



Mairie de Carcès

CONVENTION D'UTILISATION ET DE LOCATION
DES SALLES MUNICIPALES

UTILISATION PONCTUELLE

Ref :

La présente convention d'utilisation et de location est conclue pour la

Salle :

Date :

Entre les soussignés,

La commune de Carcès, 31 rue maréchal Foch – 83570 CARCES,

D'une part

La collectivité territoriale, **l'association**, le particulier, le commerçant : « Utilisateur »

Collectivité Association Particulier Commerçant

Domicilié :

CP : Ville :

Téléphone :

mail :

D'autre part

Le demandeur

- certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des articles ci-après énoncés.
- Remet un chèque de : n° : pour location
- A présenté une attestation d'assurance : police n° du : de la société :

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des salles municipales, dans la mesure toutefois où elles ne sont pas contraires à des dispositions particulières édictées sous forme de règlements particuliers.

Pour la commune de Carcès

Date :

Le maire ou son délégué

L'UTILISATEUR

Date :

NOM et PRENOM (lu et approuvé)

Article 1. Conditions Générales d'utilisation

1 - Affectation des salles municipales

Les salles sont en priorité réservées aux associations, groupements et particuliers, domiciliés à Carcès et aux entreprises Carçaises pour l'organisation de manifestations à caractère de loisirs ou professionnels.

Dans la mesure de leur disponibilité, les salles de la commune pourront également être utilisées par des associations extérieures à Carcès, si elles en font la demande.

La Ville fixe l'affectation de chaque salle municipale compte-tenu de ses caractéristiques techniques (équipements intérieurs, capacité d'accueil) et des besoins.

D'une manière générale il en résulte que seules les manifestations, compatibles avec l'affectation d'une salle municipale, peuvent faire l'objet d'une location (ex. cuisine).

En outre, toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet, si nécessaire, d'un refus d'autorisation.

Article 2. Formalités de location

1 – Demande de location

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation quelconque dans une salle municipale, doit **obligatoirement obtenir au préalable, l'accord écrit de la Mairie.**

La demande de réservation est effectuée en mairie, au minimum 30 jours à l'avance, sur un imprimé regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : salle, date et horaire d'utilisation, nature de l'activité projetée, prestations de matériel sollicitées...

L'imprimé de demande de réservation ainsi complété est obligatoirement signé par le demandeur. Le régisseur accuse réception de la demande d'option en complétant le cadre réservé à l'administration y figurant. Une copie est alors remise au demandeur.

Le régisseur lui remet en outre un exemplaire du présent règlement, ainsi qu'une fiche technique donnant toutes les indications utiles sur le local loué (surface, capacité d'accueil, mobilier, équipements).

Une réponse écrite de confirmation de la location est notifiée au demandeur dans un délai de dix jours. En cas de refus d'autorisation, la décision est motivée. La confirmation de la réservation entraîne la signature d'une convention entre la mairie de Carcès et le demandeur.

La demande de réservation engage le demandeur ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement l'ensemble de ses dispositions et assumer les conséquences qui en découlent, et à acquitter le droit de location et la caution ainsi que les droits d'auteurs, taxes et contributions.

La réservation engage également le demandeur à prévenir les services de la Mairie au minimum huit jours avant la séance, sauf cas de force majeure, dans le cas où il serait contraint d'annuler la réunion, faute de quoi la location de la salle serait réputée acquise et donnerait lieu au paiement du droit de location.

2 – Caution

Pour toute occupation d'une salle municipale, une caution dont le montant est fixée par le Conseil Municipal, est à verser obligatoirement.

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution.

En tout état de cause, la caution et la demande de location devront être signées par la même personne.

La caution est restituée à l'utilisateur sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une relocation immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

Son versement est effectué par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public. Au dos du chèque doivent figurer la mention « CAUTION », le nom de la salle réservée ainsi que la date de location.

En cas de déprédation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la Commune de Carcès se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

Le montant de la caution est précisé en annexe de la présente convention.

2.1 Caution ménage

Une caution de ménage sera également demandée.

Un contrôle de l'état des lieux est effectué avant et après la location. La restitution de la caution intervient dans les huit jours suivant la location.

3 – Tarif de location pour les particuliers

L'utilisation d'une salle municipale est subordonnée au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs en vigueur à la date de location, fixés par le Conseil Municipal (voir annexe).

Le paiement du tarif de location est effectué en mairie, auprès de l'élu chargé des locations de salle ou de son suppléant. Le paiement est préalable à la location et doit intervenir au plus tard lors de la remise des clés à l'utilisateur (avec la caution). (Paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).

Article 3. Obligations de l'utilisateur

1 – Obligations relatives aux utilisateurs :

Remise des Clés

Les clés de la salle sont remises au demandeur sous réserve du paiement du droit de location et de la caution, au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture du service de 9h à 12h et de 14h à 17h.

