

**DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°04/2023**

Date convocation	: 13/01/2023
Nombre de conseillers en exercice	: 14

Présents	: 8
Votants	: 9

L'an deux mille vingt-trois, le dix-neuf du mois de janvier, 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 GALI -

Messieurs : Marc LARROQUE, Maire - Norbert RIEUSSET, Adjoint – Gérard CAFFORT – Régis COMBERNOUX -Martinho DE PASSOS - Thierry FERRAND.

Procuration (s) : Paul MARTIN à Marc LARROQUE.

Absents : Florise PADER - Agnès VRINAT JEANNEAU – Véronique FONTENEAU - Olivier MORICEAU - Patrick LOISEL

Secrétaire de séance : Thierry FERRAND.

Objet : Modification des tarifs de location de la salle du Foyer Socioculturel pour la journée du vendredi.

Monsieur le Maire fait part aux membres du conseil municipal que lors de la révision des tarifs et du règlement de la location du foyer socioculturel, délibéré et voté le 28 septembre 2022, la tarification du vendredi a été omise.

Il est donc nécessaire d'établir un tarif pour la journée du vendredi.

Par conséquent, Monsieur le maire propose de modifier les articles 1-2-1 et 1-2-2 du règlement et d'appliquer les tarifs suivants :

1 – MISE A DISPOSITION

Le foyer socioculturel situé route de Sommières peut être mis à disposition :

- ❖ Des habitants de Salinelles et des associations organisant un événement à but non lucratif y ayant leur siège.
- ❖ Des habitants ou associations organisant un événement à but non lucratif, extérieurs au village.

Art 1-1 : Procédure de réservation.

Les demandes de location doivent être adressées, par écrit, le plus rapidement possible, à la mairie de Salinelles :

- Mairie de Salinelles, 14 plan de la Croix – 30250 SALINELLES
- Mail : commune30@salinelles.fr

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat de mairie des documents suivants :

- Le contrat et formulaire annexe 1 ou 2 complétés, datés et signés par le demandeur,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du demandeur fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et date de la location,
- La copie de la pièce d'identité du demandeur (CNI, passeport),
- Le règlement par chèque du montant de la location et de la caution.

Envoyé en préfecture le 24/01/23

Reçu en préfecture le 24/01/23

Affichage le 25/01/23

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

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

Art 1-2 : 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.

1-2-1 – **Habitants de la commune**, pour toute manifestation familiale, à l'exclusion des utilisations commerciales :

Du lundi au vendredi/par jour : 50,00 euros

Les samedis, dimanches et jours fériés : 400,00 euros

1-2-2 – **Personnes physiques ou morales extérieures à la commune** :

Du lundi au vendredi/par jour : 500,00 euros

Les samedis, dimanches et jours fériés/par jour: 1 200,00 euros

Journée supplémentaire le week-end : 300,00 euros

1-2-3 – **Associations organisant un événement à but non lucratif (1)** :

- **Associations du village** :

Les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés : 50,00 euros

- **Associations extérieures au village** :

Du lundi au jeudi : 50,00 euros

Pas de location possible le week-end (du vendredi au dimanche et jours fériés).

La location de la salle pour les associations extérieures au village n'est pas autorisée pour l'organisation de lotos.

(1) : Ces associations doivent être connues pour leurs activités, leurs résultats et le nombre de leurs adhérents.

Sont assimilés aux associations les organismes ayant un objectif comparable sans être soumis pour autant aux conditions de la loi 1901, telles que : les Parents d'Élèves, le Conseil Presbytéral, le Conseil Paroissial.

1-2-4 – **Réveillon jour de l'an (tous locataires confondus)** :

Le 31 décembre (réveillon du 1^{er} de l'an) : 1 200,00 euros

1-2-5 – **Gratuité** :

Associations du village : Gratuité dans la semaine (du lundi au jeudi),

Dans la cadre d'une organisation d'évènement tels que « Téléthon, Octobre rose, », la municipalité met à disposition la salle du foyer socioculturel dans la limite des disponibilités.

1-2-7 – **Caution** :

Pour toute location ; que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il est exigé des particuliers ou des associations une caution de 1200 euros. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public doit être remise en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution de garantie sera restitué si, après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au Trésor Public, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

1-3 Demande de résiliation de la location.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune au moins deux mois avant la date d'occupation.

Les versements effectués ne seront restitués que si la résiliation est faite deux mois avant la date prévue de la location.

Envoyé en préfecture le 24/01/23

Reçu en préfecture le 24/01/23

Affichage le 25/01/23

ID : 030-213003064-20230119-042023-DE

Au cas où la demande de résiliation serait faite moins de deux mois avant la date de location, les chèques remis par le locataire ne lui seront restitués que contre paiement d'une somme représentant 80% du montant de la location. (Délibération du CM DU 28/09/2022).

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des 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 un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du conseil municipal.

Art 1-4 : Remise et restitution des clés.

Elles seront remises au locataire la veille de la manifestation dans l'après-midi après avoir pris soin de prendre rendez-vous avec la mairie et devront être restituées le lendemain suivant la manifestation au plus tard à 11 heures du matin ; à défaut il sera réclamé au locataire la somme de 160,00 €.

