



COMMUNE DE SALINELLES



CONTRAT DE LOCATION – SALLE DE L'ORANGERIE

	MAI 1998
1 ^{ère} Modification	JUILLET 2001
2 ^{ème} Modification	MARS 2006
3 ^{ème} Modification	NOVEMBRE 2009
4 ^{ème} Modification	FEVRIER 2011
5 ^{ème} Modification	2016
6 ^{ème} Modification	2016
7 ^{ème} Modification	2017
8 ^{ème} Modification	2022
9 ^{ème} Modification	2023
10 ^{ème} Modification	2024
11 ^{ème} Modification	2025

I. DISPOSITIONS GENERALES DE LA LOCATION DE LA SALLE DE L'ORANGERIE

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
- Pour tout renseignement : 04.66.80.33.26

- 1) 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).
- 2) Tout utilisateur, particulier ou association, de la salle de l'Orangerie devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle, dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détérioration, dommage aux biens et aux personnes...)
- 3) La réservation est confirmée lorsque le dossier est complet (annexe 1, 2 ou 3, attestation d'assurance, chèque de caution, chèque de paiement et une copie d'une pièce d'identité) et que les deux parties, Monsieur le Maire et le locataire, ont lu, approuvé et signé le 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 peut être supérieur à **200 personnes (maximum) debout ou 160 assises**.

La salle de l'Orangerie peut également être utilisée à titre permanent par une association pour ses activités sportives, loisirs, culturelles, ... en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire.

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

II. TARIFS ET CAUTION

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

Les associations du village pourront bénéficier de la salle gratuitement en semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi).

Dans le cadre d'une organisation d'évènement tel que Téléthon, Octobre Rose, ou autre, la municipalité mettra la salle gratuitement à disposition dans la limite des disponibilités.

Pour toutes locations, gratuites ou payantes, il est exigé, des particuliers ou associations, **l'attestation d'assurance responsabilité civile et un chèque de caution de 1 200 €** libellé à l'ordre du Trésor Public, remis lors de la réservation. Tous dégâts occasionnés seront à la charge du locataire (responsable de l'association ou particulier), ainsi que toutes infractions au règlement, ce qui entraînera la retenue de la caution. Celle-ci sera restituée qu'après restitution des clés et état des lieux de sorti.

<p>HABITANTS DE LA COMMUNE</p> <p>sur présentation d'un justificatif de domicile :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taxe foncière - Facture d'électricité - Facture d'eau - Facture téléphone FIXE 	<p>50 € / jour</p> <p>Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi ou Vendredi</p> <p>400 € > samedi + dimanche</p> <p>400 € > jours fériés</p>
<p>PERSONNES PHYSIQUE OU MORALE EXTERIEURE A LA COMMUNE</p>	<p>500 €/jour</p> <p>lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi</p> <p>1 500 € > Samedi + Dimanche (Possibilité de rajouter un jour + 300€)</p>
<p>ASSOCIATION DU VILLAGE</p>	<p>GRATUIT > lundi, mardi, mercredi ou jeudi</p> <p>50 €/jour > vendredi, samedi, dimanche</p>
<p>ASSOCIATION HORS VILLAGE</p> <p>Dans le cadre d'une solidarité intercommunale limitée à la Communauté des Communes du Pays de Sommières, les associations extérieures pourraient demander à utiliser la salle de l'Orangerie, selon la disponibilité, pour des activités ponctuelles et à but non lucratif.</p>	<p>50€/jour > lundi, mardi, mercredi ou jeudi</p>

REVEILLON DU JOUR DE L'AN, LE 31 DECEMBRE, TOUT LOCATAIRE CONFONDU > 1 200 €

DEMANDE DE RESILIATION DE LA LOCATION

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 paiements et caution, lui seront restitués.

Dans le cas contraire, si l'annulation est demandée moins de deux mois avant, les chèques seront restitués uniquement contre un paiement de 80 % du montant de la location (Délibération du CM du 28/09/2022). **Dans le cas où le réservataire, demande l'annulation moins de deux mois avant la date d'occupation, ne se présente pas pour le paiement des 80 % du montant de la location, le chèque de caution sera alors retenu.**

Hors délai, les chèques seront remis 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)

III. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

- **Remise et restitution des clefs**

Elles seront **REMISES AU LOCATAIRE LA VEILLE DE LA MANIFESTATION, DANS L'APRES-MIDI**, après avoir pris soin de prendre rendez-vous avec Monsieur le Maire, et devront être restituées **LE LENDEMAIN SUIVANT LA MANIFESTATION, AU PLUS TARD A 11 HEURES**, 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.

Si pendant la durée de la location, le locataire constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie, par écrit : commune30@salinelles.fr.

- **Utilisation de la salle des fêtes**

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et devra tenir compte des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours, qui ne devront, en aucun cas, être obstrués.

Tous les utilisateurs s'engagent à n'apporter, de quelque manière que se soient, aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation et en veillant à maintenir les portes fermées. Si les portes munies d'une affiche « NE PAS OUVRIR » sont ouvertes, l'électricité sera alors immédiatement coupée.

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 nuisance sonore au voisinage.

A cet effet, un dispositif coupant l'alimentation électrique de la sonorisation en cas de dépassement d'un certain volume sonore a été mis en place.

Ne pas tenter de neutralisation du capteur de contrôle de l'intensité (celle-ci serait éventuellement enregistré par le système).

D'autre part, la salle étant équipée d'une climatisation, les portes doivent en conséquence rester fermées. Les portes donnant sur la cour arrière ne doivent pas être ouvertes, sous peine d'une coupure d'électricité.

