

# Louer les salles de La Tour sur Orb

**Vous trouverez dans ce dossier**

:

- Le règlement intérieur des salles
- Une fiche de réservation de salle
- Un contrat de location

Les différentes salles de la commune, sont mises à disposition des personnes privées et des associations sur la base du règlement suivant approuvé par le Conseil municipal

En date du 06 septembre 2017.

## **Article 1 – Dispositions générales**

La gestion des salles, propriété de la Commune de La Tour sur Orb, est assurée par la Commune.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente 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...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, 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 faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans les salles ou dans leurs 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 location des salles 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.

Suite à la délibération du Conseil municipal en date du 6 septembre 2017 elles sont réservées exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

### **A titre gracieux**

- A la Municipalité
- Aux associations communales

### **A titre onéreux avec caution**

Aux habitants de La Tour sur Orb et leurs ayants droits ascendants et descendants directs pour l'organisation de galas, concerts, théâtre, conférences, mariages, baptêmes, communions, repas et réceptions, réunions... et d'une manière générale pour toute manifestation compatible avec la nature des lieux

Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 2 – Locaux et matériel mis à disposition**

**La salle polyvalente** située à La tour sur Orb comporte :

- une salle d'une capacité de 300 personnes maximum
- une salle de réunion de 50 personnes maximum au premier étage
- un office comportant une chambre froide, un congélateur et une machine à glaçons
- un bar donnant sur le hall d'entrée équipé avec plaques de cuisson et 2 réfrigérateurs top.
- des sanitaires
- Un local de rangement comportant le matériel suivant : tables, chaises, podium,
- Une sonorisation disponible sur demande

**La salle du Bousquet de la Balme** comporte :

- Une salle d'une capacité de 49 personnes maximum
- Une petite salle dotée d'un réfrigérateur 49 personnes maximum
- Des sanitaires

**La salle de ST Xist** comporte :

- Une salle d'une capacité de 49 personnes maximum dotée d'un réfrigérateur
- Des sanitaires

**La salle de Clairac** comporte :

- Une salle d'une capacité de 49 personnes maximum
- Des sanitaires

**La salle du parc municipal** comporte :

- Une salle d'une capacité de 49 personnes maximum
- Une petite salle
- Des sanitaires

### **Article 3 - Capacité des salles**

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants autorisé pour des raisons de sécurité.

### **Article 4 – Réservation**

Pour l'utilisation des salles, le directeur de l'école et les responsables d'associations devront déposer un planning d'utilisation chaque année.

Toute utilisation exceptionnelle fera l'objet d'une demande particulière et nécessitera l'accord du maire.

Pour toutes les manifestations, les demandes de réservation doivent être déposées auprès du secrétariat de mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

La fiche de réservation devra obligatoirement être complétée et une convention de location sera établie.

#### **Modalités pratiques :**

- contacter le secrétariat pour vérifier que la date que vous avez retenue est disponible
- remplir la demande de réservation, en indiquant les dates souhaitées, le motif de la location, et si vous bénéficiez des services d'un traiteur.
- suite à cette demande, nous vous adresserons un courrier de confirmation en vous demandant de nous retourner :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution d'un montant de 300 euros à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location

### **Article 5– Entretien – Rangement**

Le locataire s'engage à occuper uniquement les locaux et matériels désignés dans le contrat, à les nettoyer et à les remettre en état après usage.

L'utilisateur se devra donc :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale.
- de balayer et nettoyer les salles ainsi que les sanitaires. Le nécessaire de nettoyage sera mis à la disposition des utilisateurs. Il comprend balai, balai brosse, serpillère, seau, éponge.
- de sortir ses sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet, ainsi que les bouteilles en verre.

**La non libération des locaux en parfait état de rangement et de propreté donnera lieu à la non restitution de la caution.**

## **Article 6- Dégradations**

Le responsable communal vérifie avec l'utilisateur les lieux avant et après la manifestation.  
L'utilisateur sera responsable :

- des bris et dégradations diverses
- de tout dommage causé par l'utilisation d'installations dont il aura pris l'initiative
- de toute disparition de matériel

## **Article 7 – Contrat de location**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'un contrat de location entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Ce contrat sera signé lors de la réservation définitive.

## **Article 8– Horaire d'utilisation**

Les salles sont mises à disposition pour les manifestations selon un planning défini sur la fiche de réservation. En dehors du créneau défini, l'utilisateur ne pourra pas accéder aux salles réservées. Les horaires de mise à disposition seront précisés dans le contrat.

## **Article 9– Respect des riverains**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ne pas nuire à la tranquillité des voisins pendant et après la manifestation. A compter de 2 heures du matin les portes devront être fermées et la sonorisation réduite.

En cas de nuisances sonores ou autres, la responsabilité incombe à la personne qui a loué la salle.

## **Article 10 – Tarif de l'utilisation et modalité de règlement**

Le tarif de l'utilisation sera déterminé chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Les tarifs actuels fixés par délibération du Conseil municipal en date du 6 septembre 2017 sont les suivants :

**Salle polyvalente** : 50 € la journée, 200 € le W. E.

**Autres salles** : 30 € la journée, 80 € le W. E

On entend par journée les : lundi, mardi, mercredi et jeudi de 17h00 à 9h00 le lendemain.

