



85 rue des granges
07370 ARRAS SUR RHÔNE
☎ 04 75 08 25 16
✉ ma-arras@inforoutes-ardeche.fr

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE

Le mardi de 15h00 à 18h00
Le jeudi de 9h30 à 12h30
Le vendredi de 15h30 à 17h30

Vous pouvez consulter/réserver votre location et regarder les disponibilités/réservations directement en ligne via le site internet : www.arras-sur-rhone.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE COMMUNAL

ARTICLE PRELIMINAIRE – DEFINITION DES SALLES

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : Les associations communales ou extérieures, autres organismes, l'École Publique du Ruisseau, la commune et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- ♦ La grande salle de l'espace communal
- ♦ La petite salle de l'espace communal

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent règlement, la commune qui est propriétaire et loueur est dénommée « la commune » et les occupants à quelque titre que ce soit « le locataire ».

ARTICLE 1 - PROCEDURE ET RESERVATION

Les demandes de réservation peuvent être adressées par téléphone, via le site internet de la commune, ou directement au secrétariat de la mairie durant les horaires d'ouvertures. Elles doivent comporter le motif et les dates de location ainsi que les coordonnées du demandeur. **Toute sous-location ou prête nom est strictement interdite.**

Le planning de réservation est consultable en mairie et sur le site internet de la commune (www.arras-sur-rhone.fr). Il contient l'exhaustivité des réservations. -

La réservation sera effective qu'à réception des documents ci-dessous dûment complétés :

- Le contrat de location
- Le règlement d'utilisation des salles
- Une Attestation de Responsabilité Civile
- Un chèque du montant de la location de la salle*
- Un chèque de caution pour le ménage*
- Un chèque de caution pour la location de la salle*

Si nécessaire

- La demande de location de matériel de la commune
- Un chèque du montant de la location du matériel*
- Une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

*Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public

En cas de réservations multiples pour une même date, la priorité sera donnée au premier dossier complet retourné en mairie.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit d'annuler en cas de force majeure.

Le locataire peut effectuer une annulation de sa réservation en se présentant au secrétariat de la mairie, par mail ou par téléphone 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 Maire.

ARTICLE 2 – TARIFS ET MISE À DEPOSITION GRATUITEMENT

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire (*annexe 1*).

Les salles sont mises à disposition pour :

- ♦ Les manifestations organisées par la commune.
- ♦ Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune d'Arras-sur-Rhône
Les associations ne sont pas prioritaires sur la location des salles.
- ♦ L'École Publique du Ruisseau pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION DES SALLES

Les clefs des salles sont remises, sur place, au locataire à l'heure fixée au préalable par téléphone ou par mail ou par le secrétariat de la mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu ou, à défaut, d'un agent communal présent.

En cas de perte des clés, la caution sera retenue en totalité.

Il est procédé à l'état des lieux d'entrée de la salle signé par l'élu ou l'agent communal et le locataire. La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

Les punaises, les visseries, les agrafes et les adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

L'utilisation d'échelle prenant appui sur le mur est interdite.

À l'issue de la location, lors de la remise des clefs, il sera rédigé un état des lieux de sortie signé par l'élu ou l'agent communal présent et le locataire.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses annexes, de ses abords et vérifie que les lumières soient éteintes à l'intérieur comme à l'extérieur, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

ARTICLE 4 - SECURITE

Pendant la durée de la location, la présence du locataire est requise. C'est lui le responsable, il prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires.

Le locataire s'engage à respecter les consignes suivantes :

- ♦ Le nombre maximum de personnes admises dans les salles :
 - Grande salle : 200 personnes maximum
 - Petite salle : 60 personnes maximum

L'effectif ne doit jamais être dépassé.

- ♦ Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées
- ♦ Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles. À l'extérieur, un cendrier est prévu pour les mégots.
- ♦ **Vol :** La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- ♦

D'une manière générale, le locataire s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité consignées dans la convention d'utilisation de l'espace communal (*annexe 3*), établie entre le locataire et la commune d'Arras-sur-Rhône.

Le locataire garantit l'ordre public sur place aux abords de la salle et sur le parking. Il veille également à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en conséquence, les portes et les fenêtres des salles doivent restées fermées afin d'éviter la propagation des bruits à l'extérieur.

La grande salle est équipée d'un système antibruit limitant la puissance sonore des équipements à 90 dB.

Il est interdit d'installer une sono sous le préau.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire pourra être engagée.

ARTICLE 5 – NETTOYAGE DE LA SALLE

Le nettoyage, le balayage et le lavage des salles, de ses annexes, et des abords sont à la charge du locataire. Le matériel nécessaire est mis à disposition dans la salle de rangement des tables et chaises. La commune ne fournit pas les produits ménagers.

Après le nettoyage des tables, celles-ci devront être rangées sur le chariot de rangement dans le local de rangement. Les chaises devront aussi être nettoyées et empilées par pile de dix chaises dans la salle de rangement.

Cela s'applique pour tous les locataires, en cas de non-respect de cet article, le chèque de caution ménage sera encaissé.

ARTICLE 6 – ASSURANCE

Le locataire doit fournir une attestation de responsabilité civile en qualité de locataire et d'organisateur.

ARTICLE 7 – DEGRADATIONS

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

La caution sera restituée dans un délai de 15 jours ou détruite dès lors qu'aucune dégradation n'aura été constatée.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Chauffage : La mise en fonctionnement du chauffage est à la charge de la Commune. Le chauffage des salles est préréglé. Néanmoins vous pouvez effectuer une relance du chauffage sur le bouton prévu à cet effet dans la salle.

Bruit : Les salles étant situées dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

L'utilisation de pétards ou autres feux d'artifices sont interdits dans les lieux publics.

Ouverture d'une buvette, taxe, etc... : Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouvrir une buvette, déclaration à la SACEM, etc ...)

La déclaration pour une buvette payante doit être effectuée en mairie, au minimum un mois avant la date de la manifestation.

Animaux : Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

- ♦ **Téléphone à disposition dans les salles** : Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.

Respect de l'environnement : Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- ♦ Une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- ♦ Le tri sélectif des déchets : des conteneurs sont prévus à cet effet sur la place située près du rond-point.

Les abords : Les jeux pour enfants, terrain de foot, city stade, théâtre de verdure... restent ouverts au public.

Alcools : Les dispositions légales relatives à l'ivresse publique et l'usage de stupéfiants sont applicables.

ARTICLE 9 – LOCATION DES TENTES BARNUM

Le tarif de location est défini par décision du Conseil Municipal et est révisable annuellement
L'enlèvement de la ou des tentes est à la charge du locataire qui devra prévoir un véhicule adapté.
Il est interdit d'utiliser une source de chaleur sous les tentes.
La location des tentes n'est consentie que pour une utilisation sur la commune d'Arras-sur-Rhône.

ARTICLE 10 – PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

- σ SAMU : 15
 - ♦ POMPIERS : 18
 - ♦ POLICE/GENDARMERIE: 17
 - ♦  URGENCE SMS:114
- σ Mairie : 04 75 08 25 16
σ M Le Maire 06 30 58 44 17

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal le 16/02/2021

Le locataire doit se conformer au présent règlement et à ses annexes.

Le locataire

Je soussigné(e) [redacted] demeurant à [redacted]
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de la commune d'Arras-sur-Rhône, et m'engage à respecter et à le faire respecter.

Fait à [redacted]

Le [redacted]

Signature :

La commune

Le présent règlement est réceptionné en mairie le [redacted]

M Le Maire
J-M MOUTON

Signature :