REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SOUS LE MONT
COMMUNE D'ALLONZIER LA CAILLE

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 30 juillet 2026)

La salle Sous le Mont, contigüe à la Mairie, a été ouverte au public en septembre 2022. D'une superficie de 32 m², destinée aux réunions (copropriétés, associations …) mais également à des activités associatives ainsi qu'à de l'accueil petite enfance, elle permet d'accueillir environ 25 personnes. Elle est équipée d'un point d'eau et d'un sanitaire.

Pour toute réservation, il convient de s'adresser à la mairie d'Allonzier la Caille au 04 50 46 83 29 ou bien d'adresser un mail à : sallepolyvalente@allonzierlacaille.fr. Une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais.

CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES LOCAUX

➢ La salle Sous le Mont d'Allonzier la Caille est réservée en priorité aux habitants et aux associations de la commune. Elle pourra également être louée, dans la mesure des disponibilités, à des résidents et associations extérieurs à la commune.

➢ Dans le cas de réunions de copropriétés, les clés sont à retirer et à remettre à l'accueil de la mairie.

➢ Lors de la remise des clés, il vous sera demandé :

- La signature de la convention d'utilisation de la salle Sous le Mont
- La signature du présent règlement.
- **Le chèque du solde de location** établi à l'ordre du Trésor Public.
- **Un chèque de caution de 80€**.
- **Une attestation de responsabilité civile en cours de validité**. L'utilisateur signataire de la convention de location doit avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradations de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile (valeur à neuf).

➢ La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et/ou la personne signataire du présent règlement. De fait, l'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la manifestation, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel.

➢ Sécurité : L'utilisateur s'engage à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée. Il s'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes les portes et volets à clé.

MATERIEL DISPONIBLE

➢ La salle compte 9 tables rectangulaires, 48 chaises. A l'issue de la manifestation, l'utilisateur rangera le matériel en lieu et place où il se trouvait à la remise des clés. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation.

➢ Le stockage, l'apport et l'utilisation de matériel en supplément doit répondre au règlement de sécurité des établissements recevant du public. Tout dysfonctionnement engendré par l'utilisation d'un appareil non conforme ne peut être imputé à la commune et les éventuels dégâts occasionnés seront facturés à l'occupant. Rappel : **il est strictement interdit de brancher des prolongateurs et/ou fiches multiples (Cf. règlement de sécurité des établissements recevant du public)**. La puissance maximale autorisée en cas de branchement d'appareils utiles est de 3,5 kW.

➢ En cas d'offices religieux, l'accès aux toilettes reste possible.

ENTRETIEN

➢ **RANGEMENT ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

➢ Le tarif de location de la salle inclut la fourniture d'essuie mains, de papier WC, de savon, d'un sac par poubelle, d'une serpillière, une éponge, un balai, d'un produit détergent pour les sols et les surfaces de mobilier et d'un produit sanitaire. Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été réceptionnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Le rangement et l'entretien des locaux comprennent la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle à savoir :

• balayage et lavage des sols de la salle et des toilettes ;
• nettoyage et rangement du matériel et du mobilier (tables, chaises) ;
• Les abords de la salle devront être maintenus en état de propreté ;
• L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères et sanitaires, emballages ménagers recyclables et éléments de décorations issus de sa manifestation.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution de 80 € sera encaissé.

➢ L'utilisateur doit évacuer les ordures ménagères.

TARIFS DE LOCATION

TARIF POUR TOUTE ACTIVITE REGULIERE EN SEMAINE

Activité sans profit	Heure	Journée
Association de la commune	0 €	0 €
Association extérieure	8 €	96 €
Réunion copropriété ou syndic de la commune		Forfait 30 €

Les tarifs sont révisables sur délibération du conseil municipal.
Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'occupation des locaux.

Lu et approuvé, le