



MAIRIE DE SALERNES

Service vie associative

Place Georges Clémenceau

83690 SALERNES

04 94 60 40 08

associations@ville-salernes.fr

LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUX POUR LES AGENTS COMMUNAUX

Demandeur

Nom :

Prénom :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Objet de la manifestation :

Date de la manifestation :

Date de début de la location : le

à h

Date de fin de la location : le

à h

Nombre de participants :

Salles	Superficies	Capacités d'accueil maxi	Tarif	Utilisations possibles
Les Tourons	50 m ²	30 pers	Gratuit dans la limite de 2 locations par an	Repas-animation-réunion
Les Arnauds	180 m ²	80 pers		Repas-animation-conférence- réunion
Les Plantiers	280 m ²	200 pers		Repas-animation-conférence- réunion-spectacle

L'emprunteur reconnaît avoir lu et approuvé le règlement de prêt.

A Salernes, le

signature du demandeur

REPONSE DE L'ADMINISTRATION

- ☐ Accord total
- ☐ Accord partiel
- ☐ Refus

Le Maire

Date :



MAIRIE DE SALERNES

Service vie associative

Place Georges Clémenceau

83690 SALERNES

04 94 60 40 08

associations@ville-salernes.fr

RÈGLEMENT PORTANT SUR L'OCCUPATION DES LOCAUX COMMUNAUX

La commune peut être sollicitée pour la location des locaux communaux. Elle peut satisfaire ces demandes, sous réserve de disponibilités.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions de ces locations

Chapitre 1 : Les locaux visés par le présent règlement

Salles	Superficies	Capacités d'accueil maxi	Utilisations possibles
Les Tourons	50 m ²	30 pers	Repas Animation Réunion
Les Arnauds	180 m ²	80 pers	Repas Animation Réunion
Les Plantiers	280 m ²	200 pers	Repas Animation Réunion
Cinéma la Tomette		172 pers	Spectacle Conférence Film, court-métrage

Chapitre 2 : Conditions d'accès : les bénéficiaires

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...)

➤ **Article 1 – Associations et organismes politiques**

- **Associations communales, associations partenaires de la commune, organismes politiques**

Les locaux sont mis à disposition gratuitement, dans la mesure du respect du caractère non lucratif et commercial de la manifestation. Dans le cas contraire une redevance d'occupation sera demandée.

- **Associations hors commune**

Pour l'ensemble des salles communales, la gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire.

➤ **Article 2 - Particuliers**

Les locaux peuvent être également loués par les particuliers.

Une tarification distincte est appliquée entre les résidents imposables sur la commune et ceux qui ne le sont pas, ainsi que pour les agents communaux de la commune de Salernes.

➤ **Article 3 - Organisme à but lucratif**

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'une redevance.

Chapitre 3 : La compétence de la commune de Salernes

➤ **Article 1**

La municipalité se réserve le droit de retirer, à tout moment l'autorisation et ce, sans préavis et sans indemnité, en cas de non-observation des conditions du présent règlement.

➤ **Article 2**

Pendant les vacances scolaires, l'occupation des locaux communaux doit faire l'objet d'une demande spécifique

➤ **Article 3**

Les locaux communaux peuvent être occupés en fonction de leur disponibilité. La municipalité se réserve la priorité d'occupation pour ses besoins propres.

Chapitre 4 : Les modalités de réservation

➤ **Article 1 - Dossier de réservation**

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du Service Vie Associative **au moins 1 mois avant la date de la manifestation.** Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou en téléchargement sur le site de la ville (www.ville-salernes.fr)

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le **dépôt du dossier complet.**

Tout dossier de location doit **obligatoirement** comprendre les pièces suivantes :

- La convention d'utilisation de mise à disposition de salle et de matériel, dûment remplie
- Le présent règlement signé

- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile, et ce, pour toute la durée d'occupation, y compris le temps nécessaire à la préparation et à la remise en ordre des locaux
- Un chèque de location et deux chèques de caution (matériel et nettoyage), libellé à l'ordre de Régie recette produits divers
- Si besoin : L'ouverture d'un débit de boisson temporaire à demander auprès du service de la Police Municipale

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximums après réception du dossier de réservation dûment complété.

