



# EXTRAIT DU REGLEMENT LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Par délibération en date du 31 octobre 2003, le Conseil Municipal a décidé de la mise en place à compter du 1er mars 2004 d'un règlement de location des salles communales applicable à tous les particuliers et aux organismes privés (type association) seulement pour les locations sans lien immédiat avec leur activité principale.

## LES SALLES

Aux termes dudit règlement, les salles ouvertes normalement à la location le sont jusqu'à 2h00 du matin les vendredis et samedis et jusqu'à minuit les autres jours. Elles sont situées en bordure de la rue Abbé Trigodet (voir délibération sur les tarifs).

## LE LOCATAIRE

Est considéré comme locataire de la salle et, de ce fait, seul interlocuteur de la commune et seule personne responsable à son égard, la personne qui signe le titre de réservation. Cette personne ne peut en aucun cas sous-louer la ou les salles louées.

## LA RESERVATION

Toute location de salle doit être précédée d'une réservation et tout titre de réservation doit être accompagné d'un chèque correspondant à 50 % du montant de la location.

## LA LOCATION

Elle débute par la remise des clés au secrétariat de la mairie après que le locataire ait remis au secrétariat de la Mairie :

- Un **chèque de caution**,
  - Un **exemplaire de son contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité** ;
  - Le **solde du montant de sa location** ;
  - Effectué un **état des lieux** en compagnie de l'agent communal habilité (le rendez-vous étant fixé auparavant avec le secrétariat de la mairie) ;
  - Pris connaissance, en présence de l'agent communal, des **notices d'utilisation des appareils** mis à sa disposition et effectué des **essais de mise en route** ;
- Localisé le **kit de nettoyage** et noté sa composition et son mode d'utilisation.

Dès lors, **la salle se trouve placée sous la responsabilité** du locataire à qui il incombe de protéger l'intégrité des bâtiments ainsi que des biens et des matériels qui s'y trouvent.

Le locataire devra également respecter toutes les consignes de sécurité et veiller à ce que l'évacuation de la salle soit toujours possible et à ce que les moyens de défense incendie soient toujours accessibles. C'est en ce sens que l'introduction de tout appareil générant de la chaleur, autre qu'une cafetière, est interdite ailleurs que dans la cuisine.

**Le locataire devra restituer la salle, mais aussi le mobilier et les ustensiles de cuisine ainsi que la vaisselle dans l'état de propreté qui était le leur au début de la location. De même, les décorations qui étaient présentes au début de la location devront être remises en place et celles que le locataire aura installées devront être retirées.**

Une fois le nettoyage terminé et le rangement effectué, (celui-ci **devra être fait aussitôt. La salle doit être utilisable par les autres locataires à partir de 8 heures du matin**), les clés devront être restitués au secrétariat de la mairie à partir de 9h00 le premier jour ouvrable suivant la fin de la location.

**Tout désordre constaté à la suite d'une location entraîne une retenue de droit sur le chèque de caution, voire son encaissement en totalité et peut également entraîner la mise en œuvre de l'assurance responsabilité civile du locataire.**

**En cas de récidive, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de sa salle à un locataire.**

## INFORMATIONS




Nous vous rappelons qu'il est interdit d'utiliser les espaces réservés au service du restaurant municipal. Emplacements matérialisés « Interdit au Public ».

**N° astreinte commune : 07.85.97.94.93**

Le Maire,  
Jean-Claude DESGUÉS,

**Adresse** : 3 Place Jeanne d'Arc – 44110 SOUDAN

 02.40.28.62.16 - **e-mail** : mairie.soudan@wanadoo.fr - **site internet** : www.communedesoudan44110.fr