



VILLE DE SOLLIÈS-PONT

PÔLE SERVICES
TECHNIQUES

Antenne Administrative et
Comptable

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU VAR

Solliès-Pont, le

18 JUL. 2016

ARRÊTÉ

portant règlement de mise à disposition des salles municipales

N° Départ : 1231/2016/270/PST/FCH/AL

**Le maire de Solliès-Pont,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'Ordre national du Mérite.**

VU	Le Code de la santé publique, notamment les articles R.1334-30 à 1334-37 et R.1337-6 à R.1337-10-1 ;
VU	Le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2131-1 et L.2144-3 ;
VU	Le Code de la construction et de l'habilitation, notamment l'article R.123-1 ;
VU	Le Code général de la propriété des personnes publiques ;
VU	La délibération du conseil municipal en date du 17 avril 2014, de délégation des pouvoirs au maire, notamment le 2 ^e ;
VU	La décision municipale n°20-16 1137/2016/PST/AAC/AL en date du 29/06/2016 portant modification des tarifs d'occupation du domaine public et fixations de cautions pour le prêt ou la location des salles.
CONSIDERANT	Que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communaux municipaux ;
CONSIDERANT	que la commune de Solliès-Pont dispose de salles municipales qui peuvent être mises en location ou en prêt : la salle des fêtes, la salle Quiétude, les salles Vêrane et Baboulène situées dans l'enceinte du château, l'espace associatif et la salle de la Fontaine ;
CONSIDERANT	la nécessité d'établir un règlement pour la mise à disposition des salles communales déterminant, entre autres, les modalités de réservation, de mise à disposition et de libération des locaux, de responsabilité, etc ;

ARRÊTE

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune avec, pour objectif, la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos..., dont bénéficient prioritairement les associations hébergées sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par la ville. Pour les autres utilisateurs sont appliquées les conditions tarifaires de la décision municipale des tarifs.

Toutefois, le maire pourra autoriser une mise à disposition gratuite, après examen et au cas par cas, au profit d'une association à but caritatif ou d'intérêt général.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales suivantes :

- Salle des fêtes sise 1, rue Lucien Simon
- Salle Quiétude sis allée Georges Durando
- Salles Vérane et Baboulène sises Le château – 1, rue de la République
- Espace associatif sis 2, avenue de la liberté
- Salle la Fontaine sise place Général de Gaulle

Les salles et équipements communaux sont mis à disposition dans les conditions définies aux articles suivants :

Article 1:	<p><u>Capacité des salles</u></p> <p>Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles. L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.</p> <p>Les capacités maximales des différentes salles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle des fêtes : capacité 400 personnes• Salle Quiétude : capacité 80 personnes• Salle Vérane et Baboulène (Le château) : capacité 80 personnes + espaces extérieurs• Espace associatif : capacité 60 personnes• Salle la Fontaine : capacité 15 personnes
-------------------	---

<p>Article 2 :</p>	<p><u>Utilisation</u></p> <p>La salle des fêtes peut être <u>exceptionnellement</u> louée à des associations et aux partis politiques pendant les périodes électorales.</p> <p>La salle Quiétude peut être louée à des associations, sociétés, syndicats, particuliers ou collectivités.</p> <p>Les salles Vérane et Baboulène peuvent être mises à disposition exclusivement pour exposition et conférence, après signature d'une convention, incluant des frais forfaitaires de participation aux fluides.</p> <p>L'espace associatif peut être exceptionnellement loué à des associations, syndicats.</p> <p>La salle de la Fontaine peut être exceptionnellement louée à des associations, syndicats.</p> <p>Ces salles municipales sont destinées à recevoir des assemblées générales, des manifestations publiques conformes à la législation, des conférences, des réunions ou des spectacles, sont exclues les manifestations religieuses ou sectaires.</p> <p>L'horaire de mise à disposition des salles n'excédera pas 1 heure du matin.</p> <p>Le matériel mis à disposition dans les salles doit être rendu en l'état. Toute dégradation entraînera un dédommagement financier.</p>
<p>Article 3 :</p>	<p><u>Réservation</u></p> <p>Les réservations téléphoniques ne sont pas prises en compte. Une demande écrite doit être faite à partir du formulaire (joint en annexe 1) accessible sur le site internet de la mairie ou au secrétariat du maire ou sur papier libre.</p> <p>Lors de la demande de réservation sera joint obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le règlement intérieur signé et paraphé ;</i> - Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et bris de glace ; - Un relevé d'identité bancaire. <p>L'objet de la réunion devra être clairement exposé ainsi que tous les éléments de la location (date, motif, horaire, nombre de personnes, entrée libre ou payante, vente de produits etc...).</p> <p>La tenue de la réunion devra être conforme à l'objet exposé.</p> <p>Les réservations anticipées de plus de 6 mois par rapport à la date du besoin de la salle ne seront pas acceptées. Les réservations doivent être faites au moins 2 mois à l'avance.</p> <p>Dans des cas exceptionnels la mairie peut annuler une location en motivant son refus (travaux, événement fortuit...)</p>

