

**DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°23/2025**

<b>Date convocation</b>	<b>: 15/05/2025</b>
<b>Nombre de conseillers en exercice</b>	<b>: 13</b>

<b>Présents</b>	<b>: 10</b>
<b>Votants</b>	<b>: 10</b>

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-neuf du mois de Mai, le Conseil Municipal de la Commune de Salinelles, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Marc LARROQUE, Maire.

**Présents** : Mesdames Line GAL, Adjointe – Véronique FONTENEAU.

Messieurs : Marc LARROQUE, Maire - Norbert RIEUSSET, Adjoint - Gérard CAFFORT - Olivier MORICEAU - Martinho DE PASSOS - Patrick LOISEL - Régis COMBERNOUX - Paul MARTIN - Thierry FERRAND.

**Procuration (s)** :

**Absents** : Florise PADER - Agnès VRINAT

**Secrétaire de séance** : Line Gal

**Objet : REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DE RECEPTION DU CHÂTEAU**

Monsieur le maire fait part d'un règlement de location pour la salle de réception du Château. Plusieurs tarifs sont proposés en fonction du locataire ou permissionnaire.

**Considérant** le règlement ci-dessous :

**CONTRAT DE LOCATION – LE CHATEAU****ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES**

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel, doivent en faire la demande par courrier ou par mail auprès de la mairie de Salinelles :

- Mairie de Salinelles, 14 Plan de la Croix 30250 Salinelles
- [Commune30@salinelles.fr](mailto:Commune30@salinelles.fr)
- 04.66.80.33.26

Sur simple appel téléphonique en mairie, vous pouvez mettre une option, qui devra être confirmée par la suite avec l'annexe appropriée renseignée (1, 2 ou 3).

La réservation sera confirmée dès lors que le dossier sera complet et signé par les deux parties, Monsieur le Maire et le titulaire du contrat.

L'affectation de la salle est définie en fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participant à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participant, ne peuvent être supérieur à **80 Personnes**.

Tout utilisateur, particulier ou association, de la salle du Château devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à la salle, dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détérioration, dommage aux biens et aux personnes...).

*Envoyé en préfecture le 23/05/2025*

*Reçu en préfecture le 23/05/2025*

*Publiée le 23/05/2025*

*ID : 030-213003064-20250519-232025-DE*

La mise à disposition de la salle du Château est traitée en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes, avec un dossier complet (annexe 1, 2 ou 3, attestation d'assurance, chèque de caution, chèque de paiement, justificatif de domicile et une copie de la pièce d'identité) et les besoins prioritaires de la municipalité.

Les utilisateurs doivent veiller aux consignes de sécurités pour la salle et sont en outre responsables du bon usage des locaux. Ils s'engageront aussi à n'apporter de quelques manières que se soient, aucunes perturbations à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation et en veillant à maintenir les portes fermées.

**En cas de force majeure, la Mairie se réserve le droit d'annuler une réservation.**

## **ARTICLE 2. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATIONS**

### **a) Remise et restitution des clefs**

Les clefs seront remises au locataire la veille de l'évènement, après avoir pris soin de prendre rendez-vous avec Monsieur le Maire, et devront être restituée le lendemain de l'évènement au plus tard 11h00, à défaut la caution sera retenue.

Un état des lieux sera établi à la remise et à la restitution des clefs. Seul ce document conditionnera la restitution du chèque de caution.

### **b) Utilisation de la salle du Château**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurités arrêtées et s'engage à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issus de secours.
- Être responsable de l'état des lieux, il devra les laisser dans l'état où il les a trouvés à son arrivés. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie, par écrit : [commune30@salinelles.fr](mailto:commune30@salinelles.fr).
- Être responsable de l'extinction des lumières, chauffage après chaque utilisation.

La salle doit être mise à disposition du locataire en état de propreté. Le locataire aménagera tables et chaises à sa convenance dans la salle et se doit de les replacer, en fin d'utilisation comme il les a trouvées.

### **c) Il est interdit de**

- Bloquer les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétard, fumigène, feux d'artifices...
- La présence d'animaux à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

## **LUTTE CONTRE LES NUISANCES SONORES (DECRET N°98-1143 DU 15/12/1998)**

L'attention du locataire de la salle est particulièrement attirée sur l'obligation qui lui incombe de ne pas apporter

de nuisances sonores au voisinage.

En cas de non-respect de ces obligations, le locataire assumera la responsabilité des plaintes qui pourraient être déposées

### **d) Le nettoyage**

Les tables et chaises devront être nettoyées après utilisation.

Les poubelles devront être vidées.

La salle ainsi que les WC devront être nettoyés (passage balai etc...)

Les abords devront être nettoyé (ramassage de papiers, bouteilles, mégot de cigarette, etc...)

