

ARRONDISSEMENT DE TOURNON

**MAIRIE**  
**D'ARRAS-SUR-RHONE**  
**85 rue des Granges**  
**07370 ARRAS SUR RHONE**

**Horaires d'ouverture du secrétariat de Mairie :**

- Mardi de 15h00 à 18h00
- Jeudi de 9h30 à 12h30
- Vendredi de 15h30 à 17h30

**Coordonnées :**

Téléphone : 04 75 08 25 16

Courriel : [ma-arras@inforoutes-ardecche.fr](mailto:ma-arras@inforoutes-ardecche.fr)

Site internet : [www.arras-sur-rhone.fr](http://www.arras-sur-rhone.fr)

**REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DE L'ESPACE COMMUNAL**

**Article 1 : Les utilisateurs**

**A/ Les associations ayant leur siège social sur la commune :**

Les associations peuvent bénéficier des salles pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

**Un planning prévisionnel d'occupation des locaux communaux devra être remis au secrétariat de Mairie après leur assemblée générale.**

**B/ L'école :**

L'école publique du Ruisseau peut bénéficier des salles pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

**C/ Les particuliers résidants ou non dans la commune :**

Les manifestations organisées par des particuliers majeurs sont exclusivement d'ordre familial ou amical, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

**Toute sous-location ou prête nom est strictement interdit.**

*La commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales.*

**Article 2 : La réservation**

**A/ Demande de réservation:**

La demande de réservation devra être formulée par écrit auprès du secrétariat de mairie ( la fiche de réservation est téléchargeable sur le site internet de la commune).

**La réservation ne sera effective qu'après retour des documents dûment complétés et accompagnés des différentes pièces justificatives demandées (attestation de responsabilité civile, 3 chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public du montant de la location, du montant du forfait ménage et du montant de la caution, contrat de location.)**

**En cas de réservations multiples pour une même date, la priorité sera donnée au 1<sup>er</sup> dossier complet retourné en mairie.**

## **B/ Conditions d'annulation :**

*La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation.*

Le demandeur peut effectuer l'annulation d'une réservation en se présentant au secrétariat de mairie **au moins 15 jours avant la date d'utilisation de la salle**. Passé ce délai, le montant de la location sera retenu, sauf cas de force majeure qui fera l'objet d'une appréciation par le Conseil Municipal.

### **Article 3 : Les horaires et tarifs**

Les tarifs et horaires de location sont définis par décision du Conseil Municipal et sont révisables annuellement (**Annexe 1**)

### **Article 4 : La caution**

Le tarif de caution est défini par décision du Conseil Municipal et est révisable annuellement (**Annexe 1**)

La caution sera restituée dans un délai de 15 jours, dès lors qu'aucune dégradation n'aura été constatée au cours de l'état des lieux et que l'ensemble des clauses du règlement aura été respecté.

*Le présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal le 24/10/2017.*