



## COMMUNE DE SALINELLES



## CONTRAT DE LOCATION – LE CHATEAU

	2024
<b>1<sup>ère</sup> Modification</b>	<b>2025</b>

## **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

- 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 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...).
- 3) La réservation est confirmée lorsque le dossier est complet (annexe 1, 2 ou 3, attestation d'assurance, chèque de paiement et chèque de caution) à la signature du contrat par Monsieur le Maire et le Locataire (page 4)

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**.

La mise à disposition de la salle du Château est traitée en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes, avec un dossier complet et les besoins prioritaires de la municipalité.

**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'EVENEMENT DANS L'APRES-MIDI**, après avoir pris soin de prendre rendez-vous avec monsieur le Maire, et devront être restituées **LE LENDEMAIN DE L'EVENEMENT 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.

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

- Bloquer les issues de secours
- D'utiliser des pétard, fumigène, feux d'artifices... dans la salles, ainsi que dans la cour et le parc du château
- La présence d'animaux à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

**La salle et la cour d'honneur doivent être mises à disposition du locataire en état de propreté.  
L'UTILISATEUR DEVRA RENDRE LA SALLE ET LA COUR DANS LE MEME ÉTAT QU'À SON  
ARRIVÉE :**

**Mobilier rangé  
Salle propre (sanitaire et coin bar compris)  
Poubelles vidées  
Extérieur rangé et nettoyé**

#### **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.

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

### **ARTICLE 3. RESPONSABILITES**

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.

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

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.

### **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. 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.

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

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

Le Maire de Salinelles,  
M. Marc LARROQUE



## MOBILIER MIS A DISPOSITION

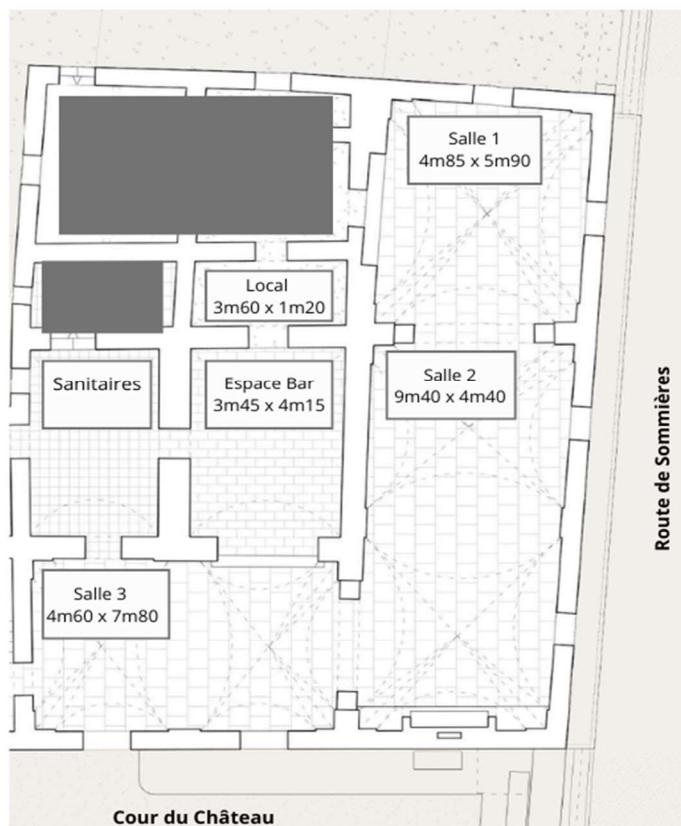
Le locataire reconnaît qu'il a été mis à disposition le mobilier suivant :

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

## MOBILIER NON MIS A DISPOSITION

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

## DIMENSIONS



## **ANNEXE 1 : REGLEMENT DE LOCATION – HABITANTS COMMUNE**

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.
  - ✓ 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, daucune 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 : .....

#### **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.
- ✓ 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