<p>Article 6 :</p>	<p><u>Engagement de l'occupant</u></p> <p>L'occupant s'engage à prendre toutes les mesures pour éviter les nuisances sonores et celles liées à l'abus d'alcool qui pourraient apporter des désagréments au voisinage.</p> <p>L'occupant s'engage à ne pratiquer, à l'intérieur des locaux loués, aucune scène ou démonstration quelle qu'elle soit, chants ou paroles pouvant nuire aux bonnes mœurs, ni mettre en scène des représentations, discours, projections diverses ayant un caractère raciste, religieux ou politique, ou mettant en cause la municipalité de Solliès-Pont, la France ou des personnalités politiques.</p> <p>La mairie n'est pas responsable des manquements de l'occupant en la matière ainsi que des dettes du locataire.</p> <p>L'occupant s'engage à informer la mairie si la salle a été louée à des fins lucratives (vente de billets d'entrée, etc....) soit à l'entrée ou durant la manifestation.</p> <p>La mairie se dégage de toutes responsabilités, dans le cas où l'occupant serait attaqué pour non déclaration ou paiement auprès des organismes d'état, publics, privés ainsi que les sociétés ayant animé la manifestation</p> <p>Selon l'ampleur de la manifestation et ses besoins de sécurité appréciés par la commune, l'occupant s'engage à prévoir la sécurité des locaux, du matériel, et du public durant toute la manifestation, soit par une police d'État, soit par une société privée de sécurité.</p> <p>L'occupant est entièrement responsable (financier et en justice) de tout désordre ou casse qui pourraient survenir.</p> <p>Le loueur ne peut en aucun cas sous-louer les locaux à d'autres associations ou des personnes physiques ou morales, ni être prête-nom pour la location. Le loueur s'engage à respecter l'objet de la demande de location.</p>
<p>Article 7 :</p>	<p><u>Responsabilité de la mairie</u></p> <p>La mairie remettra le jour de la location une salle et du matériel propres, ainsi que les clefs.</p> <p>La mairie n'assure pas la police de la manifestation ni intérieure ni extérieure de la salle, ni celle du parking.</p> <p>La mairie ne saurait être tenue responsable de tout incident physique qui pourrait survenir durant la manifestation (intérieur ou extérieur).</p>
<p>Article 8 :</p>	<p><u>Fonctionnement</u></p> <p>La mairie ne mettra aucun employé municipal ni aucun véhicule avant, pendant, et après la manifestation, à la disposition du locataire.</p> <p>Si un employé municipal était amené à intervenir à la demande du locataire ou pour une raison dont la responsabilité n'incombe pas à la municipalité dans la salle louée, les frais—occasionnés par l'intervention d'un agent municipal seront facturés forfaitairement (voir tarif article 10)</p>

Article 9 :

Mise à disposition et restitution

Le locataire devra prendre les clefs de la salle le jour avant la manifestation (ouvré) à la mairie et ne disposer de la salle qu'à partir du jour et de l'heure prévu. Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clefs.

Les clefs seront restituées impérativement le lendemain matin (ouvré) de la manifestation, en présence d'un représentant de la mairie pour constater :

- 1° - L'état du matériel,
- 2° - L'état des locaux,
- 3° - La propreté.

La restitution des chèques de caution, dans un délai de 8 jours, est fortement liée au résultat de l'état des lieux.

→ Si le représentant de la mairie, seul habilité à juger de l'état de restitution de la salle louée, constatait un manquement au nettoyage, la mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque pour frais de nettoyage et de faire intervenir une société de nettoyage.