*Envoyé en préfecture le 23/05/2025*

*Reçu en préfecture le 23/05/2025*

*Publiée le 23/05/2025*

*ID :030-213003064-20250519-232025-DE*

**EN CAS DE MANQUEMENT TOTALE OU PARTIEL A CES DISPOSITIONS, LA CAUTION POURRAIT ALORS ÊTRE  
RETENUE.**

**ARTICLE 3. ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Chaque utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toutes responsabilités pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

**LA MUNICIPALITE NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DES VOLS COMMIS DANS L'ENCEINTE DE LA SALLE.**

Les utilisateurs seront responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**ARTICLE 4. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règles en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

**ARTICLE 5. DEMANDE DE RESILIATION**

En cas de désistement, le réservataire est tenu d'informer par écrit la commune deux mois avant la date d'occupation. Dans ce cas les chèques de paiement et caution seront restitués.

Dans le cas contraire, si l'annulation est demandée moins de deux mois avant la date d'occupation, les chèques seront restitués uniquement contre un paiement de 80% du montant de la location (à voir !!!). Dans le cas où le réservataire ne se présente pas pour le paiement des 80 %, la caution sera alors retenue.

Exception sera faite uniquement dans les cas suivants :

- Décès de l'un des deux demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

**ARTICLE 6. TARIFS**

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le conseil municipal.

*Envoyé en préfecture le 23/05/2025*

*Reçu en préfecture le 23/05/2025*

*Publiée le 23/05/2025*

*ID :030-213003064-20250519-232025-DE*

<p><b>HABITANT DE LA COMMUNE</b> Sur présentation d'un justificatif de domicile :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Taxe Foncière</li> <li>○ Facture d'électricité</li> <li>○ Facture d'eau</li> </ul>	<p>En semaine du lundi au vendredi ➤ 50 € par jour Le week-end, samedi + dimanche ou jour férié ➤ 200 €</p>
<p><b>ASSOCIATION DU VILLAGE</b></p>	<p>En semaine du lundi au jeudi ➤ Gratuit Le week-end, vendredi, samedi ou dimanche ➤ 50 € par jour (événement à but lucratif)</p>
<p><b>ÉVÈNEMENTS ORGANISÉS PAR LA COMMUNAUTÉ DES COMMUNES DU PAYS DE SOMMIÈRES</b></p>	<p>➤ Gratuit</p>
<p><b>PERSONNES PHYSIQUE OU MORALE EXTERIEURE A LA COMMUNE</b></p>	<p>En semaine du lundi au vendredi ➤ 350 € par jour Le week-end, samedi, dimanche ou jour férié ➤ 500 € Plusieurs formules : ➤ Samedi + Dimanche = 700 € ➤ Vendredi + Samedi = 850 € ➤ Vend + Sam + Dim = 1 050 €</p>
<p><b>ASSOCIATION HORS VILLAGE</b></p>	<p>En semaine du lundi au jeudi ➤ Gratuit Le week-end, vendredi, samedi ou dimanche ➤ 150 € par jour</p>
<p><b>ÉVÈNEMENTS, ORGANISÉS PAR DES ASSOCIATIONS, À BUT HUMANITAIRE OU CARTITATIF</b> <i>(Octobre Rose, le Téléthon ...)</i></p>	<p>Gratuit</p>
<p><b>POUR LE REVEILLON DU JOUR DE L'AN LE 31 DÉCEMBRE TOUT LOCATAIRE CONFONDU</b></p>	<p>1 000 €</p>

## MOBILIER MIS A DISPOSITION

Le locataire reconnaît qu'il a été mis à disposition le mobilier suivant :

- 24 tables rectangulaires blanches
- 8 petites tables carrées
- 26 chaises noires
- 3 fauteuils en osiers
- 19 chaises en bois
- 1 réfrigérateur

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publiée le 23/05/2025

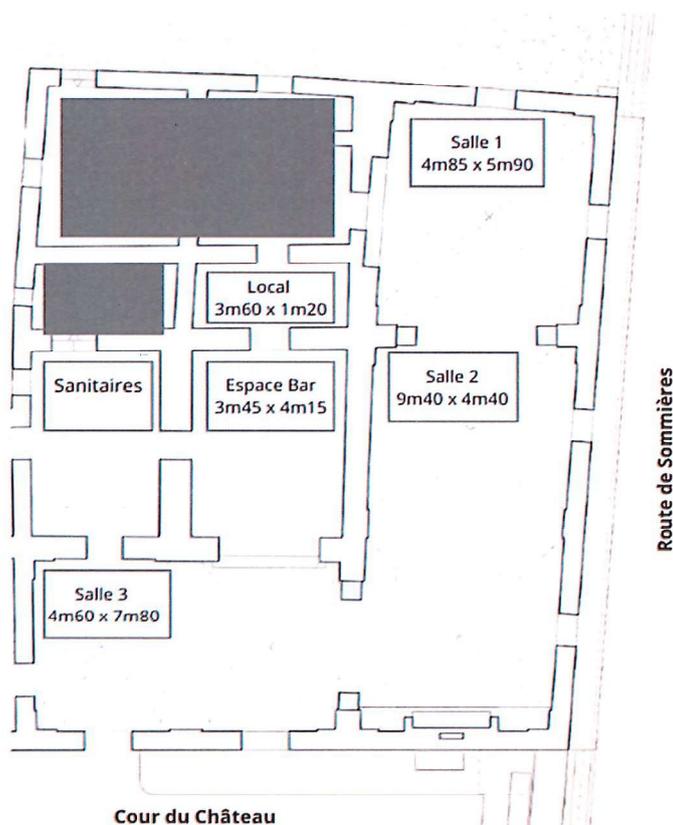
ID : 030-213003064-20250519-232025-DE

- 1 congélateur

## MOBILIER NON MIS A DISPOSITION

- Papiers toilette
- Sacs poubelles
- Produit d'entretien
- Vaisselles

## DIMENSIONS



## ANNEXE 1 : REGLEMENT DE LOCATION – HABITANTS DE SALINELLES

M/Mme .....

Domiciliés ..... à Salinelles (30250).

Date et lieu de naissance : ...../...../..... à .....

Ou SIRET.....

Téléphone : ..... Mail : .....

### Reconnait :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle du Château régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publiée le 23/05/2025

ID : 030-213003064-20250519-232025-DE

- ✓ Avoir fourni un justificatif de domicile
- ✓ Affirme louer la salle du Château pour la date du : ...../...../..... à l'occasion de .....
- Je verse en conséquence la somme de ..... Euros, sous forme de chèque au nom du Trésor Public, au titre de la location de la salle du Château, qui sera encaissé à l'issue de la manifestation.
- Je fournis un chèque de caution de 1 200 Euros au nom du Trésor Public, qui ne me sera pas restitué, d'aucune manière que ce soit, si j'enfreins les conditions du présent règlement.

Fait à Salinelles,

Le, ...../...../.....

Le Locataire

Le Maire,

M. Marc LARROQUE

## ANNEXE 2 : REGLEMENT DE LOCATION – HABITANTS HORS COMMUNE

M/Mme .....

Domiciliés .....

Date et lieu de naissance : ...../...../..... à .....

Ou SIRET.....

Téléphone : ..... Mail : .....

### Reconnaît :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle du Château régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.
- ✓ Affirme louer la salle du Château pour la date du : ...../...../..... à l'occasion de .....
- Je verse en conséquence la somme de ..... Euros, sous forme de chèque au nom du Trésor Public, au titre de la location de la salle du Château, qui sera encaissé à l'issue de la manifestation.
- Je fournis un chèque de caution de 1 200 Euros au nom du Trésor Public, qui ne me sera pas restitué, d'aucune manière que ce soit, si j'enfreins les conditions du présent règlement.

Fait à .....,

Le, ...../...../.....

Le Locataire

Le Maire,

M. Marc LARROQUE

## ANNEXE 3 : REGLEMENT DE LOCATION – ASSOCIATIONS

M/Mme .....

Représentant de .....

SIRET :.....

Dont le siège se situe : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### Reconnaît :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle du Château régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publiée le 23/05/2025

ID :030-213003064-20250515-232025-DE

- ✓ Affirme louer la salle du Château pour la date du : ...../...../..... à l'occasion de .....
- Je verse en conséquence la somme de ..... Euros, sous forme de chèque au nom du Trésor Public, au titre de la location de la salle du Château, qui sera encaissé à l'issue de la manifestation.
- Je fournis un chèque de caution de 1 200 Euros au nom du Trésor Public, qui ne me sera pas restitué, d'aucune manière que ce soit, si j'enfreins les conditions du présent règlement.

Fait à .....,

Le, ...../...../.....

Le Locataire

Le Maire,

M. Marc LARROQUE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

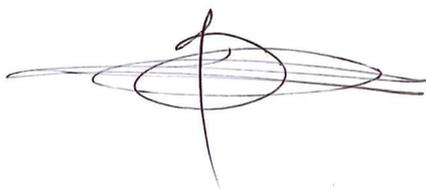
- **Approuve** le règlement de la salle de réception du Château
- **Dit** que le règlement de la salle de réception du Château est applicable dès que la présente délibération sera exécutoire.
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toute convention entre la commune est une association et une personne de droit privée ou publique pour la location de la salle de réception de Château.

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

M. Marc LARROQUE

Le secrétaire de séance,

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes (30), 16 Avenue Feuchères, dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telecours.fr](http://www.telecours.fr)

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publiée le 23/05/2025

ID : 030-213003064-20250513-232025-DE