➤ **Article 2 - Sous-location**

Toute sous-location est interdite, quelle que soit sa forme.

La caution (garantie matériel) ne sera pas restituée en cas de sous-location. De plus, toute nouvelle demande de location sera refusée.

➤ **Article 3 - Délais**

Il ne sera pas donné suite aux demandes introduites en dehors des délais fixés ci-dessus.

➤ **Article 4 - Annulation et désistement**

Annulation de la réservation par la commune

En cas d'impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour satisfaire à ses propres besoins.

Les chèques de locations et de cautions seront alors restitués sans contrepartie. Le demandeur pourra bénéficier d'un report de location, selon les disponibilités du calendrier de réservation des salles.

Désistement de l'Organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, le bénéficiaire devra prévenir **au moins quinze jours à l'avance** (sauf cas de force majeure) le service Vie Associative, soit par courrier, soit par mail (associations@ville-salernes.fr)

En cas de manquement à cette disposition, **la location ne sera pas remboursée.**

Chapitre 5 : sécurité

➤ **Article 1**

Le demandeur occupe les locaux communaux ou utilise le matériel communal en veillant :

- À ne pas altérer l'affectation première des lieux
- À ce qu'aucune dégradation ne soit commise
- À respecter la capacité d'accueil
- À ce que les participants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à l'image de la commune

➤ **Article 2**

Il est interdit de modifier l'aménagement des locaux sans l'autorisation préalable de la municipalité, ainsi que de poser tous systèmes d'accroches dans les plafonds, murs, châssis, portes...

➤ **Article 3**

Il est interdit d'accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation. Seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée peut être réalisée.

➤ **Article 4**

Le bénéficiaire s'engage à vérifier que toutes les issues de secours soient dégagées. Les blocs d'éclairage de sécurité ne peuvent pas être masqués.

➤ **Article 5**

Il convient de vérifier la présence et l'accessibilité des extincteurs.

➤ **Article 6**

Seule l'électricité pourra être utilisée comme source d'énergie, **cependant tout appareil électroménager servant à cuisiner est interdit** (friteuse, plaques de cuisson...)

L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles ou contenant des gaz de pétrole liquéfié ainsi que la présence de bonbonnes LPG, même vides, sont strictement interdites à l'intérieur des locaux communaux.

Chapitre 6 : Respect de l'ordre public

Le bénéficiaire est tenu de veiller au respect des règles relatives au calme et à la tranquillité publique. La tranquillité du voisinage doit être respectée, particulièrement en cas d'occupation nocturne.

Chapitre 7 : Prise et remise d'occupation

➤ **Article 1**

Les clés des salles louées devront être retirées auprès du service Vie Associative, au plus tôt, 48h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Les horaires de location devront être respectés. Les organisateurs s'engagent à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location accordée.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, aux horaires d'ouverture de la mairie. Tout retard dans la remise des clés ou du matériel entraîne la non-restitution du chèque de caution matériel.

En cas de perte des clés, la commune facturera en sus de la redevance le coût engendré par le remplacement de ces dernières.

Les clés mises à disposition ne peuvent en aucun cas être reproduites.

➤ **Article 2 - État des lieux**

Les locaux communaux sont mis à disposition du demandeur en bon état d'occupation.

Avant le début d'occupation, si le demandeur observe d'éventuelles dégradations ou dégâts, il prendra des photos et consignera par écrit ses remarques qu'il enverra (le plus rapidement possible) par mail à associations@ville-salernes.fr

➤ **Article 3 - restitution**

Les locaux communaux doivent être rendus dans leur état initial. Le mobilier utilisé ou déplacé devra être remis à son emplacement.

