



Commune de TOURRETTES
1, place de la Mairie
83440 TOURRETTES
Tel : 04.94.39.07.20

CONVENTION

Entre :
La commune de Tourrettes, représentée par
son maire, Camille BOUGE,

Et :
Nom :
Activité :
Adresse :

Tel :
Courriel :

Durée d'occupation de la salle du _____ au _____

REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n°2023-03-06/005 du 06 mars 2023 du Conseil Municipal portant sur tarifs et gestion des salles municipales.
- Délibération n°2023-06-19/ du 19 juin 2023 du Conseil Municipal portant sur...

Le site dit « **Salle polyvalente** » est mis à disposition sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité de monsieur le maire. Toute demande de location devra être formulée, à l'attention de monsieur le maire, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle, ou en juin pour les associations résidentes de septembre à juin.

Une annexe spécifique de demande d'occupation sera à remplir et contiendra l'exposé détaillé du programme et/ou de la manifestation (date, heure de début, durée, type d'utilisation...)

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n°2023-03-06/005 du 06 mars 2023 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée dans l'article 13, de la présente convention est due.

En cas d'absence, prévenir impérativement par écrit le service location au minimum une semaine avant.

ARTICLE 2 : FACTURATION

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise minimum 1 mois avant la manifestation.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- La caution est versée uniquement par chèque, dès réception de la facture.
- Les moyens de règlement sont : chèque (chèque à l'ordre de : régie centralisée de Tourrettes), espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.
- En cas de chèque impayé, un titre de recouvrement sera émis.

ARTICLE 3 : CONDITIONS

La salle peut être louée à des personnes morales, à des administrations ou à des collectivités qui présentent les garanties nécessaires.

Toute personne morale désirant louer la salle, doit apporter la preuve de la légalité de sa constitution ainsi que la liste actualisée de ses responsables.

Les réunions à caractère politique ou commercial ne peuvent être autorisées qu'après avis de monsieur le maire.

Les réunions à caractère religieux ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4 : UTILISATION ET ETAT DES LIEUX

Ces espaces sont mis à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- Manifestations privées des tourrettans (mariage en mairie de Tourrettes, baptême, anniversaire...)
- Activités sportives

Les loueurs devront constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile. Le chèque de caution ne pourra être rendu avant que l'état des lieux de sortie ne soit réalisé par le personnel municipal.

ARTICLE 5 : SECURITE ET ASSURANCE

Le loueur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité dans le cas où elle serait engagée.

L'attestation devra être jointe à la demande de réservation.

La commune de Tourrettes dégage toute sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre au loueur.

Il est formellement interdit de fumer, en toutes circonstances.

L'utilisation d'appareil à flamme nue est prohibée.

Les décorations, le mobilier, le matériel provisoire devront correspondre aux normes de sécurité et incendie exigées, et nécessiteront une validation par l'agent municipal, à défaut, ils seront refusés.

Le loueur devra maintenir libre les issues de secours.

Le loueur, lors de son départ, devra s'assurer de la fermeture de toutes les issues (portes, fenêtres...)

ARTICLE 6 : LOCAUX, MATERIEL MIS A DISPOSITION, CAPACITE DE LA SALLE

Descriptif : salle de 200 m², une cuisine servant uniquement au réchauffage et stockage des denrées alimentaires, sanitaires.

Matériel : 27 tables, 192 chaises.

Capacité : 200 personnes debout.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces capacités. En cas de problème de sécurité pour manquement à la réglementation, la responsabilité incombera au loueur.

ARTICLE 7 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le loueur devra remettre le mobilier nettoyé dans sa position initiale, ne rien laisser dans la salle, veiller à ce que les abords de la salle soient propres (mégots de cigarettes...), sortir les sacs poubelles, les mettre dans les containers prévus à cet effet, faire également le tri sélectif et utiliser les bacs appropriés.

ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION

Interdiction de prêt ou sous-location de la salle par le bénéficiaire à un tiers.

ARTICLE 10 : ANNEXES

En annexe à la présente convention doivent figurer le règlement intérieur, ainsi que l'état des lieux. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier, de compléter la présente convention, le règlement intérieur et d'ajouter toute annexe exigée par une situation inédite.

ARTICLE 11 : PREVALENCE

La commune de Tourrettes conserve la prévalence pour la réservation et l'utilisation de la salle et des locaux. La commune se réserve le droit de dénoncer à tout moment cette convention, sans préavis, par lettre recommandée, sans que le loueur puisse se retourner contre elle et demander des indemnités ou/et dommages et intérêts.

ARTICLE 12 : NON RESPECT ET LITIGE

Toute contravention ou non-respect du règlement intérieur, ou de la présente convention par le loueur entraînera à son encontre le refus d'une nouvelle autorisation de location ou de mise à disposition sans préjudice des poursuites légales qui pourraient être exercées contre lui.

En cas de réclamation, monsieur le maire de Tourrettes, sera choisi comme arbitre dans le cadre d'un recours amiable.

Pour tout autre litige, le tribunal administratif de Toulon sera seul compétent.

ARTICLE 13 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
❶	LUNDI		
❷	MARDI		
❸	MERCREDI		
❹	JEUDI		
❺	VENDREDI		
❻	SAMEDI		
❼	DIMANCHE		

Rayer les jours inutiles

○ **Vacances scolaires** (Cochez vos périodes de présence) :

○ Hiver

○ Printemps

○ Eté

○ Automne

○ Fin d'année

La présente convention deviendra exécutoire après l'apposition des signatures portant accord et accompagnée des chèques (location et caution) à l'ordre de la régie centralisée de Tourrettes. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, il sera retenu sur la caution le montant correspondant à la remise en état suivant le tarif en vigueur à la date de la signature de la présente convention.

J'ai pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Tourrettes,
Le

Pour le réservant,
Camille BOUGE, maire de Tourrettes.

Pour le(s) locataire(s),
Nom(s) :
Signature(s) et mention « Lu et approuvé »

1 Exemple pour le locataire
1 Exemple pour la mairie