

# MAIRIE DE LAURAC-EN-VIVARAIS

20 PLACE DU SOUVENIR  
07110 LAURAC-EN-VIVARAIS  
Téléphone : 04.75.36.83.19  
Email : [mairie@lauracenvivaraiss.fr](mailto:mairie@lauracenvivaraiss.fr)

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE LA BLACHE

### CONDITIONS DE LOCATION - RESERVATION

**Article 1** - La salle de la Blache a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce à travers les différentes associations et écoles de la commune de LAURAC-EN-VIVARAIS.

Elle sera donc mise en priorité à disposition de ces dernières dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations après accord de la Mairie. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de LAURAC-EN-VIVARAIS prioritairement, ou à des organismes ou associations ou encore particuliers extérieurs à la commune pour des activités diverses.

Elle se décompose comme suit :

- La Grande Salle\* : surface de 424 m<sup>2</sup> composée d'une salle de 200 m<sup>2</sup>, de toilettes, d'un office, pouvant accueillir maximum 170 personnes assises et 190 personnes debout.

\* détail des équipements : voir annexe

**Article 2** - Un planning des réservations sera tenu en mairie aux heures d'ouverture au public et ce, 15 jours avant la date prévue d'utilisation. La mairie se réserve la priorité d'utilisation.

Concernent le règlement de la location (voir tableau des prix en annexe)

Une facture vous sera envoyée par le Trésor Public suite à la réservation représentant 50 % du montant et vous recevrez une deuxième facture après l'état des lieux final.

En cas de désistement non justifié ou annulation : il sera retenu 50% du montant de la location.

En cas de désistement ou annulation justifié et après demande écrite de l'utilisateur, le montant retenu sera laissé par délibération à l'appréciation du Conseil Municipal.

**Article 3** - Le jour de la réservation, il sera demandé à tous les utilisateurs un chèque caution de 500 euros (pour la clé, la salle et les abords, les éventuelles dégradations). Toute clé non rendue à l'issue de la location entraînera une déduction sur le montant de la caution.

Il sera également demandé le jour de la réservation ou au plus tard 15 jours avant le jour d'utilisation de la salle :

- une attestation de responsabilité civile ou une attestation d'assurance,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- la carte d'identité ou les statuts de l'association.

**Article 4** - Prix de la location : (voir tableau des tarifs en annexe)

Page 1

La location pour le week-end court du vendredi à 11 heures au lundi à 10 heures.

La location à la journée se fait sur 24 heures de 10 heures à 10 heures.

**Article 5** - Toutes les personnes souhaitant louer la salle doivent être majeures.

**Article 6** - Les clés sont retirées en mairie aux heures d'ouverture au public. Un état des lieux sera fait avant l'utilisation de la salle, les clés seront restituées en mairie après l'état des lieux contradictoire entre la mairie et l'utilisateur de la salle.

Pour les activités régulières validées après le Conseil municipal, une clé pourra être confiée au responsable.

Un état des lieux se fera avant et après chaque utilisation (jour et heure fixés par la mairie). Si aucun dommage n'est constaté, la remise du chèque de caution se fera immédiatement.

Si l'utilisateur n'est pas présent lors de l'état des lieux, celui-ci sera réalisé par la personne habilitée par la mairie et ne sera pas contestable.

En cas de détérioration du fait de l'usager (locaux, matériel, abords extérieurs), le montant des travaux de remise en état sera déduit de la caution versée. Si le coût de la réparation est supérieur au montant de la caution, la commune se réserve le droit de demander le remboursement soit par voie amiable soit par voie juridique.

**Article 7** - L'utilisateur s'engage à ne pas établir de double des clés.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

**Article 8** - La capacité totale de la salle intergénérationnelle est de 190 personnes. Au-delà de ce nombre, la commune dégage toute responsabilité.

**Article 9 - Il est interdit :** (Cette liste n'est pas exhaustive)

- de fumer dans la salle,
- de laisser des mégots et détritiques (bouteilles, etc.) devant les maisons, environnantes et devant la salle,
- d'accéder au cimetière,
- de laisser entrer un animal,
- de camper sur le site,
- de sortir les tables et chaises mises à disposition à l'intérieur de la salle (d'autres tables sont proposées pour l'extérieur),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- d'utiliser clous, scotchs, punaises, graffitis, confettis, etc,
- de stocker et utiliser des matières inflammables ou explosives à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- de sous-louer la salle,
- de reproduire les clés,
- de transformer, démonter le matériel ou le mobilier,
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits : décorations, draps....
- de stationner sur les pelouses et sur les accès réservés aux pompiers et aux services de secours.
- de monter sur le toit et le mur de clôture du cimetière

- de détériorer les éléments extérieurs (Toit, bâtiment, rambarde, aménagement paysagé)

**En outre :**

- L'utilisation de la sonorisation impose aux utilisateurs de laisser les fenêtres et portes fermées. Le chèque de caution sera encaissé si un constat de tapage nocturne a été dressé par la gendarmerie.
- L'utilisateur a à sa charge :
  - L'installation du matériel en fonction de l'utilisation de la salle.
  - Le rangement du matériel après utilisation.
  - Le nettoyage de l'ensemble des locaux loués et de l'ensemble des matériels utilisés (en cas de nettoyage mal fait, la somme de 100 € sera retenue sur le montant de la caution).
- L'utilisateur aura à sa charge les demandes d'autorisations nécessaires pour la vente de boissons alcoolisées ou la programmation d'œuvres musicales et/ou audiovisuelles.

**Article 10** - La salle des fêtes étant implantée à proximité d'habitations, il sera donc nécessaire d'éviter tous désagréments aux riverains. L'utilisateur s'engage donc à ce que tous les participants se comportent dignement notamment en quittant la salle le plus silencieusement possible, l'usage des avertisseurs sonores étant prohibé. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Par respect pour le voisinage, tout tapage nocturne est proscrit au-delà de 22 heures la semaine et le week-end.

Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas de besoin, un contrôle *a posteriori* sera fait. Le stationnement se fait aux seuls emplacements prévus à cet effet.

**Article 11** - Après utilisation, les salles louées et le matériel sont remis en état de propreté.

Le matériel (tables, chaises) sera rangé par l'utilisateur.

Le matériel d'entretien (balais et raclettes) devra être rangé à l'emplacement prévu à cet effet.

Les poubelles seront évacuées par les utilisateurs ou déposées dans des containers correspondants (ménager, tri sélectif, verre).

Les réfrigérateurs et congélateur seront après utilisation vidés et nettoyés.

Les abords de la salle devront être débarrassés de tous détritrus.

L'état de la salle sera vérifié.

**Article 12** - Après utilisation, l'utilisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières, des chauffages et climatisations et de la fermeture des portes et baies vitrées au moment du départ.

**Article 13** - En cas de sinistre, l'évacuation se fera selon les consignes de sécurité affichées dans la salle.

**Article 14** - Toute location de la salle ou des salles implique acceptation du présent règlement.

**Article 15** - Il est rappelé que toutes les manifestations doivent se dérouler dans le respect d'autrui avec du bon sens et du civisme.

EN CAS DE PROBLEME LORS DE LA LOCATION, MERCI DE CONTACTER :

M. Didier NURY (Maire) au 06.84.71.04.27