



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

1. Dispositions générales 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

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 est confirmée lorsque les deux parties, Monsieur le Maire et le titulaire du contrat, ont signé.

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.

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...)

La mise à disposition ou location de la salle de l'Orangerie 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 et une copie d'une pièce d'identité) et les besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

Les utilisateurs doivent veiller aux consignes de sécurités définies pour la salle et sont en outre responsables du bon usage des locaux.

Tout utilisateurs s'engagent 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. Si les portes munies d'une affiche « NE PAS OUVRIR » sont ouvertes, l'électricité sera alors immédiatement coupée.

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

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.

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.

HABITANTS DE LA COMMUNE sur présentation d'un justificatif de domicile : - Taxe foncière - Facture d'électricité - Facture d'eau - Facture téléphone FIXE	50 € / jour > lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi 400 € > samedi + dimanche 400 € > jours fériés
PERSONNES PHYSIQUE OU MORALE EXTERIEURE A LA COMMUNE	500 €/jour > lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi 1 200 € LA journée > samedi ou dimanche ou jour férié Si samedi + dimanche > 1 500 € Si vendredi + samedi > 1 700 € Si vendredi + samedi + dimanche > 1 800 €
ASSOCIATION DU VILLAGE	GRATUIT > lundi, mardi, mercredi ou jeudi 50 €/jour > vendredi, samedi, dimanche
ASSOCIATION HORS VILLAGE 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.	50€/jour > lundi, mardi, mercredi ou jeudi

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

Pour toutes locations, gratuites ou payantes, il est exigé, des particuliers ou associations, **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 entrainera la retenue de la caution. Celle-ci sera restituée qu'après restitution des clés et état des lieux de sorti.

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)

3. Conditions générales d'utilisation

- **Remise et restitution des clefs**

Elles seront **remises au locataire la veille de la manifestation, dans l'après-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 à 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.

- **Utilisation de la salle des fêtes**

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
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

L'utilisateur s'assure 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, par écrit : commune30@salinelles.fr.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, chauffage ou climatisation, après chaque activité.

- **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- 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.
- 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.
- 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 maintenir fermées toutes les issues, y compris celle de secours donnant sur les habitations voisines
- 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'afficher ou de décorer l'ensemble des vitres et portes vitrées de la salle de l'Orangerie.

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 ouverte, sous peine d'une coupure d'électricité.

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

4. 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,
- La salle devra être rangée et nettoyée (passage balai). La commune, équipée d'une laveuse, se charge du nettoyage complet du sol,
- 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.

5. 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.

6. 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 Maire de Salinelles,
M. Marc LARROQUE



A handwritten signature in black 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
- 40 tables rectangulaires (plateau crème) 1,20 x 0,80 rangées par 10 sur les chariots
INTERDICTION d'utiliser ce mobilier, ci-dessus, à l'extérieur
- 01 réfrigérateur – contenance 450L
- 01 congélateur – contenance 400L
- 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 :

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.
- ✓ 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.

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 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.
-

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.

Fait à,

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

Le Locataire

Le Maire,
M. Marc LARROQUE