



**PROFESSIONNEL NON-RESIDENT**  
**DEMANDE D'UTILISATION**  
**« MAIRIE ANNEXE LOYES »**  
 366 Rue Royale 01800 Villieu Loyes Mollon

Année  
2023

Valant accord définitif après visa du Maire

Je soussigné.....

Adresse.....

à préciser .....

.....

Demande l'autorisation d'occuper la « Mairie annexe » de LOYES

Le (date).....

Pour .....

Le.....  
Signature,

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- Assurance responsabilité civile
- Règlement d'utilisation signé (au dos)
- Présence obligatoire du signataire de la demande
- Nom du représentant désigné en cas d'absence du locataire pour l'état des lieux :

Autorisation accordée – refusée

Eric BEAUFORT  
Maire.

Bâtiment sous vidéosurveillance

Capacité maximum : 30 personnes

Paiement CB-Chèque-Espèces

<b>Un jour :235.00€</b>	<b>Week-end : 306.00€</b>
Arrhes 30% :70.50 € réglé le	Arrhes 30% :91.80€ réglé le
Soldes :164.50 € réglé le	Soldes :214.20 € réglé le
<b>Caution : 294.00€</b>	
Etat des lieux entrants :	Heure
Etat des lieux sortants :	Heure





**REGLEMENT de LOCATION et D'UTILISATION  
de la MAIRIE ANNEXE de LOYES**  
Extrait de l'arrêté municipal n°2022/01

**Article 1 -les salles mises à disposition**

Le présent arrêté concerne les salles suivants:

Dénomination de la salle	Adresse	Capacité maximum
Mairie Annexe de loyes	366 rue royale	30
Ex-école de Loyes 1er étage 51m <sup>2</sup>	400 rue royale	50
Ex-école de Loyes 1er étage 95 m <sup>2</sup>	400 rue royale	95
Maison pour Tous	Grande rue	60
Salle polyvalente	701 rue de l'Artisanat	120
Club des jeunes	701 rue de l'Artisanat	50
Centre innovance	Rue des écoles	500
Auditorium	Rue des écoles	138 places
Préau	Rue des écoles	-
Salle de l'association d'éducation populaire	235 rue de l'église	30

**Article 2- Conditions générales**

La réservation est définitive à réception du règlement des arrhes, de l'attestation d'assurance, de l'imprimé de demande et du règlement d'utilisation signé.

Si la réservation est annulée les arrhes sont perdues.

Le signataire de la demande devra obligatoirement être présent durant la période de location.

En aucun cas le nombre de personnes ne devra dépasser la capacité maximum inscrite au recto.

Le règlement du solde et de la caution doit être versé la semaine précédant la remise des clefs.

La location du week-end (samedi soir, dimanche) sera facturée pour deux jours soit 130% du tarif.

Les clefs seront remises le vendredi et restituées le lundi matin par le signataire ou par son représentant.

Les horaires des états des lieux seront fixés par les services municipaux. Le locataire devra se rendre disponible, en cas d'empêchement de sa part, il pourra se faire représenter

Les ordures ménagères et le recyclage seront déposés dans les bacs respectifs. Le reste devra être emmené par le locataire (cartons, emballages, verres)

**Article 2- Lutte contre les nuisances sonores**

Toutes les précautions devront être prises par le locataire/organisateur afin de limiter les nuisances occasionnées par sa manifestation.

Toute manifestation, animation ou rencontre est placée directement sous sa responsabilité. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la fête ainsi qu'au respect des consignes ci-après énumérées.

- 1) - Il veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble la tranquillité des riverains. (Pas de dépose de bouteilles en verre dans les conteneurs après 22h00)
- 2) - Il s'assurera que les "sonos" et autres appareils d'amplification du son soient utilisés à une puissance réduite et raisonnable.
- 3) - Toutes les portes et les fenêtres du bâtiment devront rester fermées en permanence.
- 4) - Sauf autorisation expresse, aucune animation ou manifestation ne devra avoir lieu à l'extérieur de la salle. (Feux d'artifices, pétards, lucioles, chapiteau, etc.)
- 5) - La propreté des abords de la salle devra être respectée. Les déjections de toutes sortes sont interdites contre les murs de la salle et des habitations voisines.

6) - Toutes précautions seront prises en vue de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, utilisation du klaxon, autoradio, etc.)

7) –Les salles étant des lieux publics, le locataire/organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire-Adjoint, Gendarmerie, Police Municipale, etc.

Le Maire ou son représentant désigné pourront notamment ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation en cours.

8) - En outre, agissant en vertu de ses pouvoirs de police et de sécurité, le Maire se réserve le droit de refuser au locataire/organisateur toute nouvelle location, si des troubles à la tranquillité et à l'ordre publics ont été constatés.

9) - Le locataire/organisateur est informé qu'en cas de tapage diurne ou nocturne constaté par les services de Gendarmerie ou de Police Municipale, il pourra être condamné à une peine d'amende de 3<sup>ème</sup> classe d'un montant minimal de 45€ prévue par l'article R.623.2 du code pénal.

### **Article 3 règlement intérieur**

#### **Il est strictement interdit de fumer dans la salle**

L'organisateur a l'entière responsabilité quant au respect de la capacité de la salle.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite

**Matériels** : la salle est équipée, à la demande, de chaises et de tables. La fourniture du matériel de sonorisation, de vaisselle et de couverts n'est pas assurée par la commune. Un inventaire sera établi par les services de la mairie.

Un jeu de clé sera remis au locataire qui lui est interdit de dupliquer, en cas de perte, les clés seront remplacées à ses frais. Les tables et chaises peuvent être louées à l'extérieur, mais elles doivent être équipées de tampons pour la protection des sols.

**Conditions de sécurité** : elles devront être respectées, en veillant à préserver l'accès et l'ouverture des issues de sécurité.

#### **Sont interdits à l'intérieur de la salle :**

Toute utilisation de matériel de cuisson à gaz

Tous fumigènes, divers pétards et confettis.

Tout accrochage sur les murs (scotch, punaises, agrafes, etc..)

**Nettoyage** : Les locaux seront balayés. Les chaises et tables seront rendues en parfait état de propreté. Le coin office sera nettoyé (réfrigérateur, évier..)

Les ordures ménagères (sacs noirs) et les déchets triés (sacs jaunes) seront déposés dans le local prévu à cet effet. Les « verres » devront être enlevés par le locataire.

Les luminaires seront éteints, les issues fermées (portes, fenêtres, volets) et l'alarme réenclenchée.

**alentours de la salle** (extérieurs) : ils devront être laissés en état de propreté, il est interdit d'uriner à l'extérieur particulièrement le long des clôtures.

L'organisateur engage sa responsabilité contre toutes dégradations, détériorations sous n'importe quelle forme que ce soit, et en cas d'accident. Tout contrevenant s'expose à des sanctions soit financières par débit de la caution soit administratives par une interdiction temporaire ou définitive d'accéder à la location de la salle.

### **Article 4-Application**

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent règlement.

A VILLIEU LOYES MOLLON le .....

Le locataire responsable

(Mention manuscrite : Lu et approuvé)

Signature