→ Si le représentant de la mairie, seul habilité à juger de l'état de restitution de la salle louée, constatait des détériorations du matériel et du non fonctionnement du matériel mis à disposition, la mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution afin de remettre en état.

Les frais occasionnés par le non-respect de remise en état de la salle et du matériel seront retenus sur la caution. Des factures justificatives sur nettoyage et réparation des dégâts seront adressées au locataire ainsi que le solde éventuel du montant de la caution, après prélèvement des frais engagés par la mairie, effectué par virement sur RIB déposé lors de la demande.

Si les dégâts apparaissent plus élevés que le montant des cautions, la mairie serait en droit de faire adresser la facture au locataire ou de le poursuivre en justice.

Dans des cas exceptionnels, lors de la remise des clefs, l'état des lieux contradictoire peut être fait entre le locataire sortant et le locataire entrant. Si un différend naît entre les deux intervenants, le représentant de la mairie sera appelé et sera le seul arbitre en la matière. N° de téléphone : 06 24 68 10 81 ou 06 18 07 18 87.

<p>Article 10 :</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Les tarifs de la location des salles sont fixés par la décision municipale relative aux tarifs d'occupation du domaine public.</p> <p>La gratuité pourra être accordée aux associations pour leurs assemblées générales une fois par an et également aux partis politiques pour des réunions publiques.</p> <p>En dehors de ces cas, les associations pourront bénéficier de l'utilisation des salles à la seule condition que la manifestation présente un intérêt général pour la commune, comme les manifestations traditionnelles ou annuelles, celles organisées par le comité des fêtes, le comité de la culture, les associations caritatives, les associations d'intérêt général, etc.</p> <p>→ Tarif forfaitaire d'un agent déplacé en dehors des heures ouvrées 100 €, dans la limite de deux heures. Au-delà chaque tranche de une heure en sus 50€. Ce montant sera à régler au moment de la réservation ou à défaut un titre sera émis postérieurement à la réservation</p>
<p>Article 11 :</p>	<p><u>Cautions</u></p> <p>Le montant des cautions est fixé par la décision municipale relative aux tarifs d'occupation du domaine public. Le versement des cautions sera exigé dans tous les cas.</p>
<p>Article 12 :</p>	<p><u>Annulation</u></p> <p>Toute annulation doit être faite par écrit 30 jours avant la date prévue à la location, à défaut, le coût de la location sera conservé par la mairie, seul le chèque de caution sera restitué.</p> <p>Sur courrier argumenté et motivé et sur mesure exceptionnelle, le maire se réserve le droit de restituer les frais de location.</p>
<p>Article 13 :</p>	<p><u>Autorisations administratives</u></p> <p>Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex. Sacem, débit de boissons,...)</p>
<p>Article 14 :</p>	<p><u>Limitations des nuisances</u></p> <p>Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage dans les limites fixées par le Code de la santé publique. L'horaire de mise à disposition des salles n'excédera pas 1 heure du matin.</p>

<p>Article 15 :</p>	<p><u>Responsabilité et sécurité des utilisateurs</u></p> <p>Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plan d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs, etc.) sont plus ou moins importants selon la taille de l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment. Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie. Ainsi chaque utilisateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'informer et disposer des moyens de secours mis à disposition avant utilisation de la salle • garantir l'accès pompiers : • veiller à garantir l'accès des issues de secours • assurer l'évacuation des personnes
<p>Article 16 :</p>	<p><u>Entretien, nettoyage et respect des conditions d'utilisation</u></p> <p>L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la commune et devra veiller impérativement avant son départ à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eteindre l'éclairage après utilisation • Veiller au rangement du matériel • Verrouiller et fermer les issues • Fermer les robinetteries • Laisser libre les issues de secours • Nettoyer les lieux
<p>Article 17 :</p>	<p><u>Sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur</u></p> <p>L'autorisation d'occupation délivrée par le maire pourra être retirée à tout moment en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'infraction aux dispositions du présent règlement • D'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs <p>Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usagers autres que celui défini • Non remise des documents demandés en l'entrée des lieux • Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition.



