



# Règlement intérieur des salles municipales D'ARANDON -PASSINS

## **Article 1 : Conditions générales**

Le présent règlement concerne les salles communales d'Arandon et de Passins (salle des Prairies), régulièrement prêtées ou louées à des associations/sociétés et à des particuliers d'Arandon Passins ou extérieurs ainsi qu'aux écoles de la Commune.

Les associations communales doivent retenir les dates de location lors de l'établissement du calendrier des fêtes de l'année suivante. Uniquement les associations d'Arandon-Passins bénéficient d'un week end de location gratuit par an.

## **Article 2 : Procédure de réservation**

Toute demande de réservation sera faite sur un imprimé à retirer auprès de la Responsable de Salle :

- Salle d'Arandon : Me BLANC les lundi et vendredi de 8h30 à 10h au 04.74.80.80.87
- Salle de Passins : Me MURET du lundi au vendredi, de 9h à 11h au 04.74.80.18.44 sauf le mercredi.

La réservation sera effective à la date de dépôt de :

- L'imprimé dûment rempli
- Le chèque de caution du locataire
- L'approbation par signature, du présent règlement.
- Le justificatif d'assurance « Responsabilité Civile ».

**Le locataire doit être majeur et présent sur les lieux durant toute la durée de la manifestation.**

Tous les justificatifs doivent être au nom du locataire (chèque, assurance...). Il est interdit de céder la Salle à une autre personne ou association.

En cas de paiement en espèces, le règlement se fera directement à la Trésorerie de Morestel du lundi au vendredi de 9 à 12h, elle délivrera un reçu à présenter au moment de la remise des clés.

## **Article 3 : Caution**

Un chèque de caution est remis à la Responsable de Salle. La caution est restituée ou retenue après l'état des lieux établi conjointement entre la responsable de Salle et le Locataire. La caution est obligatoire, même en cas de mise à disposition gratuite de la salle.

- Salle des Fêtes d'ARANDON : 1000€
- Salle des Fêtes de PASSINS : 1500€

#### **Article 4 : Annulation de réservation**

En cas d'annulation de la réservation, la Responsable de Salle doit être prévenue 15 jours avant la date de la manifestation.

Passé ce délai et hormis cas de force majeure, le chèque de réservation sera encaissé.

#### **Article 5 : Remise des clés et mise à disposition**

Un rendez vous sera pris le vendredi avec la Responsable de Salle afin de procéder à la remise des clés, recevoir toutes les recommandations, d'effectuer le paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public ou de remettre le formulaire de « Déclaration de recettes » délivré par la perception.

- De 8h30 à 10h à Arandon, mais salle disponible seulement à partir de 19h.
- A 10h30 à Passins, salle disponible immédiatement ou à 17h selon activité.

Un inventaire sera alors établi ainsi qu'au retour des clés, le lundi. Le matériel et la vaisselle seront mis à disposition gratuitement, selon le nombre demandé. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés au locataire. (Voir tableau joint à l'état des lieux)

#### **Article 6 : Il est interdit de :**

- **Fumer et vapoter** à l'intérieur des locaux.
- **Fixer aux murs** et plafond par procédé rigide.
- D'utiliser une **bouteille de gaz** à l'intérieur des locaux.
- **Stationner devant les issues de secours**, hormis pendant le temps de livraison, ainsi que le long de la route départementale à Passins.
- D'introduire dans l'enceinte **confettis, pétards, fumigènes et produits illicites**.
- De tirer des **feux d'artifice ou de Bengale** en extérieur.

#### **Article 7 : Responsabilité et Sécurité**

- Le Locataire est responsable de tout dégât qui pourrait être causé à la salle et en extérieur, au cours de la période de location. La Commune se dégage toute responsabilité concernant les dégâts matériels du Locataire, tout accident corporel et vol.
- L'usage des appareils de cuisine ne peut se faire que sous la responsabilité du Locataire.
- Le Locataire est tenu de se couvrir en contractant une assurance « Responsabilité civile », dont il apportera un justificatif au moins 15 jours avant la date de location.
- Le Locataire est tenu de veiller au service d'ordre et au libre accès aux issues de secours.
- Toute ouverture de débit de boissons temporaire doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Maire 10 jours avant la manifestation.
- Le Locataire s'engage à ne pas créer de troubles et respecter les règles concernant les nuisances sonores nocturnes : à partir de 1h du matin, baisser la musique, fermer les fenêtres, limiter les débordements extérieurs de la fête et **stopper la musique à 3 heures du matin** au maximum.
- Le protocole sanitaire en vigueur doit être respecté.

- Le nombre de personnes doit être respecté, sous peine de refus de location :

	En réunion assis ou debout	En repas/repas dansant
ARANDON	110 personnes	90 personnes
PASSINS Grande Salle	300 personnes	200 personnes
Petite Salle du bas	20 personnes	—
Petite Salle du haut	19 personnes	—

### **Article 8 : Nettoyage**

- Les lieux, meubles, accessoires et sol doivent être rendus en **parfait état de propreté** : nettoyés, dégraissés, balayés et détachés.
- Les accès extérieurs (entrée et parking) doivent être propres : balayer les bris de verre, canettes, mégots de cigarettes...
- Les poubelles ne doivent contenir que les déchets ménagers, sacs fermés et déposés dans le container extérieur à la salle. Les bouteilles, emballages et déchets recyclables seront déposés dans le container de tri sélectif.
- La commune se réserve le droit de demander un dédommagement de **50€** de l'heure si un nettoyage des abords extérieurs ou des locaux s'avérait nécessaire.

Le présent règlement sera affiché dans chaque Salle et remis à chaque Locataire qui attestera en avoir pris connaissance.

**Le non respect de ce règlement pourrait entraîner le refus de locations ultérieures.**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Approuvé par Délibération du Conseil Municipal en date du 16/12/2021.

Fait en deux exemplaires, en date du .....

Madame le Maire  
Maria SANDRIN

Le Locataire,  
précédé de la mention « Lu et approuvé »