



CONVENTION
LOCATION de la SALLE « JACQUELINE MONNIER »

(À déposer en mairie accompagnée de tous les éléments requis)

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après.

Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location de la salle Jacqueline Monnier.

Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie. Un exemplaire sera remis au locataire, le second est conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle Jacqueline Monnier et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral) et prendra à sa charge tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

La présente convention est établie entre la commune de Régny (Loire),
représentée par le Maire, Jean-François DAUVERGNE,

Et **Nom, prénom(s)** : _____ de « l'utilisateur »

Adresse mail : _____

N° de téléphone portable (joignable le jour de la location) : _____

Adresse : _____

Je, M. _____ sollicite la location de la salle « Jacqueline Monnier »

Du : _____ au _____

Nombre de personnes attendues (Voir article 13 du règlement ci-joint) : _____

MANIFESTATION : _____

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.

Fait à Régny, le _____ en 3 exemplaires.

L'utilisateur,
Signature précédée de la mention « Bon pour accord »

Le Maire,
Jean-François DAUVERGNE

Éléments requis :

Le paiement de la location, soit.....euros,
le chèque de caution, soit.....euros,
le règlement signé et l'attestation d'assurance conforme aux exigences
et conditions exprimées à l'article 11 du présent règlement sont à
déposer en mairie un mois avant la mise à disposition de la salle, soit au
plus tard le :

RÈGLEMENT de la SALLE JACQUELINE MONNIER

(Délibération du Conseil Municipal du 17 juin 2024)

ARTICLE 1^{er} : L'utilisation sera réservée en priorité aux associations Loi 1901 pour leurs réunions ou pour leurs manifestations d'intérêt général, ouvertes au public, et inscrites au calendrier annuel des festivités locales. Les autres demandes de location seront acceptées dans la limite des disponibilités.

NB : Sauf accord express de l'association « Les Amitiés Régnynoises », la salle Jacqueline MONNIER n'est jamais disponible le mardi après-midi et le jeudi après-midi.

ARTICLE 2 : Les associations de Régnny ou partenaires de la commune bénéficieront de la gratuité dans le cadre des manifestations ouvertes aux publics, des activités propres à l'association ou des réunions associatives.

La location de la salle par une association à des fins privées est payante.

La location de la salle par un particulier est payante.

La gratuité aux associations prévoit exclusivement la mise à disposition de la salle.

Le coût de l'utilisation de la cuisine est fixé à **50 €** + une caution **de 300 €** (en chèque) exigée et rendue après l'état des lieux et l'inventaire du matériel.

ARTICLE 3 : La Location de la salle (incluant l'utilisation de la cuisine) par des personnes privées (ou par des associations, autres que les Amitiés Régnynoises, pour des manifestations non ouvertes au public) est fixée à **150 €** pour les habitants et les associations de la commune, à **200 €** pour les personnes (physiques ou morales) extérieures à la commune. **Une caution de 300€** (en chèque) **est exigée**.

La Salle ne peut être louée à une personne privée pour usage professionnel ou à but lucratif.
Toute sous-location est interdite.

ARTICLE 4 : L'inventaire du matériel et de l'état de la salle, de la cuisine et des sanitaires, sera fait avant et après chaque location.

ARTICLE 5 : Les heures de mise à disposition de la salle se feront en accord avec l'agent communal.

ARTICLE 6 : Un état des lieux « entrant et sortant » sera effectué entre la Commune, l'utilisateur et l'association « Les Amitiés Régnynoises ».

Un kit de nettoyage est mis à disposition à la location. Il comprend : 1 balai ordinaire, 1 balai brosse, 1 seau, 1 serpillère, 1 pelle, produit sol, 1 rouleau de papier toilette par WC).

A prévoir par le locataire : éponges, papier toilette complémentaire, sacs poubelle.

Le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel (tables et chaises), de la cuisine et tout son équipement, des sanitaires, seront effectués par le locataire et contrôlés par l'agent communal.

La salle et ses équipements, ceux de la cuisine (incluant l'électroménager et la vaisselle), les sanitaires, doivent être laissés propres (les débris seront ramassés et les souillures excessives devront être nettoyées).

Le locataire devra veiller à respecter le tri des poubelles et l'évacuation des déchets à recycler (verres, plastiques...) vers les sites de stockage prévus à cet effet.

Le chèque de caution de garantie sera restitué, après l'état des lieux « sortant » :

- **si le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres,**
- **si le mobilier et les équipements sont correctement rangés et nettoyés,**
- **s'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.**

Dans le cas contraire, la caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

ARTICLE 7 : La municipalité se réserve le droit de refuser ou d'accepter les demandes de locations extérieures.

ARTICLE 8 : Le paiement de la location, le chèque de caution et l'attestation d'assurance sont à déposer au plus tard un mois avant la location.

ARTICLE 9 : Le tarif et les conditions de location pourront être modifiés par délibération du conseil municipal.

ARTICLE 10 : Les éventuelles décorations devront s'effectuer sans dégradations. Il est formellement interdit de planter des pointes, clous, agrafes etc...

ARTICLE 11 : Le locataire devra **fournir une attestation d'assurance** couvrant les biens loués, mobiliers et immobiliers, au titre de cette location, qui sera à déposer au secrétariat de la mairie **1 mois au moins avant la location**.

ARTICLE 12 : La municipalité met en garde les utilisateurs de la salle et leur rappelle qu'il est formellement interdit de faire « déborder » l'utilisation de la salle dans l'espace public attenant (rue de la tour, place Jacques Fougerat, place du château), sans autorisation expresse de la commune, afin d'éviter tout trouble à l'ordre public.

ARTICLE 13 : La capacité maximale en places assises de la salle Jacqueline Monnier est **limitée à 19 personnes**. Toutefois, l'effectif maximum admissible est autorisé à **50 personnes**, public et personnel compris, sous réserve du libre accès à la sortie via la seconde salle.

ARTICLE 14 : La municipalité se réserve le droit d'apporter toute modification ou adaptation rendue nécessaire par les circonstances.

ARTICLE 15 : Les déchets recyclables (emballages, verre, papiers) doivent être **triés** et jetés dans les conteneurs du point recyclage le plus proche. Les déchets non recyclables seront mis en sac et déposés dans les **conteneurs appropriés**.

ARTICLE 16 : Le locataire est informé qu'il doit veiller tout au long de l'occupation des lieux au respect du voisinage et des riverains ; de respecter également les dispositions réglementaires en matière de bruit ; de laisser les abords de la salle dans l'état où il les a trouvés.

Lors de l'occupation des lieux à partir de 22 heures, i est demandé de bien vouloir respecter les règles en vigueur et veiller à tenir les portes fermées et à baisser le son. **Tout bruit peut être considéré comme du tapage nocturne jusqu'à 7 heures le lendemain**.

Tout manquement à ces consignes pourrait justifier la non restitution du chèque de caution.

ARTICLE 17 : Le présent règlement sera applicable lorsque la délibération n°2024-39 sera rendue exécutoire.

Fait à REGNY, le 11/09/2024

Le Maire,
Jean-François DAUVERGNE