VILLE DE SOLLIES PONT

FORMULAIRE DEMANDE LOCATION OU PRET DE SALLE PONCTUEL

SALLE :

NOM DU DEMANDEUR ou SOCIETE :
ADRESSE :

TELEPHONE
MAIL :

DATE ET HORAIRE LOCATION :
OBJET DE LA DEMANDE ET DETAIL DEMANDE :

BESOIN DE MATERIEL SPECIFIQUE :

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

MONTANT LOCATION :	VERSE : OUI / NON le
MONTANT CAUTION :	VERSE : OUI / NON le
MONTANT CAUTION MATERIEL :	VERSE : OUI / NON le
MONTANT CAUTION NETTOYAGE :	VERSE : OUI / NON le

REMISE DES CLEFS :
REMISE DU MATERIEL DEMANDE :
OBSERVATIONS lors de la remise :

SIGNATURE LOCATAIRE
Qui atteste sur l'honneur
L'exactitude des renseignements

DATE

SIGNATURE MAIRIE

ETAT DES LIEUX EFFECTUE LE :
RESERVE SUR ETAT DES LIEUX :

RESULTAT OK / NON OK

RESTITUTION DES CLEFS ET DU MATERIEL : OUI / NON
RESTITUTION CAUTION LOCATION: OUI / NON
RESTITUTION CAUTION MENAGE: OUI / NON

SIGNATURE LOCATAIRE

DATE

SIGNATURE MAIRIE



VILLE DE SOLLIÈS-PONT

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU VAR

Astreinte Elus : 06-24-68-10-81
Astreinte PM : 06-18-07-20-69

VILLE DE SOLLIÈS-PONT

1, Rue de la République
83210 SOLLIÈS-PONT

SECRETARIAT DE LA
DIRECTION GENERALE

ETAT DES LIEUX SALLES MUNICIPALES

NOM DE LA SALLE :

1^{ère} mise à disposition de la salle :

Ce jour _____ un état des lieux d'entrée de la *salle* est effectué en présence de :
M _____ représentant la municipalité,
et M _____ représentant _____,
(Tél : _____),
et M. _____ représentant _____,
(Tél : _____),
et M. _____ représentant _____,
(Tél : _____),
pour le prêt de la salle le _____ à _____.

Objet du prêt : _____

Espaces	Etat à l'entrée (1 ^{ère} mise à disposition)		Etat à la sortie /entrée (2 ^{ème} mise à disposition)		Etat à la entrée /sortie (3 ^{ème} mise à disposition)		Etat à la sortie	
	Quantités	Etat à l'entrée	Quantités	Etat à l'entrée / à la sortie	Quantités	Etat à l'entrée / à la sortie	Quantités	Etat à la sortie
Entrée								
Salle principale								
Salle côté bar (si existante)								
Cuisine								
Scène (si existante)								
Loges (si existantes)								
Sanitaires								
Equipements	Quantités	Etat à l'entrée	Quantités	Etat à l'entrée / à la sortie	Quantités	Etat à l'entrée / à la sortie	Quantités	Etat à la sortie
Chaises								
Tables								
Ecran (si existant)								
Matériel de Nettoyage	OUI	NON	COMMENTAIRE					
Balais- sceaux serpillères- pèle								
Poubelles (prévoir sac + vider en partant)								
Sécurité	OUI		NON		COMMENTAIRE			
Extincteurs								
Plan d'évacuation								
Sortie de secours								



VILLE DE SOLLIÈS-PONT

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
.....
DÉPARTEMENT DU VAR
.....

ANTENNE
ADMINISTRATIVE ET
COMPTABLE

Objet : Expositions d'œuvre sur la commune
N° départ : 2015/PST/FCH/JPA/AL

Je soussigné(e) monsieur ou madame :

Exposant dans la salle :

Durant la période :

- prend connaissance que la commune de Solliès-Pont est assurée :
 - en responsabilité civile par la SMACL n° contrat 52351/D, pour les dommages causés par le personnel communal à autrui, dans le cadre des manifestations organisées par la ville et par les associations diverses agissant sous le patronage de la ville et/ou sous sa surveillance,
 - en dommages aux biens auprès de GAN ASSURANCES, n° contrat 131216986, pour l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la ville.
- dégage la commune de Solliès-Pont de toute responsabilité ne relevant pas de ces polices d'assurances, en cas de dommage sur les œuvres faisant l'objet de l'exposition visée ci-dessus.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Solliès-Pont, le

Copie à :
- Archives
- Chrono

L'exposant

09 20 14 14 14
09 20 14 14 14
09 20 14 14 14