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

2 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Article 2-1 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- il est formellement interdit à tout véhicule de circuler au stationner dans le parc devant et derrière la salle.

Un téléphone d'appel d'urgence est à la disposition du locataire : 04 66 80 00 92.

Article 2-2 : Aménagement et réaménagement de la salle.

Le locataire aménagera tables et chaises à sa convenance dans la salle du foyer socioculturel.

Il replacera en fin d'utilisation sur les chariots les tables par 10 et devra les maintenir au moyen des sangles. Les chaises seront empilées par paquets de 15 dans le local prévu.

Il est formellement interdit d'afficher ou décorer l'ensemble des vitres et portes vitrées de la salle du Foyer Socioculturel.

Le mobilier de tables et chaises dans le foyer socioculturel ne doit pas quitter celui-ci afin d'être utilisé à l'extérieur : parc ou autres lieux.

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Envoyé en préfecture le 24/01/23

Reçu en préfecture le 24/01/23

Affichage le 25/01/23

Envoyé en préfecture le 24/01/2023

Reçu en préfecture le 24/01/2023

Affiché le 25/01/23

ID : 030-213003064-20230119-042023-DE

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais corre

Article 2-3 – Assurances

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

La municipalité est déchargée de toute responsabilité 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.

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

Article 2-4 – Responsabilités

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.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

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

Article 2-5 - Nettoyage

La salle doit être mise à disposition du locataire en état de propreté.

Ce dernier devra après utilisation nettoyer tables, chaises, toilettes et sol.

Le nettoyage de la salle est à la charge du bénéficiaire tel que décrit ci-dessous.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.

- Cuisine – WC – Lavabos – Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle (passage balai).

- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

- Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

La commune étant équipée d'une laveuse se charge du nettoyage complet du sol du foyer socioculturel.

Art 2-6 - Lutte contre les nuisances sonores. (Décret n°98-1143 du 15/12/1999).

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.

Afin de l'aider dans le respect de cette obligation, la commune a réalisé deux investissements :

- ❖ Mise en place d'un dispositif coupant l'alimentation électrique de la sonorisation en cas de dépassement d'un certain volume sonore. Les moyens professionnels sont en conséquence prohibés. Il est naturellement interdit au locataire de chercher à s'affranchir, par quelque moyen que ce soit de ce dispositif.

- ❖ Climatisation de la salle dont les portes doivent en conséquence rester fermées.

Les portes donnant sur la cour arrière ne doivent pas être ouvertes, sous peine de coupure d'électricité.

Par ailleurs, toutes les manifestations devront cesser à 1 heure du matin et le départ du public devra se faire en silence.

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

Interdiction :

- Feux d'artifices, fumigènes...
- Musique à l'extérieur.
- Privatisation du Parc.

Art 2-7 - Accès des véhicules au FSC.

Ainsi qu'il est rappelé par un panneau dans la voie d'accès, la pénétration des véhicules dans l'enceinte du parc est interdite à toutes les voitures à la seule exception des véhicules de livraison.

Envoyé en préfecture le 24/01/23

Reçu en préfecture le 24/01/23

Affichage le 25/01/23

ID : 030-213003064-20230119-042023-DE

Par conséquent : aucun véhicule sur la pelouse, dans le parc, ni même stationné dans la cour arrière du foyer socio-culturel.

Art 2-8 : Accès au Parc

En aucun cas le Parc devant la salle ne peut être privatisé.

Il est interdit d'organiser le repas dans le parc d'y installer de la musique, aucune installation ne doit être posée sur la pelouse du parc.

Le nettoyage devra également être fait dans le parc s'il a été utilisé.

Art 2-9 : Dégâts

Tous dégâts occasionnés seront à la charge du locataire (responsable de l'association ou particulier).

Art 2-10 : Infraction au règlement

En cas d'infraction au règlement une retenue sur caution d'un montant de 500,00€ sera effectuée.

3 – DISPOSITION FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Approuve**, la modification du règlement du foyer socioculturel tel que décrit ci-dessus ; articles 1-2-1 et 1-2-2,
- **Approuve**, la modification des tarifs tel que décrit ci-dessus,
- **Dit**, que la modification du règlement du foyer socioculturel est applicable dès que la présente délibération sera exécutoire,
- **Dit**, que les nouveaux tarifs définis ci-dessus seront applicables à compter du 19 janvier 2023,
- **Dit**, que les tarifs des réservations établis avant la présente délibération ne subiront pas d'augmentation de tarif,
- **Autorise**, monsieur le Maire à signer toute convention entre la commune et une association ou une personne de droit privé ou publique pour la location de la salle du foyer socioculturel.

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.f

Envoyé en préfecture le 24/01/23

Reçu en préfecture le 24/01/23

Affichage le 25/01/23

ID :030-213003064-20230119-042023-DE

Envoyé en préfecture le 24/01/2023

Reçu en préfecture le 24/01/2023

Affiché le

ID : 030-213003064-20230119-042023-DE

A handwritten signature or scribble in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.