

REGLEMENT SALLE DES FÊTES

2023

(Le présent règlement sera remis à tous les utilisateurs par le Secrétariat de mairie lors du paiement de la location)

I. PRINCIPE GÉNÉRAL DE LOCATION :

L'utilisation de la salle des fêtes de Léribosc et de Loubéjac est principalement réservée aux habitants de la commune et aux associations dont le siège se situe dans la commune ou gérées par l'intercommunalité.

Les particuliers et les associations extérieurs à la commune peuvent néanmoins solliciter leur location aux conditions tarifaires en vigueur.

II. FORMALITES ADMINISTRATIVES :

➤ Les particuliers :

Le montant de la location sera acquitté au Secrétariat de mairie en même temps que seront déposés l'attestation d'assurance et le chèque de caution.

Les clés seront remises ensuite par l'élue(e) responsable de la salle des fêtes après prise de rendez-vous.

Les locataires présenteront à ce moment-là le document vierge nécessaire à l'état des lieux, remis par le Secrétariat.

Pour le cas où le montant de la location ne serait pas acquitté, ou que les documents cités ci-dessus ne seraient pas présentés au Secrétariat, quelles qu'en soient les raisons, les clés ne pourraient être remises.

Les chèques de location et de caution, ainsi que l'attestation d'assurance devront absolument comporter le nom du locataire à l'exclusion de tout autre nom.

Les annulations de réservations devront s'effectuer au moins **15 jours à l'avance.**

Si des réservations abusives ou fantaisistes étaient constatées, le Maire pourrait refuser temporairement ou définitivement toute nouvelle location de salle à ce même demandeur.

Le montant des locations de chaque salle figure dans le tableau joint en annexe.

➤ **Les associations communales ou gérées par l'intercommunalité de Lafrançaise :**

Ces associations communales bénéficient d'une totale gratuité pour les activités diverses (lotos, bals, spectacles, etc...)

Avant toute remise des clés, elles devront présenter les éventuels documents administratifs nécessaires à leur activité (ex : demande d'autorisation de licence en cas de vente d'alcool, déclaration à la SACEM, etc...)

Dans l'hypothèse d'une utilisation régulière, une clé d'entrée de la salle sera remise au responsable d'association, après signature d'un bordereau de remise. Aucun double ne devra être effectué.

➤ **Les associations hors commune ou hors intercommunalité :**

Ces associations s'acquittent du montant de la location de la salle, comme indiqué dans le tableau joint en annexe, sauf dérogation accordée exclusivement par le maire de la commune.

Pour les remises des clés, voir paragraphe précédent.

III. NETTOYAGE :

➤ **Utilisation payante :**

Les usagers devront procéder à un balayage de la salle des fêtes, au nettoyage complet des cuisines, des WC, ainsi que des abords immédiats.

Le rangement du matériel est également à la charge des utilisateurs.

Les frigos et les congélateurs devront être débranchés, portes ouvertes.

Les tables et les chaises doivent être rangées et propres.

➤ **Utilisation gratuite :**

Les particuliers ou les associations procèdent eux-mêmes à l'intégralité du nettoyage (nettoyage du sol avec balai et serpillère, cuisine, WC, entrée du bâtiment, abords et rangement du matériel).

IV. ASSURANCE :

Une assurance en responsabilité civile devra être souscrite par tous les locataires y compris les occupants à titre gratuit pour la durée de la location.

Une attestation sera présentée au secrétariat de mairie par le locataire au moment de la réservation effective.

Pour les utilisations répétées, cette attestation sera fournie dès le 1^{er} septembre pour l'année scolaire en cours.

V. CAUTION :

Pour chaque location payante, **un chèque de caution de 1 000 € établi au nom du locataire**, sera exigé lors du règlement et rendu par le secrétariat de mairie à l'issue de la location au vu du quitus.

En cas de dégradation ou d'acte de négligence, toute ou partie de cette caution pourra être conservée afin d'effectuer les travaux de réparation ou de mise en état.

VI. ÉTAT DES LIEUX :

Dans le cas d'utilisation occasionnelle, gratuite ou payante, un état des lieux entrant et sortant sera établi contradictoirement entre le locataire et un représentant de la municipalité.

Le document vierge sera remis au locataire par le secrétariat de la mairie au moment du paiement.

Les réserves éventuelles contenues dans ce document conditionneront la remise totale ou partielle de la caution.

Pour des utilisations répétées et régulières, l'état des lieux ne sera pas effectué systématiquement.

Pour des utilisations répétées et régulières, l'état des lieux ne sera pas effectué systématiquement.

Les utilisateurs signaleront, au plus tard le lendemain, d'éventuelles anomalies constatées.

Des contrôles ponctuels pourront être effectués sur la qualité du nettoyage et de la bonne remise en ordre de la salle.

En cas de négligence constatée, le montant du nettoyage sera adressé aux personnes ou à l'association concernée et en cas de récidive, l'utilisation de la salle pourra être suspendue temporairement ou définitivement.

Dans ce cas, une caution pourra être également demandée pour les locations à venir.

VII. CAS PARTICULIERS :

Les cas particuliers **non prévus par le règlement** seront traités exclusivement par le Maire de la commune.

VIII. RESPONSABLE SALLE DES FETES DE LERIBOSC :

COMBALBERT Chantal :

Tél : 06 03 84 49 95

TURPIN Jean-Claude :

Tél : 06 23 59 67 89

IX. RESPONSABLE SALLE DES FETES DE LOUBEJAC :

GABENS Alain

Tél : 06 20 38 27 42

ROBERT Jean-Paul :

Tél : 06 22 69 13 42

Le Maire,
Michel LARICHAUD

