



- scan demandeur
- scan AM
- planning
- info clés
- portable AM

## DEMANDE DE LOCATION CENTRE CULTUREL « LA FERME »

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)

### SALLE DEMANDÉE

TARIF

- |                          |                            |       |
|--------------------------|----------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | AUDITORIUM *               | ..... |
| <input type="checkbox"/> | HALL D'ENTRÉE ET TISANERIE | ..... |
| <input type="checkbox"/> | SALLE DE RÉUNION           | ..... |
| <input type="checkbox"/> | SALLE DE DANSE             | ..... |

\* Si utilisation du piano, prévoir l'intervention d'un accordeur à votre charge

<b>TOTAL</b> .....
--------------------

### HORAIRES

Date et heure d'accès à la salle pour préparation	Date et horaires de la manifestation	Date et heure de fin après rangement et nettoyage
.....	.....	.....

### REMARQUES

.....  
.....

**Accord / Refus**  
**Le conseiller délégué**

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

**André MARQUETTE**

Remise des clés par : le gardien de la salle polyvalente (06 77 42 79 52)  
la mairie (du lundi au vendredi 8h30/12h – 13h30/17h30 (19h pour le lundi))

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE CULTUREL « LA FERME »

Arrêté du Maire n°201474

## MODALITÉS DE LOCATION

a) Les salles ne peuvent être réservées que par des associations.

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.

## 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 les salles.

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'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.

Les associations louant l'auditorium pour s'y produire sont responsables de la sécurité des spectacles. Elles sont tenues de faire assurer le gardiennage et la surveillance de la salle par une société spécialisée dans ce domaine.

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

Les clés sont remises aux demandeurs par les services de la mairie au plus tôt 24h avant la manifestation (lundi : 8h30/12h – 13h30/19h et du mardi au vendredi de 8h30/12h et 13h30/17h30).

Elles seront rendues aux services de la mairie ou déposées dans la boîte aux lettres de la mairie, le jour-même ou le lendemain de l'occupation.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1-les salles d'activité font l'objet d'une réservation par l'association organisatrice. Pour les réservations à l'année, une clé est remise à chaque animateur. Cette clé permet l'accès au bâtiment et aux salles nécessaires à l'activité.

2-Chaque animateur est responsable de la bonne utilisation des salles mises à sa disposition. Les équipements techniques ne doivent être manipulés que par des personnes dûment formées et habilitées.

3-les salles d'activité ne doivent en aucun cas être utilisées pour l'organisation de goûter, pots ... le hall et la salle de réunion peuvent être utilisés pour cela.

4-Les salles doivent être laissées propres, débarrassées de tout déchet ou emballage, le mobilier doit être remis en place.

5-L'affichage dans les salles ou les parties communes devra être limité aux emplacements réservés à cet effet.

6-Les animateurs doivent s'assurer en quittant le bâtiment que les lumières non automatiques sont éteintes et que tous les utilisateurs ont bien quitté les lieux.

7-L'accès à la salle de danse ne doit se faire que par l'intérieur, les utilisateurs s'étant débarrassés de leurs chaussures de ville aux vestiaires.

8-Les personnes qui détiennent des clés en sont responsables et doivent les remettre à la Mairie en cas de cessation de leur activité ou d'interruption de longue durée, y compris les vacances d'été.

Compte-tenu du coût élevé de remplacement (45€), chaque clé perdue fera l'objet d'une facturation.

## 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