

# ***CENTRE RURAL D'ANIMATION***

## **RÈGLEMENT DE LOCATION**

Le CRA est propriété de la commune de PIÉGROS LA CLASTRE.

Il comprend une salle principale avec toilettes, un bar-cuisinette avec toilettes et, dans certains cas, une salle annexe (salle bleue).

La location, payante ou gratuite (dénommée indifféremment, dans ce règlement : location) de cet équipement communal, est accordée par la mairie après examen de la demande et visa du maire ou de son délégué.

La location se fait suivant le règlement énoncé ci-dessous et approuvé par le conseil municipal le 23 novembre 2021.

### ***ARTICLE 1 - BÉNÉFICIAIRES***

Le CRA peut être loué aux habitants de PIÉGROS LA CLASTRE et aux associations locales qui en font la demande comme indiquée à l'article 3. Cette location est accordée chronologiquement dans l'ordre des demandes avec priorité (en cas de demandes simultanées) aux associations locales. Le CRA peut également être loué à des personnes majeures ou associations extérieures à la commune si celui-ci n'est pas utilisé par les cas prévus au début de cet article. Les bénéficiaires de ces locations sont nommés indifféremment, dans ce règlement « locataires ».

### ***ARTICLE 2 - BIENS MIS À DISPOSITION***

Les mises à disposition ne concernent, en général, que la salle principale et le bar cuisine. Les associations locales et les Clastrois, pour événements familiaux avec repas, pourront éventuellement disposer (hors périodes scolaires et en plus de la salle principale) de la salle annexe, selon les conditions prévues à l'article 5. Est également mis à disposition le mobilier compris dans les salles (tables, chaises, cuisinière, micro-ondes, réfrigérateur, ainsi que le matériel de nettoyage et de défense contre l'incendie).

### ***ARTICLE 3 - RÉSERVATIONS***

Sauf cas d'urgence justifié, les locations ne sont accordées que si elles ont fait l'objet d'une demande écrite, correctement formulée sur imprimé de demande à retirer et à déposer en mairie. Un calendrier des réservations est tenu en mairie et peut être établi un an à l'avance. Dans tous les cas se reporter à l'article 8 pour les modalités de paiement.

### ***ARTICLE 4 - DURÉE DES LOCATIONS***

Les locations peuvent être de durées différentes selon les formules suivantes :

- - Du samedi 8 h au dimanche 8 h = 1 jour
- - Du dimanche 10 h au lundi 10 h = 1 jour
- - Du samedi 8 h au lundi 10 h = 1 week end
- - D'un jour 8 h au lendemain 8 h = 1 jour
- - Inférieure à 6 heures = ½ journée

## **ARTICLE 5 - SALLE ANNEXE**

En règle générale, la location de la salle annexe (salle bleue) prévue à l'article 2, ne peut être que complémentaire à celle de la salle principale.

En cas d'utilisation de cette salle, le responsable du service au restaurant scolaire intercommunal (utilisateur principal de ce local) doit être prévenu en temps voulu, pour que le rangement soit fait et les autres dispositions nécessaires prises.

En aucun cas, une sonorisation ne pourra être installée dans cette salle.

## **ARTICLE 6 - MONTANT**

Les locations peuvent être gratuites ou payantes, suivant un barème établi par le conseil municipal et annexé au présent règlement.

## **ARTICLE 7 - CAUTION**

Dans le cas de location payante, une caution est exigible. Elle est versée lors de l'établissement de la fiche de location.

## **ARTICLE 8 - PAIEMENT**

Lors de la réservation de la salle, une fiche sur laquelle est mentionnée le prix de la location est signée par le locataire pour acceptation du montant et engagement de ce dernier à régler la somme due dans les conditions suivantes. Après la date de location, le demandeur recevra du Trésor Public un avis de sommes à payer du montant de la location, à régler auprès de la Trésorerie de Crest.

## **ARTICLE 9 - REMISE DES CLÉS**

Au plus tard, la veille de la location, le demandeur doit prendre contact avec le responsable communal désigné à cet effet, pour convenir avec lui d'un rendez-vous au cours duquel, il lui sera remis les clefs (au plus tard, 2 heures avant la location).

A la fin de chaque temps d'utilisation, les locaux doivent être tenus fermés à clés.

Les clés sont rendues lors de l'état des lieux, en fin de location, le jour prévu et à l'heure fixée par le responsable.

## **ARTICLE 10 - ÉTAT DES LIEUX**

Il est dressé en début et en fin de location et permet de constater l'état des locaux et du mobilier. Cet état des lieux est signé contradictoirement et préalablement à la restitution de la caution (par le responsable communal).