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation. Elle doit les restituer le lendemain de la séance ou au plus tard le lundi pour les réunions du week-end. Il est strictement interdit sous peine d'encaissement de la caution de faire des doubles des clés.

Horaires d'utilisation

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 1 heure du matin, Tous bruits devront cesser à partir de 1 heure du matin.

Occupation

La salle est remise en bon état de propreté aux utilisateurs. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement.

Nul n'est autorisé à faire des modifications aux installations fixes.

A l'issue des fêtes (bals, soirées dansantes, vins d'honneur, etc...) et de toutes les réunions, **le nettoyage incombe impérativement aux utilisateurs y compris les sanitaires**. Il doit être effectué après la fin de la réunion et être achevé, en tout état de cause, à l'heure préalablement fixée pour la restitution des clés. A défaut de nettoyage, la caution de ménage pourra être encaissée.

2 – Règles applicables à tous les utilisateurs :

Sécurité

Dans l'esprit des organisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation et à cet effet, ils sont tenus :

de limiter les entrées des participants de manière que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée (celle-ci figure en annexe) ;

- d'assurer le libre passage des participants dans la salle et à proximité des entrées et sorties de secours, en interdisant toute adjonction de chaises ou de matériel dans les allées, accès et sorties. Les issues de secours doivent rester libres d'accès (intérieur et extérieur) ;
- de faire respecter, l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle, ni à aucune autre installation.

Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes en respectant la puissance du compteur électrique des lieux.

L'installation éventuelle de bouteilles de gaz comprimé (butane, propane ou autre) ne peut être autorisée que si celle-ci est effectuée en respectant strictement les dispositions du règlement de sécurité applicable aux bâtiments accueillant du public, et sous contrôle des services techniques municipaux.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement, et plus généralement au cas où les lois et règlements concernant la sécurité, ne seraient pas observés, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

À l'issue de la séance, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

Nuisances

En ce qui concerne les manifestations de variété (bals, musique...) réparties par les associations locales en plusieurs séances au cours de l'année, la Ville de Carcès se réserve le droit d'en modifier le calendrier et d'en limiter le nombre, lorsqu'elle jugera nécessaire de restreindre le plus possible les nuisances que pourraient entraîner ces manifestations sur le plan de la tranquillité ou de la sécurité publique.

Responsabilité

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, régulièrement ou occasionnellement, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus ou adresser une déclaration à son assureur au titre des risques locatifs (responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glaces, vol, incendie).

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, est tenue de présenter une attestation d'assurance **lors de la signature de la présente convention...**

En ce qui la concerne, la Ville de Carcès est assurée pour la couverture des risques susceptibles d'engager la responsabilité du propriétaire.

Article 4. Développement durable

Tri des déchets

Dans le cadre d'une démarche écocitoyenne, les utilisateurs sont priés de limiter leur production de déchets.

Dans le cas de la location de salle avec repas, ils sont notamment encouragés à utiliser de la vaisselle lavable plutôt que jetable. Les utilisateurs s'engagent à utiliser les conteneurs de déchets affectés aux salles en respectant les règles du tri sélectif.

Maîtrise de l'énergie

Eclairage

Pendant la séance, les utilisateurs s'engagent à éteindre la lumière dans les espaces inoccupés. À l'issue de la séance, les utilisateurs s'assurent de l'extinction de toutes les lumières.

Chauffage

Dans les salles où le chauffage est géré directement par les utilisateurs :

- Pendant la séance, ceux-ci sont encouragés à adopter un comportement éco-responsable, notamment à bien fermer les portes extérieures.

Maîtrise de l'eau

Dans les salles, les utilisateurs s'engagent à bien fermer les robinets.

Les utilisateurs s'engagent également à signaler tout dysfonctionnement (fuite sur les robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage...).

Article 5. Rappel des obligations – formalités diverses – accessoires à la location ou à l'utilisation d'une salle municipale

1 – Ouverture de débit de boissons

Toute ouverture de débit de boissons, lors d'une manifestation, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Monsieur le Maire, un mois avant la date de la manifestation en utilisant le formulaire annexe à la demande d'option de réservation. Un arrêté de police municipale sera pris pour la manifestation.

La distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation publique est limitée aux boissons des deux premières catégories :

1ère catégorie : boissons sans alcool ;

2ème catégorie : boissons fermentées non distillées à savoir, vin, bière, cidre, etc.

2 – Droits d'auteurs

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre, avec ou sans musique, comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques.

En sollicitant la location de la salle, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

3 – Contributions et timbres

Pour toute question relative aux impositions dont ils pourraient être redevables, les organisateurs doivent prévenir l'administration des contributions indirectes.

Les organisateurs doivent également effectuer toutes déclarations auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toute personne ou artiste employé à l'occasion de la location ou l'utilisation d'une salle municipale.