



Demande de location d'une salle communale

A adresser au plus tard **3 semaines avant la date souhaitée**
Mairie du Castellet - Service Associations
Place du champ de bataille - CS 90001
83330 LE CASTELLET

Service à contacter pour connaître la disponibilité des salles
Service Associations (04 94 98 57 90 - associations@ville-lecastellet.fr)

La pré-information téléphonique d'une disponibilité de salle ne devient acquise qu'après envoi par vos soins de ce document, et réception d'une confirmation émanant du service gestionnaire.

DEMANDEUR

Vous êtes : Un particulier Une entreprise Une association

Raison sociale :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Email :

INFORMATIONS SUR LA LOCATION

Type d'évènement :

Date début location :

Date fin location :

Salle demandée : Salle des gardes (Le Castellet Village) - Capacité maximum : 20 personnes

Salle des fêtes du Plan du Castellet - Capacité maximum : 170 personnes

Salle des fêtes du Brûlat - Capacité maximum : 120 personnes

Salle des fêtes de Sainte-Anne du Castellet - Capacité maximum : 120 personnes

Nombre de personnes prévues :

Fait à

Le

Signature (+ Cachet de l'entreprise) :

PIECES A JOINDRE

- Copie recto/verso de la carte d'identité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période demandée
- Chèque de location à l'ordre du Trésor Public
- Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public

Capacité des salles

- Salle des gardes : 20 personnes
- Salle des fêtes du Plan du Castellet : 170 personnes / 170 chaises / 28 tables
- Salle des fêtes du Brûlat : 120 personnes / 120 chaises / 18 tables
- Salle des fêtes de Sainte-Anne du Castellet : 120 personnes / 120 chaises / 20 tables

Mise à disposition des salles

Pour les forfaits week-end, les locations débutent le vendredi à 12h00, et finissent le dimanche à 24h00.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Le demandeur devra restituer en l'état les locaux et accès qui sont mis à sa disposition, et se conformer aux règles particulières énoncées ci-dessous :

- Il pourra disposer du matériel et devra le restituer en l'état.
- Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder le nombre de personnes prévues conformément aux prescriptions de la Commission de sécurité.
- Il ne contreviendra à aucune des lois concernant les boissons alcoolisées conformément à la législation en vigueur.
- Il n'installera aucune décoration fixe dégradante sous peine de dommages et intérêts qui seront forfaitairement fixés par la mairie.
- L'installation de la salle avant l'usage est à la charge de l'utilisateur ainsi que la remise en état après utilisation.
- L'utilisateur devra veiller particulièrement à l'utilisation du matériel. Il devra surveiller que les extincteurs et les poignées du système de désenfumage ne soient pas manœuvrés inutilement.
- L'utilisateur devra veiller à ce que les abords de la salle restent propres.
- Prendre connaissance des consignes de sécurité affichées, notamment pour les commandes électriques et interdiction de fumer dans toute ou partie des salles.
- Lire les instructions « TRES IMPORTANT » collées sur le tableau interne (rappel : seules les commandes vertes sont manipulables).
- Les prises électriques supportent pour les plus puissantes une charge maximale de 20 Ampères. Aucune astreinte n'est prévue par la commune.
- Appareils électriques tolérés, exclusivement plaques chauffantes et sonorisation.
- L'usage du gaz est interdit.
- Aucun objet ne devra être posé sur les splits de climatisation réversible présents dans les salles.
- Les feux d'artifices sont interdits.
- Les VMC des sanitaires et celles des salles devront être en marche.
- L'espace sanitaire doit être rendu dans un état de propreté irréprochable, les toilettes avec logo « handicap » sont réservées aux personnes à mobilité réduite (PMR).
- Toutes dégradations, graffitis ou autres, nécessitant réparation seront facturées.
- Durant l'occupation de la salle les volets roulants devront être obligatoirement ouverts afin de ne pas bloquer les issues de secours (voir consignes manœuvres).
- La plonge et les armoires ventilées doivent être nettoyées après chaque utilisation.
- Les volets en bois doivent être refermés après utilisation.
- Aucune suspension ou accrochage ne sera toléré sur les câbles des spots halogènes, ainsi que sur les panneaux bois muraux perforés. Des tringles avec crochets de suspension pour cimaises seront remises éventuellement.
- Les tables et chaises devront toujours être rangées dans l'espace prévu à cet effet : aucune agrafes ou punaises ne seront autorisées sur les tables.
- En période de froid, l'utilisation du système de chauffage est libre et une température de 18° sera maintenue en semaine avec 2 ventilo-convecteurs en diagonale sur petite vitesse.
- La salle sera restituée avec les clefs à l'heure fixée par les services de la mairie, entièrement nettoyée et rangée, en signalant des éventuelles anomalies.
- Le non-respect de ces règles pourra engager des poursuites administratives.

