

- scan demandeur (ou copie)
- scan CVL
- scanST
- planning
- info clés
- imprimé engagement

DEMANDE DE LOCATION SALLE POLYVALENTE

Nom & qualité du demandeur :

Adresse.....

☎ fixe : ☎ portable :

Mail.....

Motif de la réservation :

En cas de mariage (lieu de la cérémonie) :

Date de la manifestation :Nombre de participants :

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

SALLE OU ACCÈS DEMANDÉ(E)

TARIFS

- Grande salle
- Hall d'entrée
- Salle de l'étage
- Accès cuisine (frigos et/ou cuisson)
- Accès vaisselle
- Sono communale (associations uniquement)
- Buvette (+ frigo)

TOTAL

.....

HORAIRES

Attention les clés sont programmées uniquement pour la plage horaire demandée

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

DÉTAILS SUR L'ORGANISATION

- Utilisation de la sono de la salle po (associations seulement) – si oui remplir l'imprimé spécifique
- Utilisation d'une sono apportée par l'utilisateur
- Présence d'un orchestre
- Utilisation du podium de la salle (à monter par l'utilisateur)
- Autres détails

Accord / refus
Le Maire-Adjoint

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

Michèle TISSOT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE

Arrêté du Maire n° 201479

MODALITÉ 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 prêté-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 : Un chèque de caution de **500 €** libellé à l'ordre du Trésor public sera demandé. Celui-ci sera restitué après la manifestation sauf problèmes particuliers **(en cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant 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.
- f) Horaires : la sonorisation s'arrêtera à 2 heures au plus tard (coupure de courant sur les prises à 2 heures) hormis les dérogations légales : fête de la Musique / 14 juillet / fête locale / 31 décembre.
- g) 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.
- Toute clé perdue ferait l'objet d'une facturation.

DESCRIPTION DES SALLES MISES EN LOCATION

Matériel disponible à la salle :

- Podium : 10,5 m x 6 m (28 plateaux de 1,50 x 1,50)
- 140 Tables : 1.20 m x 0.80 m
- 24 tables rondes : diamètre 1,50 m
- 12 panneaux de séparation : (2,50 m x 1,56 m + pieds)
- vestiaire mobile avec 25 cintres.

Capacité d'accueil :

- Grande salle (755 m²) : 500 places assises
- Hall d'entrée : 80 places assises
- Salle de l'étage : 40 places assises

ARTICLE 4 : 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. 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.

ARTICLE 5 : 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.

ARTICLE 6 : 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))**

ARTICLE 7: REMISE DES CLEFS

Les clés seront remises aux demandeurs par le (la) gardien(ne) lors de l'état des lieux (joignable au 06 77 42 79 52) et au plus tôt 24h avant la manifestation. Attention, les clés sont programmées uniquement pour la plage horaire demandée.

Elles seront rendues au (à la) gardien(ne), lors de l'état des lieux, le jour même ou le lendemain de l'occupation.

Dans certains cas, la clé sera récupérée en Mairie aux heures d'ouverture des services (du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 – 19 h le lundi).

ARTICLE 8: NETTOYAGE / RANGEMENT

Les tables et chaises devront être remises en place dans leur lieu de rangement 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. Si la friteuse est utilisée, elle devra être vidée et nettoyée. Toutes les bouteilles en verre seront jetées dans les bennes situées sur le parking. 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.

ARTICLE 9 : MODIFICATION – NOTIFICATION

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

Il sera en outre affiché à la salle des fêtes.

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

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

LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE
Engagement du locataire à prendre toutes les dispositions
nécessaires pour le respect du voisinage

Afin de préserver la **tranquillité du voisinage** et éviter les restrictions sur les horaires et les conditions de location des salles municipales, il est impératif d'être **très vigilant** sur les éventuelles nuisances sonores.

Je soussigné(e) :

M'ENGAGE À :

- Tenir les portes et les fenêtres fermées lorsqu'il y a de la musique
- Limiter le niveau sonore de la musique de manière à ce qu'elle ne soit pas audible depuis les habitations aux alentours de la salle
- Inciter les fumeurs à utiliser le coin fumeur derrière le bâtiment
- Ne pas parler fort (en rejoignant les véhicules, en fumant à l'extérieur du bâtiment ...)
- M'assurer que les participants ne provoquent pas de nuisances sonores avec leurs véhicules (moteurs qui tournent, autoradios ...)
- De manière plus générale à veiller au bon respect du voisinage

En cas de non-respect de ces engagements, la Commune se réserve le droit de ne plus louer de salle aux contrevenants.

Fait à Argonay, le
Ecrire « Lu et approuvé » et signer