

Date et heure de la remise des clés et de l'état des lieux :

Entrée : le ...../...../..... à .....h.....

Sortie : le ...../...../..... à .....h.....

## LOCATION DES SALLES COMMUNALES

### Demande de Réservation

Mme/Mr/Raison sociale	
Adresse	
Portable 1	
Portable 2	
Courriel	
Représenté par M./Mme	
Date de la demande	

Omnisports                     
  St Georges                     
  St Arts martiaux                     
  Claude PERIN

Date(s) de la manifestation le ...../...../..... Ou du ..... /...../..... Au ...../...../.....

Heures : .....

Objet : .....

Nombre de Personnes : .....

**Si 300+1 personnes, présence obligatoire d'un agent de sécurité SSIAP 1**

Au prix total TTC de : .....

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur des salles municipales dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le Règlement intérieur des salles municipales, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception de l'accord signé ci-dessous :

Fait à ALBIAS, le .....

**Pour le locataire, M./Mme**

\_\_\_\_\_  
*Signature et mention « lu et approuvé »*

Accord       Refus

A Albias, le .....  
Pour la commune,  
Madame le maire, Véronique MAGNANI

Cadre réservé à l'administration

Arrhes : .....

Solde : .....

Cautions : .....€ (clés) : .....€ (ménage) .....€ (dégradation)

Pièces à fournir :

- Photocopie d'une pièce d'identité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile

## Louer une salle municipale à ALBIAS, comment ça marche ?

### Activités concernées :

- Fêtes familiales
- Mariages (hors salle omnisports)
- Lotos
- Manifestations culturelles et sportives
- Vide-greniers, Bourse aux jouets.....

### Contact :

- Le service Accueil de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location d'une salle :
  - o Par téléphone au 05.63.31.00.12
  - o Par mail à [mairie-albias@info82.com](mailto:mairie-albias@info82.com)
  - o Sur le site [www.Albias.fr](http://www.Albias.fr)

### Dossier :

- Le règlement intérieur des salles municipales & frais accessoires à la location
- La délibération n° ...
- Le contrat de mise à disposition
- Attestation d'assurance à compléter

### A lire avant toute réservation

1. Adresser le formulaire de réservation d'une salle municipale complété et signé que vous trouverez soit dans cette rubrique, soit à l'accueil de la mairie. Une fois l'accord obtenu
2. Compléter le dossier de location à télécharger ou envoyé sur demande par le secrétariat de mairie. Le contrat de mise à disposition devra être retourné en mairie dans les délais indiqués, avec les documents suivants :
  - Chèque d'arrhes du montant indiqué sur le contrat (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  - Chèque de dépôt de garantie (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile indiquant impérativement la date et le lieu de la location
3. Dès que nous serons en possession de tous les documents, envoi d'un courrier de confirmation précisant la date et l'heure de remise des clés ainsi qu'une copie du contrat de location signé par Madame Le Maire

# Règlement intérieur des salles municipales et frais accessoires à la location

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit être signalée lors de la réservation.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

## 2. Conditions de mise à disposition

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Madame le Maire, par écrit au moins 30 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50% du montant complet de la mise à disposition.

Les arrhes seront réglées directement auprès du Trésor Public et encaissées. Le solde devra être réglé avant l'entrée dans les lieux auprès du Trésor Public. Un justificatif de paiement vous sera demandé.

Un dépôt de garantie devra être versé à la réservation des locaux, ainsi qu'un chèque de caution pour le ménage au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Ces chèques de dépôt de garantie et de caution non encaissé, seront rendus au locataire après encaissement du paiement de la mise à disposition de salle si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

Si Madame le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le service municipal gestionnaire.

En cas d'annulation de la réservation, la restitution des arrhes sera effectuée par le Trésorier Municipal sur délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésorier Municipal.

### **3. Etat des lieux**

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Tous les jours dès la première heure le personnel municipal constate l'état de la salle et en réfère à l'agent chargé de la location.

Après établissement d'un état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises par un agent des services techniques ou un agent d'accueil à l'organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation. Le matériel et la vaisselle seront vérifiés. Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, ou d'une personne de son choix, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification) et en l'absence de représentant du locataire, les constats effectués par la Commune d'ALBIAS seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants.

Le matériel sera testé par la Mairie. Toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifique constatée, sera à la charge du locataire.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants

#### 4. Facturation des manquants

Tout article détérioré ou manquant, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse...) lors de la vérification de la vaisselle sera facturé suivant la délibération n° jointe au contrat de location.

#### 5. Assurance - Responsabilités

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus.

Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Commune d'ALBIAS que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune d'ALBIAS dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune d'ALBIAS ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

#### 6. Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Cet organisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours.
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants
- de faire respecter l'interdiction de fumer,

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Il devra donc prévoir des commissaires en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle (*arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14*).

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

**Le loueur s'engage à garantir la présence d'un agent de sécurité SSIAP 1 lorsque le nombre de participants à l'évènement est de plus de 300 personnes (300+1 et plus).**

Une attestation à compléter et à signer doit être remise lors du dépôt du contrat (document en annexe du contrat).

## 7. Utilisation des locaux

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans certaines salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement
- les décorations seront retirées
- les sols seront balayés et lavés
- Les portes, poignées de portes et de fenêtres désinfectées
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures passées seraient facturées au locataire de la salle (voir annexe délibération portant tarification).

Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

## 8. Utilisation du matériel

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson).

Pour les traiteurs ou professionnels de la restauration, le matériel devra respecter les normes en kW fournies par la commune lors de l'état des lieux.

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Les huiles de friture devront être stocker à part, l'utilisateur devra les faire éliminer par un collecteur agréé. La commune opérera les vérifications nécessaires. En cas de non-respect, la caution ne sera restituée qu'après entretien total du réseau. Il en est de même pour les débris non jetés dans les poubelles mises à disposition.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé aux services techniques afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle. Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

## 9. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non- alcoolisés. La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

## 10. Exécution

La location de la salle municipale peut être dénoncée

- par la commune, à tout moment :
  - pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur
  - si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur
- par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à Madame le Maire si possible dans un délai de 15 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles municipales.

Fait à ALBIAS, le ...../...../.....

Le Maire,  
Signature

L'organisateur,  
Signature précédée de la mention manuscrite «lu et  
approuvé»

## TARIFS

Les tarifs de la redevance pour la mise à disposition des salles communales sont fixés par délibération jointe en annexe.

Les associations de la commune peuvent bénéficier à titre gratuit de la location d'une salle une fois par an, pour une utilisation personnelle et pour une journée.

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50% du montant complet de la location.

Les arrhes seront réglées par chèque libellé au nom du Trésorier municipal et encaissées. Le solde sera payé à l'entrée dans les lieux par chèque libellé au nom du Trésorier municipal.

## CONDITIONS

Si Madame le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de location, et en cas de contestation de dégradations, le Conseil Municipal statuera sur le montant de la restitution de la caution au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tard 7 jours avant la manifestation, le service municipal gestionnaire.

En cas d'annulation de la réservation, la restitution des arrhes sera effectuée sur délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésorier municipal.