Dispositions relatives à la sécurité

1) Préalablement à l'utilisation des locaux, le demandeur reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages, pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée.
- Avoir lu le présent contrat de mise à disposition de la salle et s'engage à l'appliquer.
- Avoir procédé avec le représentant de la commune, à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés.
- Avoir constaté avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction et avoir pris connaissances des itinéraires et des issues de secours.
- Avoir réalisé un état des lieux d'entrée.

2) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le demandeur s'engage à :

- En assurer le gardiennage ainsi que celui des accès, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de vol, incendie, dégâts des eaux ou autres causes.
- En contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- Faire respecter les règles de sécurité des participants, conformément à la réglementation des ERP type L de 5^{ème} catégorie.
- A réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

Disposition relative au bruit

L'article R. 623-2 du Code pénal institue une amende de 3^{ème} classe (450€ maximum) pour réprimer « les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui ».

Cet article s'applique pour les bruits troublant la tranquillité entre le coucher et le lever du soleil (en principe entre 22h00 et 7h00).

La jurisprudence ayant évolué, il suffit que le bruit soit audible « d'un appartement à l'autre » (et pas seulement depuis la voie publique).

Les officiers ou agents de police judiciaire (gendarmerie ou commissariat) sont habilités à constater l'infraction. Conformément à de nouvelles dispositions du code de procédure pénale (article R. 15-33-29-3 du code pénal, publiées par décret du 26 septembre 2007), cette possibilité de dresser un procès-verbal pour bruits ou tapages injurieux nocturnes est élargie aux agents de police municipale et aux gardes champêtres.

Seules conditions : que ces contraventions soient commises sur le territoire communal et que ces contraventions ne nécessitent pas de leur part d'actes d'enquête.

Le constat se fait sans mesure acoustique.

La responsabilité d'une personne peut être engagée si celle-ci n'a pris aucune précaution pour faire cesser la nuisance.

La complicité est également sanctionnée : participation active, mais aussi facilitation (cas d'un débitant de boissons).

Respect de l'environnement

Le demandeur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement, avec une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Déclarations réglementaires

S'il y a lieu, le demandeur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales et réglementaires (SACEM, débit de boissons...).

Stationnement

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet, afin de ne pas gêner la circulation sur la voie publique ni l'intervention des secours.

Règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles, dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15).
- Prévenir la Police Municipale (04 94 98 57 96).

Résiliation

La présente convention peut être dénoncée :

- Par la commune, à tout moment, pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public par lettre recommandée adressée à l'organisateur.
- Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de 5 jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.
- A tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non-conformes aux obligations contractées par les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Sous-location

Il est formellement interdit au demandeur de céder la salle à une autre personne physique ou morale (y compris association) ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu.

Dispositions financières

Le demandeur s'engage :

- A verser à la commune une contribution financière en application de la délibération du Conseil Municipal en vigueur, et correspondant notamment aux diverses consommations constatées (eau, électricité, chauffage) ainsi qu'à l'usure du matériel.
- A assurer le nettoyage des locaux.
- A évacuer les ordures, nettoyer, sécher et ranger les tables et les chaises.
- A réparer et à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis, et pour les pertes constatées au regard de l'inventaire du matériel prêté.
- A dédommager la commune de la somme forfaitaire de 150€ TTC si la salle n'est pas rendue dans un état de propreté irréprochable ; pour rappel la prestation ménage se dit classique et s'entend pour une utilisation respectueuse des lieux.
- A verser un chèque de caution de 500€ TTC qui sera restitué après l'état des lieux de sortie.
- A souscrire une assurance responsabilité civile obligatoire

Le demandeur

Date :

Signature *précédée de la mention « lu et approuvé »* :