Dans le cas d'une location gratuite à une association locale, l'état des lieux ne pourra être constaté que par le seul responsable communal, et après que les clés soient rendues ; la commune faisant, à priori, confiance aux associations locales. Si des dégradations ou vols étaient constatés, le président de l'association utilisatrice serait contacté par la mairie et tenu pour responsable des faits, au nom de son association.

## **ARTICLE 11 - DÉGRADATIONS ET VOLS**

Si des dégradations ou vols sont commis lors des locations, un devis de réparations ou de remplacement sera établi et accepté par la mairie. Son montant sera déduit du remboursement de la

caution ou demandé directement au locataire dans le cas de prêt gratuit. Si le montant du préjudice dépasse celui de la caution, le locataire paiera le surplus.

#### **ARTICLE 12 - SONORISATION**

Le locataire doit veiller à ne pas incommoder le voisinage par de la sonorisation ou autres bruits dérangeants. A ce titre, les portes extérieures doivent être tenues fermées. La sonorisation extérieure est interdite.

En l'absence de tout responsable communal lors de l'utilisation des locaux, la sonorisation propre au CRA, ne peut être mise qu'à la disposition des associations locales qui en feront la demande. Ces dernières seront alors responsables de la bonne utilisation de ce matériel et notamment du respect des consignes de raccordement qui leur seront données.

Un limiteur de niveau sonore est installé. En cas de bruit excessif (musique, cris ou autre), un système de sécurité coupe l'alimentation électrique des prises de la salle. Les 2 premières coupures durent 15 minutes, la 3<sup>ème</sup>, 30 minutes et la 4<sup>ème</sup> est définitive.

#### **ARTICLE 13 - BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES**

Il est interdit de démonter ou de modifier des lignes et accessoires ou appareillages électriques. Il est également interdit de raccorder des appareils électriques ou des luminaires, sans s'être assuré que leur puissance est compatible avec les prises utilisées à cet effet.

#### **ARTICLE 14 – EXTINCTEURS**

Ces appareils sont réservés à la lutte contre l'incendie. Ils ne doivent être utilisés qu'à bon escient en respectant les consignes données. En cas d'utilisation d'un ou de plusieurs de ces appareils, le locataire doit le signaler au responsable communal au plus tôt ; et dans tous les cas, en fin de location.

#### **ARTICLE 15 - FUMEURS**

Il est interdit de fumer dans la salle principale et dans la salle annexe.

#### **ARTICLE 16 - ACTIVITÉS**

Le locataire doit indiquer le motif de la location. Toutes les activités illicites ou que la morale réprouve, sont interdites dans les locaux du CRA.

#### **ARTICLE 17 - NETTOYAGE**

Les locaux doivent être rendus balayés, les tables nettoyées et les décorations enlevées. Le nettoyage complet est assuré par la commune (les frais étant compris dans le prix de la location).

La salle bleue doit être rendue nettoyée, rangée avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable, 8h00.

Tous les déchets et autres détritres seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet.

#### **ARTICLE 18 – CHAUFFAGE**

En règle générale, les locaux sont chauffés du premier novembre au trente avril. Selon les conditions climatiques, cette période peut être ajustée.

L'utilisation du chauffage entraîne une participation financière pour le locataire, selon le prix du barème. Cette disposition ne s'applique pas aux associations locales.

#### **ARTICLE 19 - RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

Le locataire est responsable de tout événement survenant dans les locaux et leurs abords du fait de l'occupation des lieux et cela, de la remise des clés jusqu'à l'établissement de l'état des lieux. Il doit souscrire une assurance « Responsabilité Civile », couvrant les risques locatifs correspondants et en fournir la preuve sur demande expresse de la mairie. Il est également responsable de la bonne utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition, tant par lui-même que par les autres participants à l'occupation.

#### **ARTICLE 20 - REFUS DE LOCATION**

En cas de mauvaise utilisation ou de dégradations répétées par la même personne ou association, la commune se réserve le droit de refuser de nouvelles locations, tant que les risques encourus ne seront pas écartés.

#### **ARTICLE 21 - ENGAGEMENT**

La signature de la fiche de location implique, pour le locataire, l'acceptation du présent règlement, la location des locaux et du mobilier en l'état, ainsi que le non recours envers la commune pour des motifs qui ne seraient pas de sa responsabilité.

*Règlement approuvé par le conseil municipal  
dans sa séance du 23 novembre 2021.*

