE** : date :.....

Je soussigné.....

Atteste avoir rendu :

tables :.....

-Chaises :.....

Réserves :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature du locataire :

Signature de l'agent communal