



DEMANDE DE PRET DE MATERIEL MUNICIPAL ET/OU DE SALLE MUNICIPALE

**A ADRESSER A LA MAIRIE AU MOINS 1 MOIS ET AU PLUS SIX MOIS
AVANT LA DATE PREVUE**

DEMANDEUR

NOM :PRENOM :

ADRESSE :

ASSOCIATION/ORGANISME :

N° DE TEL :/COURRIEL :@.....

Monsieur le Maire,
Nous avons l'honneur de solliciter l'utilisation de :

<input type="checkbox"/> SALLE MUNICIPALE	Nbre pers	Tarif location	MONTANT LOCATION EN €
<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes Gérard Philippe (max 250 personnes)		Voir tarif au dos	
<input type="checkbox"/> Autre salle :			

TOTAL LOCATION

<input type="checkbox"/> MATERIEL	Nbre	CAUTION PU €	MONTANT CAUTION EN €
CHAISES		5€	
TABLES rondes		15€	
TABLES rectangulaires		20€	
BARRIERES		20€	
GRILLES POUR EXPOSITION		20€	
TELECOMMANDE DU RIDEAU		100€	
SONO		200€	
SALLE CAUTION		300€	

TOTAL CAUTION

Pour la manifestation suivante :
 Prévue le.....à.....heures. La manifestation sera **privée/publique** (rayer la mention inutile)
 La manifestation sera **gratuite/payante** : (rayer la mention inutile) : montant du droit d'entrée :
 J'atteste avoir pris connaissance et accepter dans tous ses termes le règlement figurant au dos de
 cette demande sur les conditions d'utilisation de salle et de matériel municipal.

Nom et qualité du signataire :
 Date et signature :

REPONSE DE LA MAIRIE

- FAVORABLE FAVORABLE SOUS RESERVE
 DEFAVORABLE

⇒ SALLE ATTRIBUEE :

Du...../...../.....à heures.

Au...../...../.....à..... heures.

Observations éventuelles : Sallèles d'Aude, le

Le Maire,
Yves BASTIE.

Voir au dos pour les formalités de caution, d'état des lieux et de retour.

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ET DU MATERIEL :

Références: Dernière délibération exécutoire du 11 février 2015.

1. FORMULATION DE LA DEMANDE:

Toute demande d'utilisation des équipements municipaux (salle, matériel...) doit faire l'objet d'une demande écrite à l'aide de l'imprimé ci-joint entre **1 mois au moins et 6 mois au plus** avant la date souhaitée.

2. REPONSE A LA DEMANDE:

Les critères d'attribution sont: - Ordre d'arrivée de la demande, - Intérêt public de la demande, - La disponibilité des équipements publics sollicités, - Le respect du règlement lors des prêts précédents. En cas de force majeure et dans l'intérêt du public, la Mairie se réserve le droit de retirer à tout moment l'accord d'utilisation.

3. TARIFICATION: Salle Gérard Philipe:

Pour les particuliers majeurs résidant à Sallèles d'Aude :

***Tarifs été :**
(Du 1er mai
au 31 octobre inclus)

- 200 €les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.
- 350 €les samedis, dimanches.
- 500 €le week-end (samedi + dimanche).

***Tarifs hiver :**
(Du 1er novembre au
30 avril inclus):

- 250 €les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.
- 400 €les samedis, dimanches.
- 600 €le week-end (samedi + dimanche).

Pour les associations:

Gratuité pour chaque association Salléoise.

Néanmoins, au-delà de 3 manifestations annuelles avec entrées payantes pour une même association, celle-ci se verra facturer la somme de 100€par jour.

Les associations utilisant la salle des fêtes Gérard Philipe régulièrement, devront s'acquitter de l'achat de la clé sécurisée. En cas de perte de cette clé, pour des raisons de sécurité, la Mairie facturera à l'association le changement de la serrure et l'ensemble des nouvelles clés.

Pour les entreprises Salléaises ayant un comité d'entreprise:

Demi-tarif dans la limite d'une fois par an.

Pour les employés municipaux:

Demi-tarif dans la limite d'une fois par an.

Pour les personnes ne résidant pas à Sallèles d'Aude:

***Tarifs été :**
(Du 1er mai
au 31 octobre inclus)

- 700 €les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.
- 1000 €les samedis, dimanches.
- 1500 €le week-end (samedi + dimanche).

***Tarifs hiver :**
(Du 1er novembre au
30 avril inclus):

- 750 €les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.
- 1100 €les samedis, dimanches.
- 1600 €le week-end (samedi + dimanche).

4. CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES SALLES MUNICIPALES:

Attestation d'assurance:

Toute personne physique ou morale utilisant matériel et/ou salles municipales devra fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Pour les associations, une attestation « responsabilité civile » devra être fournie en début d'année.

GARANTIES :

Pour les particuliers majeurs résidant à Sallèles d'Aude, les entreprises Salléloises ayant un comité d'entreprise, les employés municipaux, les personnes ne résidant pas à Sallèles d'Aude:

Un dépôt de garantie de 300 € pour la salle Gérard Philipe et d'un montant renseigné sur le document joint pour le matériel doit être obligatoirement déposé en mairie avant la mise à disposition.

La caution ne sera restituée en mairie que si l'état des lieux de sortie est identique à celui d'entrée, et attesté par l'agent responsable.

DANS TOUS LES CAS, et à défaut de restitution du matériel ou des équipements publics utilisés, en parfait état, la mairie se réserve la possibilité de facturer au demandeur toute remise en état ou remplacement du matériel sur la base du prix du marché. Pour le ménage (intérieur comme extérieur), toute heure de travail rendue nécessaire qui sera accomplie ou entamée, sera facturée sur la base de 30 €/ heure.

Fiche navette: caution, location, assurance et état des lieux :

Toute personne physique ou morale utilisant matériel et/ou salles municipales devra renseigner et signer la fiche navette jointe avec le(s) agent(s) municipaux responsable(s) du suivi. Seule la présentation de cette fiche permettra la remise des clés et du matériel.

Consignes:

Le prêt ou la sous-location du matériel ou des équipements publics par le demandeur **est strictement interdit, sous peine de poursuite judiciaire.**

L'utilisation du matériel ou des équipements publics est subordonné **au respect des consignes de sécurité.** La municipalité décline toute responsabilité, et se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire en cas de dommage, si les consignes affichées ou communiquées ne sont pas respectées, notamment en matière de sécurité incendie.

Les utilisateurs des salles municipales devront veiller à **ne pas occasionner de nuisances pour le voisinage, et de respecter la tranquillité et le repos des voisins et,** conformément à arrêté préfectoral, **fermer la salle au plus tard à 2 heures du matin sous peine de contravention** (article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le stationnement sur la voie publique, notamment sur la place de la République, devra être respecté sous peine de contravention.

Le matériel et les équipements publics utilisés devront être restitués **dans un état de propreté impeccable;** le matériel et mobilier utilisés devront **être nettoyés et remis dans sa disposition initiale.**

L'organisateur devra s'assurer de **l'état de propreté des abords** (mégots, gobelets, papiers,...).

Les responsabilités des organisateurs:

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM, demande de débit de boissons...) et devra pouvoir les justifier.

Toute manifestation sur la voie publique devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite au moins 2 mois à l'avance en Mairie afin qu'un arrêté municipal soit établi.

L'organisateur devra **se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur**, notamment en ce qui concerne **la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation**, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Fait à Sallèles d'Aude le:

Signature du responsable de la location précédé de la mention: « lu et approuvé »:

FICHE NAVETTE

1.	Dépôt de chèques et assurance
a.	Dépôt chèque de caution : chèque n°, montant :€
b.	Dépôt chèque de location : chèque n°, montant :€
c.	Attestation d'assurance :
<i>Visa des services administratifs :</i> <i>Nom de l'agent :</i> <i>Date :</i> <i>Signature :</i>	

2. Etat des lieux et conditions de retour (partie réservée à l'administration)			
NOM DE LA SALLE :			
Matériel	<small>tarifs caution</small>	Nombre AVANT	Nombre APRES
CHAISES	x 5€		
TABLES rondes	x15€		
TABLES rectangulaires	x20€		
BARRIERES / GRILLES	x20€		
Télécommande RIDEAU	x100€		
SONO	x200€		
AVANT		APRES	
SOL		SOL	
<input type="checkbox"/> Propre <input type="checkbox"/> Sale		<input type="checkbox"/> Propre <input type="checkbox"/> Sale	
MURS		MURS	
<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Traces et/ou salissures		<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Traces et/ou salissures	
SANITAIRES		SANITAIRES	
<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Sales		<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Sales	
MATERIEL		MATERIEL	
<input type="checkbox"/> Complet / intact <input type="checkbox"/> Traces et/ou salissures <input type="checkbox"/> Endommagé		<input type="checkbox"/> Complet / intact <input type="checkbox"/> Traces et/ou salissures <input type="checkbox"/> Endommagé	
ABORDS (pas de porte, rue, place....)		ABORDS (pas de porte, rue, place....)	
<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Sales		<input type="checkbox"/> Propres <input type="checkbox"/> Sales	
Remarques, observations :		Remarques, observations :	
<i>L'agent technique : Nom :</i>		<i>L'emprunteur : Nom :</i>	
<i>Signatures : Avant :</i>		<i>Signatures : Avant :</i>	
<i>Après :</i>		<i>Après :</i>	

3. Remise de la caution (partie réservée à l'administration)			
Restitution du chèque le :			
<input type="checkbox"/> Intégrale <input type="checkbox"/> partielle (montant : _____€) <input type="checkbox"/> aucune caution remise			
<i>Visa des services administratifs :</i>			
<i>Nom de l'agent :</i>		<i>Nom de l'emprunteur :</i>	
<i>Signature :</i>		<i>Signature :</i>	