

Salle Polyvalente de Cobonne

Mairie - 3945A route de Gigors

La Commune propose à la location la salle communale pour les habitants de Cobonne, pour des utilisations privées ou professionnelles. Les conditions sont détaillées ci-après.

Elle est aussi accessible à des habitants n'habitant pas la commune aux conditions stipulées ci-dessous.

La priorité de location sur une même date sera donnée aux habitants.es de la Commune de Cobonne.

Elle est disponible les weekends, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Veillez adresser vos demandes de réservation par courriel à :

anni.valkonen@mairiedecobonne.fr et info@mairiedecobonne.fr.



Photos de l'intérieur de la salle communale de Cobonne et du coin cuisine.

Les documents de demande de location sont disponibles sur le site de la mairie : www.mairiedecobonne.fr/

Conditions de location

La capacité de la salle est de 60 personnes maximum.

La salle communale a une surface de 65 m² environ avec des dépendances (cuisine et deux toilettes). Elle dispose d'une cinquantaine de chaises, d'une dizaine de tables et d'une vingtaine de bancs.

La location est établie au nom d'une seule personne qui reconnaît en prendre la responsabilité et qui sera présente pendant l'évènement.

Elle devra être libre et propre dès le lundi en période scolaire.

Cout de location de la salle polyvalente :

Montant de location (**Habitant la Commune**) :

- **120 €** (tarif applicable toute l'année)

Montant de location (**Non résidant à Cobonne**) – et n'excédant pas 36 heures :

- **300 €**

Elle sera gracieusement mise à disposition pour :

- Les associations Cobonnoises (pour les évènements non lucratifs)
- Les rencontres à vocation sociales des résidents de la commune

Chèques de caution et documents exigés lors de la réservation :

- **300 euros** pour la salle ; (caution restituée si aucun dommage constaté)
- **150 euros** destinés à prévoir les frais de nettoyage.
Il ne sera encaissé que si la salle n'est pas rendue dans un état de propreté satisfaisant.
- **Une attestation d'assurance** couvrant la responsabilité civile du demandeur devra aussi être fournie.

Lors de la demande de location, veuillez remplir et signer le document de demande de location de la salle ainsi que le règlement associé avec « bon pour accord ».

La location sera considérée comme acceptée lorsque la personne responsable aura reçu l'avis favorable de la mairie et que le montant de la location aura été transmis avec les cautions. (Établir les chèques au nom du Trésor Public de Crest)
Les clés seront remises au responsable en personne et rendus à la mairie à une heure convenue d'avance.

Un état des lieux de la salle sera établi à l'entrée et à la sortie.

La personne, qui signe la location **est l'unique responsable** de tous les dégâts qui seraient imputés à celle-ci. En cas de dégâts, ils seront dûment constatés à la fin de la location. L'une et/ou l'autre caution(s) seront alors encaissées.

Règles et conditions d'utilisation de la salle communale :

- **Il appartient au responsable de la location de mentionner les sorties de secours et de les ouvrir, et d'indiquer l'emplacement des dispositifs de lutte incendie aux usagers.**
- Les utilisateurs doivent apporter les assiettes, les plats, les verres et les couverts et tout autre matériel nécessaire (casseroles, poêles ...).
- **Le nettoyage de la cuisine (évier, sol, plans de travail) doit se faire impérativement avec les produits mis à disposition** (la cuisine étant aussi utilisée pour la cantine scolaire).
- Les usagers doivent avoir quitté la salle et les lieux au plus tard à deux heures du matin en respectant le voisinage.
- Le stationnement des véhicules doit se faire : soit sur le parking face à la mairie, soit dans la contre allée au nord de la salle polyvalente et en aucun cas ne doit gêner la circulation sur la voie publique (départementale).
- **Seule l'utilisation de la cuisinière (à induction) est permise.** (Le chauffe plat n'est pas la propriété de la commune et ne peut être utilisé. Tout dommage entraînera la responsabilité de la personne responsable et des coûts de remise en état associés.
- Il est interdit de fumer dans la salle et ses dépendances.
- Il est interdit de dormir dans la salle.
- Les tables, les bancs et les chaises ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur de la salle.
- Les barbecues sont interdits dans la salle et à l'extérieur de la salle.
- **L'utilisation du lave-vaisselle est interdite.**
- Il est interdit de changer la programmation du thermostat du chauffage.
- En dehors de la période de location, aucun matériel ne peut être entreposé dans la salle.
- Aucune transformation, décoration, installation nouvelle de quelque nature que ce soit, ne pourra être faite à l'intérieur des bâtiments ou sur leurs abords sans autorisation de la mairie.
- Après utilisation, le responsable veillera à ce que la salle soit fermée correctement et remise en état initial.

A la fin de l'utilisation de la salle, la personne responsable doit s'assurer du nettoyage des sols, de la salle, de la cuisine, des deux toilettes, de la cuisinière, des tables, des bancs et des chaises (qui doivent être rangés).

La mairie ne saurait être tenue responsable en cas d'accidents dus à une utilisation non conforme du matériel ou des locaux, du non-respect des règles énoncées, et d'accidents survenus aux abords des locaux ou sur la voie publique.

Nom et signature du Demandeur
précédé de « Bon pour accord »

Location du : / / .

Date : / / .