



DEMANDE DE LOCATION

SALLE DES FÊTES

Situation : Place Louis Blasi - 66440 TORREILLES

Nom et prénom du responsable :

Raison sociale :

Adresse

N° téléphone.....

Courriel :

Descriptif de la manifestation

Date souhaitée : le ou/duau

Horaire réservation : à

Nombre de participants (approximatif si incertain) :

Besoins son et vidéo:

Tarifification location de la salle :

- Associations Torreillanne (au delà du nombre conventionné) : **210 €**
- Association Extérieure : **360 €**
- Particulier torreillan pour un apéritif en journée (maximum 4 heures) : **210 €**
- Particulier torreillan pour un repas ou un apéritif prolongé en soirée : **360 €**
- Particulier extérieur pour un apéritif en journée (maximum 4 heures) : **250 €**
- Particulier extérieur pour un repas ou un apéritif prolongé en soirée : **400 €**
- Pour une entreprise privée torreillanne : **500 €**
- Pour une entreprise privée extérieure : **1000 €**

Dans le cas où une entreprise souhaiterait réserver la salle pour plusieurs formations planifiées dans l'année, une convention spécifique sera établie de gré à gré entre la ville et cette dernière (politique tarifaire forfaitaire).

Montant de la réservation : 30€, par chèque à l'ordre du trésor public, obligatoire lors du dépôt de la demande. Cette somme sera déduite du solde à régler.

Tarifification de services :

- Ménage après utilisation : **120 €**

Caution : 2200 € (par chèque à l'ordre du trésor public)

Je soussigné(e)....., certifie avoir pris connaissance des règlement et note d'information technique et déclare en accepter toutes les conditions.

Je joins à ce dossier une photocopie de la CNI du responsable de la location ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile correspondante.

Fait à, le

Le demandeur
(signature précédée des mentions "Lu et approuvé")



RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date du dépôt chèque de caution :

Règlement de réservation : 30 € le :

Règlement solde de la location : Montant : chèque espèces

Date :

Règlement prestation ménage / date :

Signature de l' élu référent :

Avis de l'adjoint délégué : Favorable Défavorable



RÈGLEMENT

SALLE DES FÊTES

Situation : Place Louis Blasi - 66440 TORREILLES

SOMMAIRE

Titre 1 – définition de la destination et des utilisateurs

- ARTICLE 1.1 : OBJET
- ARTICLE 1.2 : DESTINATION
- ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS

Titre 2 – service compétent et procédures de réservation

- ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPÉTENT
- ARTICLE 2.2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION
- ARTICLE 2.3 : ANNULATION D'ATTRIBUTION

Titre 3 – conditions de mise à disposition

ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS

Titre 4 – usage des équipements

ARTICLE 4.1 : ACCÈS/HORAIRES

ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 4.3 : HYGIÈNE/PROPRETÉ

ARTICLE 4.4 : ASSURANCE

Titre 5 – dispositions particulières

ARTICLE 5.1: NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 5.2 :CONDITION D'ACCUEIL EN SITUATION SANITAIRE PARTICULIÈRE

Titre 6 – modification du règlement intérieur

ARTICLE 6.1 : MODALITÉS DE MODIFICATION

TITRE 1 – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la SALLE DES FÊTES , propriété de la Ville de Torreilles. Les utilisateurs devront prendre pleine connaissance de ce règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

La salle fait l'objet d'attributions temporaires, elle est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, évènements familiaux et animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation applicable et la capacité technique des conditions de sécurité du local et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire pourra refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle dans les cas suivants :

- nécessités de service de l'administration,
- fonctionnement des services,
- maintien de l'ordre public,
- non-respect par l'occupant , des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de cette salle municipale est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi de 1901 déclarées et légalement constituées, aux particuliers, aux organismes de formation et aux entreprises.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'accès aux salles.

TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Article 2.1 : service compétent

La gestion et le suivi des réservations sont confiés au service "accueil" de la mairie. Le responsable technique de la Mairie est habilité à enregistrer et à traiter les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation

Le service « **accueil** » de la mairie de Torreilles centralise les demandes d'information (sur place ou par téléphone) des demandeurs sur la disponibilité de cette salle municipale. Il pourra le cas échéant réaliser une pré-réservation de cette dernière. Le responsable technique de la Mairie est chargé par la suite , de prendre contact avec les demandeurs , d'étudier et de suivre le montage des dossiers.

Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 15 jours francs avant la date d'occupation, accompagnée des pièces demandées contenues dans la fiche "demande de location" (photocopie CNI, assurance, caution, chèque de location, règlement approuvé et signé,...).

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 6 mois à l'avance.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire prévu à cet effet, disponible à l'accueil de la mairie et par téléchargement sur le site internet www.torreilles.fr. Ce formulaire peut également être transmis sur demande par courrier postal ou électronique aux personnes désireuses de solliciter l'utilisation de cette salle.

Cette demande, étudiée par le responsable technique, sera par la suite transmise à l'élue(e) chargé(e) de la gestion des utilisations des salles communales pour validation ferme ou refus motivé éventuel.

Lors de la première demande de l'année civile, une association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone, par courrier électronique ou postal, le service municipal gestionnaire dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, le montant des sommes versées pour la réservation de la salle sera acquis par la commune et ne pourra être remboursé.

Seule une annulation initiée par la commune ou motivée par une situation exceptionnelle pourra faire l'objet d'un remboursement du montant de la réservation.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

La salle municipale est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération Municipal du 21 mars 2022 (voir fiche demande de location)

Une mise à disposition gratuite par an est accordée aux associations torreillannes (en plus des Assemblée Générales) à but non lucratif qui en font la demande sous réserve des conditions suivantes :

- l'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation.
- l'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés
- l'association se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

TITRE 4 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS

– Article 4.1 : Accès/Horaires

La salle est mise à disposition selon les créneaux horaires suivants:

- Utilisation courte (4 heures) de 8h à 22h**
- Utilisation prolongée de 8h à 2h; toute musique devra toutefois impérativement cesser à minuit .**

Le bénéficiaire devra fournir à la cellule de gestion des salles municipales, les coordonnées d'un référent (Nom, Prénom, numéro de téléphone).

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal chargé de la gestion de la salle, l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement **interdit** :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe fiche technique) ,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de stocker du matériel dans les salles .

La Ville de Torreilles ne saurait être tenue pour responsable d'éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile (fournir une attestation) pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de la Mairie ..

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toutes dégradations occasionnées sur les biens mobiliers ou immobiliers feront l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état, au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel supplémentaire ou de matériel personnel devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la commune.

La demande devra se faire simultanément à la demande de réservation de salle.

Si le demandeur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, ainsi qu'à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de **rendre les lieux dans un état de propreté convenable.**

Ils veilleront notamment à l'enlèvement des déchets et à leur dépôt dans des containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation. Un forfait d'un montant de 120.00 euros est prévu par délibération datée du 21 mars 2022.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

D'une façon générale, l'attributaire d'une salle municipale veillera au maximum au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Torréilles (disponible sur le site internet www.torreilles.fr).

Dans le cas où plusieurs locations successives seraient programmées, les opérations d'état des lieux et de remise des clés se feront sous la responsabilité des seuls bénéficiaires.

En cas de désaccord vous pourrez faire appel à l'agent municipal d'astreinte (06 75 62 97 36) qui aura toute autorité pour mener ou faire mener les actions qui permettront la continuité des locations (ces actions seront facturées).

Article 4.5 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile dans l'éventualité où celle-ci serait engagée du fait de ses activités, son comportement ou l'utilisation de ses biens propres ou du matériel qu'il aurait introduit dans cette salle communale.

Cette responsabilité pourrait être retenue dans les cas suivants :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux

- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition et appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Dans le cas d'une réservation dans le cadre d'une association, cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les assurances qu'il jugera utiles. Il renonce à tous recours qu'il serait amené à exercer contre la ville de Torreilles et ses assureurs pour tous les dommages subis.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de six

mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale et définitive.

Cette sanction peut s'assortir de l'encaissement du chèque de caution.

Article 5.2 :Condition d'accueil en situation sanitaire particulière

Selon les périodes et la situation sanitaire, certaines dispositions réglementaires nationales ou préfectorales pourront conditionner l'accès aux salles communales.

Le non-respect de ses dispositions pourra entraîner une rupture de l'accord de mise à disposition consenti au demandeur.

TITRE 6 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

La Ville de Torreilles se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Ville de TORREILLES