➤ **Article 4 - Entretien et rangement**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes (cuisine, sanitaire...). Il convient de prévoir produits d'entretien et sacs poubelles
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Veiller au respect des règles de tri des déchets
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages et supports divers utilisés pour la promotion de l'évènement (abords de la salle et autres sites sur le territoire communal)

➤ **Article 5**

Dans le cas où les locaux communaux ne seraient ni remis en ordre, ni nettoyés, le chèque de caution (garantie nettoyage) ne sera pas restitué.

Chapitre 8 : Responsabilité

➤ **Article 1**

Le demandeur est responsable des pertes, détériorations, accidents ou dommages de toute nature qui résulteraient de la manifestation organisée dans les locaux communaux. Toute dégradation entraînera la non restitution du chèque de caution (garantie matériel)

➤ **Article 2**

La commune ne peut être tenue responsable des vols, pertes et dégradations de tout matériel

personnel du demandeur. Elle dégage également sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenus à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux communaux.

➤ **Article 3**

Le demandeur ne respectant pas le présent règlement est civilement responsable des dommages qui pourraient en résulter.

➤ **Article 4**

Si pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, ...) la commune ne peut assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenus, aucune indemnité ne pourra être réclamée.

Toutefois, la commune s'engage à prévenir dès que possible l'utilisateur dudit désagrément.

Chapitre 9 : Modalités de paiement et exemption

➤ **Article 1**

Il est établi au profit de la commune une redevance à charge des utilisateurs.

➤ **Article 2**

Le paiement doit être libellé à l'ordre de *Régie recette produits divers*, préalablement à toute occupation. Le paiement de la location ainsi que les chèques de caution devront être remis au moment de la réservation de la salle.

➤ **Article 3**

La Commune peut exempter du paiement partiel ou total de la redevance :

- Les activités bénévoles et gratuites favorisant directement le rayonnement extérieur de la Commune
- Les associations philanthropiques
- Les organisations de l'enseignement communal de Salernes y compris les œuvres scolaires et les associations de parents des écoles communales de Salernes.
- Les mouvements patriotiques.
- Les activités organisées par la Mairie de Salernes et le CCAS

➤ **Article 4**

Le montant du subside ainsi octroyé sera calculé conformément aux redevances fixées par délibération du conseil municipal. Le montant des redevances est susceptible d'être révisé chaque année.

Chapitre10 : Tarifs, Redevance et Cautions

➤ Article 1 - Les locaux communaux

Cf. tableau annexé

➤ Article 2 - Les cautions

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle communale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

- La garantie matérielle sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées aux locaux ou aux matériels
- La garantie nettoyage vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle auraient été oubliés ou négligés. Seuls les services municipaux de la commune sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Les deux chèques de caution, comme le chèque de location sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation, et devront être établis à l'ordre de *Régie recette produits divers*.

Les deux chèques de caution seront conservés, en l'attente de l'état des lieux.

Le chèque de location sera lui encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an, une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour toutes les autres locations de l'année en cours.

Chapitre 11 : Dispositions diverses

➤ Article 1

La commune n'intervient, en aucune façon, dans la fourniture de denrées alimentaires, de repas et de boissons.

➤ Article 2

Toute association doit s'engager à respecter, s'il y a lieu, la législation en vigueur relative aux débits de boissons fermentées ou spiritueuses et aux droits d'auteur (SACEM)

➤ Article 3

Toute activité ne répondant pas aux critères de conformité imposés par les prescriptions légales et réglementaires, en matière de sécurité aux locaux dont l'occupation est demandée est exclue.

➤ Article 4

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux communaux.

➤ **Article 5**

Le texte du présent règlement est adressé à tous demandeurs désirant occuper des locaux communaux. En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne peut être invoquée.

Fait en 2 exemplaires, à Salernes, le

Le demandeur :

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »