



- scan demandeur (ou copie)
- scan CVL
- scan ST
- planning
- infos clés

DEMANDE DE LOCATION SALLE DU GERBIER

Nom & qualité du demandeur :

Adresse.....

☎ fixe : ☎ portable :

Mail.....

Motif de la réservation :

Date de la manifestation :Nombre de participants :

Entrée *gratuite / payante* (merci de barrer la mention inutile)

TARIF

MATÉRIEL À DISPOSITION : 1 armoire chauffante et 1 armoire réfrigérante

MATÉRIEL EN PRÊT SUR DEMANDE :

2 plaques électriques oui / non (merci de cocher)

HORAIRES : Attention les clés sont programmées uniquement pour la plage horaire demandée

	PREPARATION (début)	MANIFESTATION (horaires)	RANGEMENT/NETTOYAGE (fin)
DATE			
HEURE			

Fait à Argonay, le
Écrire "LU ET APPROUVÉ" et signer
(recto/verso)

Accord / Refus
Le Maire-Adjoint

Michèle TISSOT

Selon les indications des services de la mairie, les clés seront remises et restituées par :

* le gardien de la salle polyvalente (prise de rendez-vous au 06 77 42 79 52)

* l'accueil de la mairie (ouverture des services du lundi au vendredi 8h30/17h30 sauf lundi 19h)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DU GERBIER

Arrêté du Maire n° A201478

MODALITÉS DE LOCATION

- a) Conditions : les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles prévues pour l'utilisation des salles. Toute sous-location ou location en prête-nom est interdite.
- b) Un formulaire de demande de location de salle est à remplir auprès du secrétariat de la mairie. Il doit préciser le nom du responsable.
- c) Responsabilité civile : une assurance responsabilité civile est exigée de l'utilisateur qui doit communiquer son contrat, une copie certifiée conforme, ou une attestation de sa compagnie d'assurance au moment de la demande de réservation.
- d) Caution : nécessité de remettre un chèque caution de **500 €** qui sera restitué après la manifestation, sauf problèmes particuliers, notamment en ce qui concerne le nettoyage des locaux.
- e) Tarifs : le bénéficiaire s'engage en échange de l'autorisation à acquitter les droits d'utilisation selon le tarif en vigueur délibéré par le Conseil Municipal chaque année et ce, dès réception du titre émis par la Trésorerie d'Annecy-le-Vieux.

DESCRIPTION DE LA SALLE MISE EN LOCATION

- **Caractéristiques techniques** : Tables : 1.20 m x 0.80 m **Capacité d'accueil** : 50 places

RESPONSABILITÉS

Les organisateurs devront le cas échéant se conformer aux mesures administratives et de police qui leur seront prescrites, ainsi qu'aux conditions particulières qui pourraient leur être imposées. En particulier, en application de la loi Evin, il est interdit de fumer dans la salle.

Par ailleurs, les lieux doivent être utilisés raisonnablement. L'organisateur est tenu de veiller en permanence à la protection des biens et des personnes, à la discipline, à la sécurité et au respect des lois, à l'intérieur comme à l'extérieur. Il devra notamment veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage par des bruits provenant de l'intérieur comme de l'extérieur. L'utilisation d'une sono est interdite, seule une musique de fond est tolérée.

Afin de préserver la tranquillité du quartier, les barbecues sont interdits le soir.

A l'intérieur comme à l'extérieur, l'accès aux issues et matériel de secours devra rester libre pendant toute la durée des manifestations.

Les emplacements de sécurité délimités devront rester libres pour permettre l'accès à tout véhicule de secours.

La Commune décline toute responsabilité quant aux vols qui pourraient avoir lieu dans les salles et sur les parkings, tant au cours des réunions que des séances d'entraînement, de répétition ou de préparation.

LITIGES

En cas de litige, la Commission municipale est seule habilitée à négocier avec les parties contestataires, individus ou associations. Le Maire prendra la décision finale après avis de la Commission.

DÉCLARATIONS LÉGALES

Les organisateurs sont tenus de procéder eux-mêmes à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'ils organisent (droits d'auteurs, contributions, déclarations de buvettes..). **Rappel : la vente de boissons alcoolisées est interdite aux mineurs (loi n°2009-879 du 21/07/09 – article 93 (V))**

REMISE DES CLEFS

Selon le cas, les clés sont remises aux demandeurs au plus tôt 24h avant la manifestation par :

- le (la) gardien(ne) lors de l'état des lieux (joignable au 06 77 42 79 52)
- ou par les services de la mairie (le lundi 8h30/12h - 13h30/19h et du mardi au vendredi 8h30/12h - 13h30/17h30)

Elles seront rendues le jour-même ou le lendemain de l'occupation :

- au (à la) gardien(ne), lors de l'état des lieux
- ou en mairie

NETTOYAGE - RANGEMENT

Les tables et chaises devront être empilées après avoir été correctement nettoyées. La vaisselle devra être rangée après un lavage soigné.

La casse devra être signalée, si petite soit-elle, afin de permettre une bonne gestion du matériel mis à disposition.

Les sols seront soigneusement balayés. En cuisine, les inox seront nettoyés, ainsi que l'intérieur des appareils ménagers, les sols seront nettoyés à la raclette. Toutes les bouteilles en verre seront jetées dans une benne de récupération. Les abords de la salle devront être laissés propres. Si le nettoyage s'avérait insuffisant, il serait assuré par une entreprise et facturé à l'utilisateur.

Les locaux seront laissés : lumière éteinte, chauffage réglé comme trouvé lors de la location, portes et fenêtres fermées, matériel rangé. La personne (ou l'équipe) chargée de l'installation du mobilier devra être la même pour le rangement. Ceci garantira le bon remisage du matériel.

MODIFICATION – NOTIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (Associations et Particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera en outre affiché dans la salle.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

Fait à Argonay, le
Écrire "LU ET APPROUVÉ" et signer