

**REGLEMENT SALLE POLYVALENTE DE  
LA ROCHE DES ARNAUDS**

**1/ CONDITIONS GENERALES**

Ce règlement stipule les conditions de mise à disposition de la salle polyvalente de la Roche des Arnauds uniquement pour les fins de semaine.

Cette salle, d'une capacité de 100 personnes, est agréée comme Établissement Recevant du Public. Des manifestations peuvent être organisées par des associations ou des particuliers. La nature de la manifestation devra obligatoirement être précisée (apéritif, mariage, anniversaire, à but lucratif ou non...).

Le Maire est seul habilité pour accorder ou refuser la location de la salle. En cas d'urgence, suite à un évènement très exceptionnel qui nécessiterait l'utilisation de la salle, la Mairie peut annuler une réservation déjà enregistrée.

**2/ CONDITIONS D'UTILISATION**

L'association organisatrice, ou le particulier, est responsable de sa manifestation. Il doit en assurer l'ordre, la tenue et veiller à son bon déroulement, la sécurité doit être respectée. Aucune nuisance ne devra être constatée aux abords de la salle.

Aucune installation de matériel pour permettre la confection de repas n'est autorisée, seuls des repas préparés type "traiteur" peuvent être pris sur place.

La fin des manifestations est fixée à 22h00. Le Maire peut accorder une dérogation à cette horaire.

Les organisateurs devront se conformer au règlement en vigueur notamment en ce qui concerne la distribution de boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle.

L'utilisation du matériel (chaises, tables) est autorisée uniquement à l'intérieur des locaux et ne doit donc pas en sortir.

Décoration : Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes ... les tables devront être vierges de toutes agrafes punaises scotchs ou autres lors de la restitution des locaux.

Bruit et nuisances : Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit à l'intérieur et aux abords de la salle ainsi que toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation.

Ménage : Le nettoyage complet des salles, des toilettes, du matériel (notamment les tables), des dégagements ainsi que les abords extérieurs, incombera au locataire. Si le nettoyage n'a pas été fait correctement, la caution prévue à cet effet sera retenue.

Dégradation : En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatée dans les locaux et figurant dans l'état des lieux, la caution sera conservée par la commune à hauteur du montant des dégâts constatés et le solde (si solde il y a) sera restitué. Dans le cas de dégâts supérieur à 500 euros, il sera réclamé la différence manquante au vu des factures présentées au locataire. Les organisateurs devront veiller à ce que l'ensemble des locaux soient fermés, les lumières éteintes, le chauffage baissé lorsqu'ils quittent les lieux.

**3/ ASSURANCE**

Une attestation d'assurance sera demandée avant toute mise à disposition. En effet, les organisateurs seront responsables de tous les dégâts qui pourraient survenir dans la salle ou ses abords, de leurs propres faits ou de personnes participant à la manifestation.

#### 4/ SECURITE

L'organisateur s'engage à respecter l'ensemble des consignes de sécurité, notamment laisser libre les issues de secours.

#### 5/ TARIFS

Les tarifs en vigueur et les conditions énoncés ont été fixés par le Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés à tout moment. Les prix comprennent la mise à disposition des locaux, du matériel, la fourniture d'eau, le courant électrique, le chauffage. A la date d'élaboration de ce règlement, les conditions de location sont les suivantes :

- **GRATUIT** pour les associations rochoises, sauf si manifestation à but lucratif.
- Pour les particuliers résidents sur la commune, **100 euros** pour une utilisation d'une journée de 8h\* à 22h\*, **180 euros** pour deux jours consécutifs de 8h\* le premier jour à 18h\* le deuxième.
- Pour les associations ou particuliers extérieures à la commune, **250 euros** pour une utilisation d'une journée de 8h\* à 22h\*, **400 euros** pour deux jours consécutifs de 8h\* le premier jour à 18h\* le deuxième.

*\* la mise à disposition de la salle, les heures de remise et de récupération des clefs pourront être modifiées en accord avec le représentant de la mairie.*

La caution est fixé à **500 euros**. Un chèque supplémentaire de **200 euros** est demandé pour le ménage et sera restitué si la salle est laissée propre (voir plus haut paragraphe sur le ménage).

Un état des lieux sera réalisé avec un représentant de la Mairie lors de la remise des clefs, à cette occasion la municipalité fixera l'heure à laquelle les clefs devront être restituées, permettant un nouvel état des lieux, ce qui implique que la salle devra être rendue en parfait état et propre.

*Pour la location et les réservations, adresser une demande écrite en Mairie*

**Fabrice ROUX**  
**Adjoint des Services Techniques.**

---

**Le présent règlement auquel sera joint la fiche de l'état des lieux, tient lieu de convention de location et sera signé conjointement par la Mairie et le locataire.**

***Pour le locataire,***

***Nom :***

***Prénom :***

***Responsable de l'association (le cas échéant) :***

.....

***Nature de la manifestation :*** .....

.....

.....

.....

***Montant du règlement par chèque :*** .....

***Chèque de caution pour location : 500€***

***Chèque de caution pour ménage : 200€***

***Reçus le : .....***

***Pour la Mairie,***

***Nom :***

***Prénom :***

***Signature précédée de la mention "lu et approuvé".***

## DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Je, soussigné(e) : .....

Demeurant à : .....

.....

N° de téléphone : .....

Demande :

à titre privé

en tant que représentant de l'association .....

dont le siège social est situé : .....

.....

A réserver la salle polyvalente de **La commune de La Roche des Arnauds** et ses 20 tables et 60 chaises.

Pour la journée du .....

pour 2 jours consécutifs les .....

En cas d'accord, je m'engage à signer le règlement/convention, à régler le montant correspondant à la réservation ainsi que les cautions, à la signature de celui-ci, à fournir une copie de ma carte d'identité et de mon attestation d'assurance en responsabilité civile.

Fait à La Roche des Arnauds, le

Signature

Reçu en mairie le :

Avis de M. le Maire ou son représentant

Signature

