

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 du 2 mai 2023.

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 jours 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 :

- ☞ en semaine (du lundi au jeudi, jour ouvré) :
 - Jour J au lendemain 08h00
 - Inférieure à 6 heures = ½ journée
- ☞ Week-end :
 - Vendredi au lundi 8h00 = 2 jours
 - Un jour de semaine 08h00 au surlendemain 08h00 = 2 jours

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, soit 10 jours avant la 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, et uniquement les jours ouvrés, 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.

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 Centre Rural d'Animation étant située dans une zone habitée, le locataire s'engage à ne pas incommoder les riverains par de la sonorisation ou autres bruits dérangeants. A ce titre, les portes extérieures doivent être tenues fermées. La sonorisation extérieure est interdite, il s'assurera également à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertissements sonore des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également que les règles de stationnement soient respectées.

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^{ème}, 30 minutes et la 4^{ème} 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 et les décorations enlevées, les tables nettoyées mais non rangées. En cas de manquements, une pénalité de ménage sera appliquée au locataire. 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^{er} jour ouvrable, 8h00.

Tous les déchets et autres détritiques seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les points d'apports volontaires situés sur la commune.

ARTICLE 18 – CHAUFFAGE

Les locaux sont chauffés du 1er novembre au 30 avril.

L'utilisation du chauffage entraîne une participation financière sur cette période, pour le locataire, selon le prix du barème.

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 de sortie. 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 2 mai 2023.*