- **Il est interdit :**

- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- Il est formellement interdit, à tout véhicule, de circuler ou stationner dans le parc, devant et derrière la salle (à la seule exception des véhicules de livraisons), par conséquent : aucun véhicule sur la pelouse, dans le parc, ni même stationné dans la cour arrière de la salle de l'Orangerie, sauf autorisation exceptionnelle.
- De privatiser le Parc : il est interdit d'organiser des repas dans le parc, d'y installer de la musique et aucune installation ne doit être posée sur la pelouse du Parc.
- D'utiliser, que ce soit dans la salle ou dans le parc, des pétards, des fumigènes, des feux d'artifices ...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- La présence d'animaux à l'intérieur des locaux.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- D'afficher ou de décorer l'ensemble des vitres et portes vitrées de la salle de l'Orangerie.
- De bloquer les issues de secours.

L'utilisateur devra rendre la salle dans le même état qu'à son arrivée :

Mobilier rangé

Salle propre (sanitaire et cuisine compris)

Poubelles vidées

Veiller à l'extinction des lumières, chauffage ou clim et électroménager

EN CAS DE NON-RESPECT DE CES OBLIGATIONS, LE LOCATAIRE ASSUMERA LA RESPONSABILITE DES PLAINTES QUI POURRAIENT ETRE DEPOSEES ET SA CAUTION POURRAIT ÊTRE RETENUE.

IV. AMENAGEMENT ET REAMENAGEMENT DE LA SALLE

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 de l'Orangerie et se doit de les replacer, en fin d'utilisation, comme il les a trouvées, dans le local prévu, à raison de 10 tables par chariot et les chaises empilées par paquet de 15.

Il est strictement interdit d'utiliser les tables et les chaises à l'extérieur de la salle de l'Orangerie.

Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire :

- Les tables et chaises utilisées devront être nettoyées,
- Cuisine, WC, lavabos et électroménagers devront être nettoyés et en parfait état de marche au moment de l'état des lieux de sortie,
- Les abords nettoyés (ramassage de papiers, bouteilles, mégot de cigarette, etc...),
- Les poubelles devront être vidées et tous déchets évacués de la salle et mis dans les conteneurs extérieurs.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution pourrait alors être retenue.

V. 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 municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les utilisateurs sont 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 et 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à dispositions sont à la charge de la mairie.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Toutes infractions au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règles en vigueur. Elles pourraient entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le Locataire,
M. ou Mme
(lu et approuvé + signature)

Le Maire de Salinelles,
M. Marc LARROQUE



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Marc Larroque", is written over a horizontal line.

INVENTAIRE DU MOBILIER MIS A DISPOSITION

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

- 130 chaises blanches et bleues : profondeur 45 cm, largeur 40 cm et hauteur 85 cm
- 11 fauteuils
- 45 tables rectangulaires 1,83 x 0,76 rangées par 10 sur les chariots
INTERDICTION d'utiliser ce mobilier, ci-dessus, à l'extérieur
- 01 réfrigérateur – contenance 450L
- 01 réfrigérateur 94L
- 01 congélateur – contenance 196L
- 01 cuisinière équipée de 4 plaques chauffantes et four
- 03 étagères de rangement
- 01 tables inox 1,80 x 0,60
- 01 plonge inox équipé d'un bac, d'un égouttoir et d'un mélangeur flexible
- 01 poubelle de 100 litres inox
- 01 micro-ondes
- 16 tables rectangulaires blanches



Les tables de ping-pong ne sont pas à disposition lors de la location de la salle.



MATERIEL NON MIS A DISPOSITION

- Papier toilette
- Sacs poubelles
- Produit vaisselle
- Cendrier
- Vaisselles

DIMENSIONS

- SALLE DE RECEPTION : Longueur 21 m, Largeur 10 m > Superficie 210 m²
 - Hauteur pignon 5 m, Hauteur avant toit 4 m
- CUISINE : Longueur 4,35 m, Largeur 1,90 m > Superficie 8,265 m²
- SANITAIRES : Longueur 4,80 m, Largeur 3,80 m > Superficie 18,84 m²
 - WC femme ; WC homme ; WC PMR
- ENTREPOT : Longueur 5,80 m, Largeur 4,75 m > Superficie 27,55 m²
- VESTIAIRE : Longueur 5,90 m, Largeur 2,80 m > Superficie 16,52 m²

Le Maire de Salinelles,
M. Marc LARROQUE



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 de l'Orangerie régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.
- ✓ Avoir fourni un justificatif de domicile
- ✓ Affirme louer la salle de l'Orangerie 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 de l'Orangerie, 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.
- Je fournis une attestation d'assurance responsabilité civile.

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 :

Reconnait :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle de l'Orangerie régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.
- ✓ Affirme louer la salle de l'Orangerie 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 de l'Orangerie, 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.
- Je fournis une attestation d'assurance responsabilité civile.

Fait à

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

Le Locataire

Le Maire,
M. Marc LARROQUE

ANNEXE 3 : REGLEMENT DE LOCATION – ASSOCIATIONS

M/Mme

Représentant deSIRET :

Dont le siège se situe :

Téléphone : Mail :

Reconnaît :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle de l'Orangerie régissant les conditions de location
- ✓ Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions édictées par la Mairie de Salinelles.
- ✓ Affirme louer la salle de l'Orangerie 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 de l'Orangerie, 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.
- Je fournis une attestation d'assurance responsabilité civile.

Fait à,

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

Le Locataire

Le Maire,
M. Marc LARROQUE