



## SALLE DE VILLETTE

1080 route de Villette 38380 Saint Laurent du Pont

### REGLEMENT D'UTILISATION LOCATION WEEK END

---

Les salles municipales de la mairie de Saint Laurent du Pont appartiennent au domaine privé de la commune et à ce titre, sont placées sous la responsabilité de Madame la Maire assistée de ses Adjointes et de ses Conseillers Délégués. Ce règlement a pour objet de spécifier les conditions.

L'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur l'acceptation du présent règlement. L'utilisateur devra au préalable obtenir l'autorisation écrite du Maire ou de l'Adjoint en charge des animations, et signer une convention d'utilisation. De plus il devra s'acquitter des sommes dues (location, caution).

#### DESCRIPTION DES LOCAUX

Adresse : 1080 route de villette – saint Laurent du Pont

Volume en m<sup>2</sup> : 71.5 m<sup>2</sup> au total (56.68 m<sup>2</sup> salle principale et 14.82 m<sup>2</sup> pour la cuisine)

Nombre de pièces : 2 pièces (1 cuisine et 1 salle principale)

Détail du bâtiment : une salle de réception, une cuisine, des toilettes, un local de rangement pour les tables et chaises.

#### MODALITES DE RESERVATION

- La location de la salle est possible uniquement pour les habitants laurentinois, sur présentation d'un justificatif de domicile, ou pour les associations laurentinoises, sur présentation des statuts.

Elle ne peut être empruntée pour une tierce personne. Elle peut accueillir 38 personnes assises au maximum (enfants et adultes compris) ou 57 personnes debout.

Pour des réservations multiples (plusieurs dates demandées par la même personne ou la même association), il faut attendre que la première réservation soit passée pour faire une nouvelle demande.

- Les réservations pour des événements privés ou des animations pour les associations ne seront possibles que les week-end, exception faite pour le Comité des Fêtes de Villette lors de la tenue de la vogue. La réservation en semaine est possible uniquement pour des réunions suivant le planning d'occupation (se renseigner en mairie).
- La réservation de la salle de Villette se fait par le biais du formulaire sur le site internet ou directement à l'accueil de la mairie.
- Le locataire doit prendre contact avec Mme DOS SANTOS Sandra au 06 86 17 37 23, huit jours avant la date retenue pour convenir d'un rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée, la remise du badge d'accès, et autres formalités. L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi en fin d'après-midi et l'état des lieux de sortie le dimanche soir ou le lundi matin entre 10h et 12h.
- La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Lorsque le locataire aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons de 1er et 2nd groupe. En outre, la buvette devra impérativement fermer à 0h00, quelle que soit l'heure de fin de la manifestation fixée dans la convention.
- Le responsable de la salle doit se munir d'une attestation d'assurance à son nom ou à celle de l'association, « Responsabilité Civile Organisateur pour la salle de Villette », auprès de sa

compagnie d'assurance, avec la date d'entrée et de sortie. Cette attestation doit être remise en mairie au moment du dépôt de dossier.

## FONCTIONNEMENT DE LA SALLE

- Le matériel utilisé devra être lavé et rangé conformément aux consignes données lors de la prise en charge de la salle. Un inventaire de la salle (matériel et équipement) sera remis lors de l'état des lieux.
- Accrochage interdit sauf aux endroits dédiés à cet effet (pas de punaise, scotch, patafix...sur les murs)
- Le nettoyage complet de la salle, cuisine, toilettes, tables et chaises devra être fait avant l'état des lieux sortant. Les poubelles devront être vidées et évacuées.
- Les tables et les chaises rangées dans le local
- Il est interdit de cracher, de fumer, de vapoter ou d'utiliser une chicha dans la salle.
- Le parking et les abords de la salle doivent être nettoyés après la manifestation.
- Les friteuses ou autres matériels de cuisson sont interdits dans la salle (autres que ceux présents dans la cuisine).
- L'entrée des animaux, même tenus en laisse est formellement interdit
- Les vélos doivent rester à l'extérieur du bâtiment

❖ **LES BRUITS A L'EXTERIEUR DEVRONT ETRE STOPPES A PARTIR DE 22H00** (*sono trop forte, démarrage des voitures, radios, ...*)

❖ **LES MANIFESTATIONS DEVRONT SE TERMINER A DEUX HEURES DU MATIN**

## TARIFICATION

	Demi-journée	Journée	Week end
Location Privée	60 euros	100 euros	200 euros
Location Associative	Gratuit	50 euros	100 euros
Location à la semaine	300 €		
Location privée pour activité sportive	12 € de l'heure		

*La location de la vaisselle est comprise dans le tarif.*

Une caution de 100 euros est réclamée au moment du dépôt du dossier, afin de s'assurer contre les dégradations potentielles et de garantir la bonne exécution du ménage par les occupants. Elle est restituée à l'issue de la manifestation si l'état des lieux est satisfaisant. A défaut les frais avancés par la commune pour la remise en état, pourront être déduits du montant de la caution due à concurrence de la somme avancée.

Le règlement et la caution seront réglés par chèque bancaire en mairie à l'ordre du trésor public, au moment du dépôt du dossier.

**Toute demande de désistement doit intervenir un mois avant par écrit. A défaut, le coût de la réservation sera facturé. Le responsable de la location de la salle est chargé de faire respecter les consignes.**



Le Maire, Céline BOURSIER