



## DEMANDE DE LOCATION SALLE POLYVALENTE

Nom & qualité du demandeur.....

Adresse.....

Téléphone.....

### SALLE DEMANDÉE

TARIF

- |                          |                                 |       |
|--------------------------|---------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Grande salle                    | ..... |
| <input type="checkbox"/> | Hall d'entrée                   | ..... |
| <input type="checkbox"/> | Salle de l'étage                | ..... |
| <input type="checkbox"/> | Utilisation fourneaux ou frigos | ..... |
| <input type="checkbox"/> | Utilisation de la vaisselle     | ..... |

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

### DATE ENVISAGÉE

LE : .....

HORAIRES : .....

MOTIF : .....

NOMBRE DE PARTICIPANTS : .....

### DÉTAILS SUR L'ORGANISATION

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

Accord / Refus

Fait à Argonay, le .....

Écrire "LU ET APPROUVÉ" et signer

Le premier Maire-Adjoint

André MARQUETTE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE

Délibération du Conseil Municipal n° 2005/15 et arrêté n° 2005/08.

## **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 prêle-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 180 € 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.
- f) Horaires : la sonorisation devra être arrêtée à 2 heures au plus tard hormis les dérogations légales :  
fête de la Musique ; 14 juillet ; fête locale ; 31 décembre.

## **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, l'organisateur est tenu de veiller en permanence à la protection des biens et des personnes, à utiliser les lieux en bon père de famille, 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.**

À l'intérieur et 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**

La Commission municipale est seule habilitée en cas de litige 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))**

## **Remises des clés**

Les clés sont remises aux intéressés 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.

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

## **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.

## Description des salles mises en location

Capacités d'accueil :  
Podium 9 m x 6 m  
tables 1.20 m x 0.80 m

Caractéristiques techniques :  
Grande salle (755 m<sup>2</sup>) 500 places assises  
Petite salle R de C 40 places assises

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