

# COMMUNE DE COGNA

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

### - REGLEMENT -

#### Article 1er :

La salle est réservée via le secrétariat de mairie qui transmet au conseiller municipal référent M. Sylvain Chanut 06 88 14 65 39.

Les conseillères municipales référentes pour l'accueil et l'état des lieux sont : Emmanuelle Lançon 06 26 10 41 68  
Coralie Iehlen 06 80 47 44 01, Corinne Cottier 06 83 35 48 36.

La réservation est confirmée à la réception par le responsable de l'exemplaire rempli et signé par le demandeur de la location, accompagné du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.

La priorité est au premier inscrit.

#### Article 2 :

Sont mis à la disposition des utilisateurs :

- le hall d'accès
- la salle principale et son mobilier
- la cuisine et son équipement : 2 réfrigérateurs, 1 micro-ondes, 1 congélateur, 1 étuve, 1 cuisinière à gaz, 1 lave vaisselle, 1 cafetière électrique avec 2 verseurs
- les sanitaires avec produits d'entretien et papier toilette
- La vaisselle : en fonction des quantités demandées

#### Article 3 :

Le tarif de location de la salle est fixé par délibération du conseil municipal en date du 22 novembre 2022, réévalués au 1<sup>er</sup> mai 2025

- Pour les habitants de Cogna :
  - 130 euros pour une journée + 20 € pour le matériel
  - 170 euros pour deux journées + 40 € pour le matériel
- Pour les personnes extérieures à Cogna :
  - 170 euros pour une journée + 20 € pour le matériel
  - 200 euros pour deux journées + 40 € pour le matériel
- 30€ par jour pour le chauffage pour la période de location comprise entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 mai.
- 50 € pour une demi journée (réunions d'associations extérieures à Cogna)

#### Article 4 :

Aux heures convenues par l'utilisateur et le/la référent.e de la salle, la clé de la salle est remise :

- Pour une location d'une journée, au plus tôt la veille à partir de 14 heures après un état des lieux fait en commun. restituée après un nouvel état des lieux au plus tard le lendemain à partir de 10 heures.

- Pour une location de 2 journées au plus tôt la veille à partir de 14 heures après un état des lieux fait en commun. restituée après un nouvel état des lieux au plus tard le lendemain à partir de 10 heures.

Les horaires peuvent être modulés suivant les disponibilités de l'utilisateur.

Pour une autre location, la procédure est identique, les horaires étant définis d'un commun accord.

#### Article 5 :

La salle doit être rendue propre (les produits de nettoyage sont fournis), le mobilier rangé et nettoyé.

La vaisselle aura été essuyée après lavage (les linges ne sont pas fournis).

Les poubelles remplies en respectant les consignes de tri (voir affichage) à déposer devant la salle.

Les réfrigérateurs doivent être ouverts

Les abords (papier, mégots, bouteilles) doivent être nettoyés (côté cour et rue).

#### Article 6 :

La réparation des dégâts causés est à la charge de l'utilisateur sur présentation de la facture de réparation.

La vaisselle cassée sera facturée à l'utilisateur selon le tarif établi. (voir affichage).

Une caution de 500 euros est à déposer à la réservation de la salle. Elle sera restituée après l'état des lieux.

**Article 7 :**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles de sécurité et s'engage à les faire respecter.  
Il veille à l'extinction des éclairages et à la fermeture des portes et fenêtres.

**Article 8 :**

Respect de l'ordre public : L'utilisation des locaux mis à disposition ne devra pas être source d'atteinte à l'ordre public, qu'il s'agisse de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique. Cette réserve s'applique également au comportement des utilisateurs lors de leur entrée, de leur sortie de la salle et sur le parking. Quant aux nuisances sonores, pour éviter tout trouble à l'ordre et au repos public, il est rappelé qu'aucun bruit ne devra être perçu à l'extérieur de la salle à partir de 22h00 (fermeture des portes et fenêtres à partir de cette heure).

**Article 9 :**

L'utilisateur doit fournir une copie de son attestation d'assurance en cours de validité

**Article 10 :**

En cas d'annulation d'une réservation, celle-ci doit être faite par téléphone uniquement auprès du responsable de la salle, au moins 15 jours consécutifs précédant la location.

En deçà des 15 jours, le montant de la location restera dû.

Fait à COGNA, le

LE MAIRE,

Lu et Approuvé,  
L'utilisateur,

NOM Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Police d'assurance :

Compagnie :

N° :

Location demandée le :

Tarif :

**Pour confirmer la location, un exemplaire rempli et signé, accompagné du chèque de caution, et copie de la police d'assurance est à renvoyer à [mairie.cogna@wanadoo.fr](mailto:mairie.cogna@wanadoo.fr), ou par courrier mairie – Grande Rue – 39130 COGNA**