Les Week end vont du vendredi après les derniers cours au lundi matin 9h00.

## Article 11 – Caution

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment du retrait des clés.

La caution est fixée à 300€ pour toutes les salles. Elle sera rendue si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, elle servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

**Nettoyage des locaux :** Si les locaux ne sont pas rendus propres, la Commune de La Tour sur Orb se chargera d'un nettoyage complémentaire à la charge du locataire. Le coût en sera de 100 € et il devra être réglé à la mairie lors de la restitution des clés. Un reçu sera délivré par le responsable.

Dans le cas où le locataire ne souhaite pas nettoyer la salle la mairie assurera le nettoyage et un chèque de 100€ sera demandé à la signature du contrat.

## Article 12 - Responsabilité – Sécurité – Assurance

Le locataire devra être assuré, pour sa responsabilité civile vis à vis des tiers, des risques d'intoxication, d'incendie ou d'explosion et en justifier. Une attestation d'assurance devra être produite lors de la signature du contrat de location. Les biens meubles déposés par le locataire pendant la durée de location de la Salle Polyvalente devront être garantis par la compagnie d'assurance du locataire pour leur vol ou leur dégradation. Le locataire devra en justifier s'il dépose des biens meubles dans la Salle Polyvalente.

La commune de La Tour sur Orb dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les règles de sécurité définies par la réglementation actuellement en vigueur. Il s'engage à disposer les tables et les sièges de manière à ménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence en direction de l'extérieur et à ne pas bloquer les issues de secours.

Il est formellement interdit :

- conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux;
- d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

- de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité. Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.
  - d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles;
  - de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi;
  - de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- . Les clés sont sous la responsabilité de l'utilisateur le temps de la location défini dans la convention. En cas de perte, la fabrication de nouvelles clés sera à la charge de l'utilisateur.
- Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.
- . L'entrée des animaux est interdite.

### **Article 13 – Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir dès que possible le secrétariat par courrier. Sauf en cas de forces majeures, tout désistement notifié dans les quinze jours précédant la manifestation donnera lieu au paiement intégral de la location.

### **Article 14 – Fraudes Sanctions**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

### **Article 15 – Autorisations spéciales**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations spéciales nécessaires à l'organisation d'un événement (l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvre musicale etc.)

## **Article 16 – Notice de sécurité**

L'utilisateur prend acte des informations de sécurité suivantes :

### **Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs**

- des extincteurs sont en place dans toutes les salles.
- En cas de nécessité, contacter les numéros d'urgence suivants :

**SAMU : 15**

**GENDARMERIE : 17**

**POMPIERS : 18**

**Ou le : 112 NUMERO D'APPEL UNIQUE DES URGENCES**

### **En plus dans la salle polyvalente**

- un téléphone avec une ligne analogique est disponible dans le bar. Le numéro de cette ligne est le 04 67 23 19 79. Il permet de joindre les numéros d'urgence.
- Un défibrillateur cardiaque est installé à la sortie de la salle dans la rue.

## **Art. 17 Dispositions finales**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement. Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 6 septembre 2017.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

### Article 19

- Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat de location.

Fait à La Tour sur Orb, le .....

**Signature de l'utilisateur**

**Le Maire,**

(Suivi de la mention « lu et approuvé »)



## COMMUNE DE LA TOUR SUR ORB

### FICHE DE RESERVATION DE SALLE ET DE MATERIEL

(à effectuer 15 jours minimum avant la manifestation)

DATE DE RESERVATION : du.....au .....

Nom de l'association ou du particulier : .....

Nom du responsable : ..... Tel .....

Adresse : .....

	SALLE DEMANDEE	SALLE ACCORDEE
	Polyvalente	
	Clairac	
	St Xist	
	Boussagues	
	Le Bousquet de la Balme	

MATERIEL	DEMANDE	ACCORDE
Chaises		
Tables		

Fait à : .....

Signature :

**Accord responsable mairie**

Le : .....

Le :

Remise clés le :	Visa Mairie	Visa Emprunteur
------------------	-------------	-----------------

Retour clés le :	Visa Mairie	Visa Emprunteur
------------------	-------------	-----------------

COMMUNE DE LA TOUR SUR ORB



# CONTRAT DE LOCATION

## D'une salle communale

Contrat n° : .....

SALLE POLYVALENTE		CLAIRAC	
St XIST		PARC MUNICIPAL	
LE BOUSQUET			

Entre, La commune de La Tour sur Orb, représentée par son Maire,

Madame Marie Aline EDO ou son représentant légal,

Et,

M. ou Mme.....

Demeurant à .....

Téléphone .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Journée du .....de 17h00 à 9h00

Du vendredi soir .....  au lundi matin .....

Nature de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues : .....

Assurance souscrite auprès de : .....Contrat n° .....

Montant de la location : ... € Nettoyage de la salle par la mairie .....€ **TOTAL** : .....€

Montant de la caution : **300 €**

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat

Fait à LA TOUR SUR ORB le .....

**L'utilisateur,**

**Le Maire,**

**M.....**

**Mme Marie Aline EDO**