



## VILLE DE GOURDON



# REGLEMENT POUR LA LOCATION DES SALLES DES PARGUEMINIERS , DE PROUILHAC, ST ROMAIN, LA FONTADE et COSTERASTE

### **Préambule**

Le présent règlement vise à gérer la location des salles des Pargueminiers, de Prouilhac, St-Romain, La Fontade, Costeraste, situées sur la commune de Gourdon. Il prend effet au 01/01/2016. Il s'appuie sur le Code Général des Collectivités Territoriales et particulier les articles L.2212 et L.2212.2.

### **Article 1 : Sécurité**

Considérant qu'il importe d'adapter le règlement des salles municipales, la location des 6 salles (Pargueminiers, Prouilhac, St-Romain, La Fontade et Costeraste) est soumise au respect de condition de sécurité des établissements recevant le public.

Les issues de secours ne devront pas être obstruées et le nombre de personnes ne pourra excéder les capacités prévues de la salle louée. Le matériel ne devra pas être utilisé à l'extérieur ni à d'autres fins que celles prévues dans une situation normale.

### **Article 2 : Nombre**

Le nombre de personnes pouvant être accueilli dans les salles est le suivant :

Pargueminiers	: 330 personnes
Prouilhac	: 60 personnes
St-Romain	: 60 personnes
La Fontade	: 60 personnes
Costeraste	: 100 personnes
Foyer Daniel Roques	: 220 personnes

### **Article 3 : Limitation d'accueil**

Le locataire s'engage à ne pas dépasser le nombre autorisé de personnes par salle. En cas d'accueil supérieur aux directives communales, le locataire engage sa responsabilité en cas d'accident.

#### **Article 4 : Délais**

Toute location passe par une demande de réservation écrite transmise au secrétariat 1 mois avant la date demandée, à l'attention de Madame Le maire.

Toute demande faite par téléphone doit être confirmée par écrit.

#### **Article 5 : Pièces à fournir**

La commune fournit au locataire par écrit :

- la date, le lieu et l'heure de remise des clefs
- le tarif de la location
- le règlement
- le nom de la personne chargée de l'état des lieux
- le montant de la caution

#### **Article 6 : Assurance**

Le locataire doit fournir un certificat d'assurance pour les risques lui incombant (extension responsabilité civile).

#### **Article 7 : utilisation de la salle et du matériel**

En aucun cas le locataire ne pourra effectuer des travaux (exemple : trous dans les murs) sans avoir avisé préalablement les services techniques.

Concernant la salle des Pargueminiers, en cas de demande d'utilisation de la sono, celle-ci devra être allumée et éteinte par un employé communal. Une caution spécifique sera demandée (voir article 8).

#### **Article 8 : Caution**

La location des salles (Pargueminiers, Prouilhac, St-Romain, La Fontade et Costeraste, Foyer Daniel Roques) entraîne la perception d'un chèque de caution de 300 € libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque sera restitué à l'utilisateur après l'état des lieux de sortie et si aucune dégradation ou défaut de nettoyage n'ont été constatés.

Pour l'utilisation de la sono des Pargueminiers, un chèque de caution de 300€ sera également demandé.

Le(s) chèque(s) de caution et le règlement signé seront donnés le jour de la remise des clefs et rendus à la fin du temps de location.

#### **Article 9 : Utilisation de la sono**

Mise en marche par un employé communal et éteinte par un employé communal. Les frais de réparation seront facturés au coût réel et une caution de 500 € sera demandée.

## **Article 10 : Paiement**

Un avis de paiement sera envoyé par les services du Trésor Public.

En ce qui concerne le Foyer Daniel Roques, il est mis à disposition gratuitement pour les associations gourdonnaises à but non lucratif. En cas de manifestation payante (concert ou cours à but lucratif) et associations extérieures, une tarification sera applicable au même titre que les autres salles.

## **Article 11 : Entretien**

Le locataire est tenu de rendre les locaux propres. En fonction du type de manifestation, la commune peut exiger que le locataire fasse appel, à ses frais, à une société de nettoyage. Le matériel doit être rangé selon les indications données. Les tables devront être nettoyées.

Les sacs poubelles seront mis dans les conteneurs prévus à cet effet et les bouteilles vides en verre dans des caisses à part. Les abords doivent être débarrassés de tous les détrit.

## **Article 12 : Gestion des clés**

Le locataire est tenu d'aller chercher les clés et de les rendre à un employé communal à la mairie aux heures ouvrables ou au moment de l'état des lieux.

Lorsqu'une association conserve la clé d'une salle à l'année, une caution (correspondant au coût de fabrication) lui sera demandée. Le responsable devra également signer un reçu.

**Article 13 Exclusion** : Tout locataire qui ne respectera pas le présent règlement intérieur pourra être interdit de location de salle par décision du Maire.

### **Le locataire**

Nom :  
Prénom :

Signature :

### **La personne responsable**

Nom :  
Prénom :

Signature :