

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

### Article 1 – OBJET

La commune de LEAZ dispose de deux salles pour les manifestations et réunions :

- la salle "Maurice Raisin" – 10 rue Saint-Amand à Léaz
- la salle de l'ancienne école – Place Saint-François à Grésin

La commune de Léaz a délégué à l'association de pétanque "La Bise de Léaz" la gestion du local des associations utilisé pour les manifestations de plein air.

### Article 2 – LOCATION / PRÊT DES SALLES, DE LA VAISSELLE ET DE LA SONO.

La Commune est prioritaire pour l'utilisation des salles selon le calendrier établi avec les associations et pour toute autre date en cas de besoin.

Les salles sont louées **uniquement aux particuliers habitant la commune.**

Les salles sont prêtées à titre gratuit aux associations communales, aux associations caritatives ou humanitaires extérieures à Léaz, sur demande expresse déposée en mairie et moyennant le versement d'une caution fixée par délibération du Conseil municipal.

La vaisselle est prêtée gratuitement et mise à disposition en fonction de la quantité demandée. La casse sera comptée selon le tarif en vigueur et payable par **chèque à l'ordre du Trésor Public**. Ce chèque sera remis au responsable de la salle le jour de la restitution des clés.

La sono de la salle Maurice Raisin est mise à disposition des associations pour leurs manifestations qui se déroulent à l'intérieur de la salle.

Elle est également mise à disposition des particuliers qui en feront la demande en mairie.

Le prêt de la sono est gratuit pour les associations et facturé pour les particuliers.

**Les associations sont tenues au nettoyage des locaux après utilisation.**

Les demandes de location par les sociétés ou entreprises, ayant pour objet de vendre des produits ou services de quelque nature que se soit, seront refusées.

### Article 3 – CAUTION

Le montant de la caution fixée par délibération du Conseil municipal sera remis au secrétariat de mairie sous forme d'un chèque à l'ordre du Trésor public.

Le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur en fonction de la conformité de l'état des lieux après location.

### Article 4 – BRUIT ET VOISINAGE

Les salles étant situées à l'intérieur des villages, il est rappelé à **l'utilisateur** qu'il **doit respecter la tranquillité du voisinage, notamment en matière de bruit, à partir de 22 heures.**

**Toute gêne occasionnée au voisinage peut être sanctionnée par la gendarmerie.**

**De plus, l'association ou la personne responsable se verra refuser la possibilité de louer l'une ou l'autre salle.**

#### **Article 5 – DEMANDE DE RESERVATION**

Toute demande de réservation se fait auprès du secrétariat de mairie (aux heures d'ouverture) qui remettra le contrat de location. Le motif de la demande doit être précisé. **Les réservations ne sont définitivement enregistrées** qu'à réception du dossier complet en mairie et dans l'ordre d'arrivée. **En aucun cas les demandes de réservations effectuées par téléphone ne pourront être prises en compte.**

#### **Article 6 – TARIFS**

Les tarifs sont fixés en fonction des locaux et du matériel mis à disposition.

Les tarifs de location et de vaisselle peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil municipal.

#### **Article 7 – ASSURANCE**

Une attestation d'assurance garantissant les risques de dégradations sera remise par les particuliers en mairie avec le contrat de location complété et signé. Les associations devront fournir, une fois par an, une attestation valable pour toutes les manifestations conformément à leur contrat d'assurance.

#### **Article 8 – ETAT DES LIEUX & CLES**

Rendez-vous sera pris par l'utilisateur avec l'agent communal responsable pour la remise et le retour des clés ainsi que pour l'état des lieux avant et après la location.

**En aucun cas, les clés ne devront être restituées à la mairie.**

#### **Article 9 – NETTOYAGE**

Tous les déchets, à l'intérieur comme à l'extérieur, devront être ramassés, triés puis stockés dans les sacs poubelles à l'entrée des salles par les utilisateurs (aussi bien les particuliers que les Associations).

Les consignes de nettoyage sont précisées dans le contrat de location et doivent être respectées, sous peine d'une retenue sur la caution.

#### **Article 10 – LITIGE**

En cas de litige avec l'utilisateur au retour des clés, M. le Maire sera informé et prendra toute décision pour le résoudre.

#### **Article 11 – INFORMATION**

Le présent règlement sera affiché dans les salles communales et annexé à chaque contrat de location.

Le Maire,

A.GILLARD