



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX-MILLE-VINGT-SIX, LE 27 AVRIL

Le Conseil Municipal de la commune de TOURRETTES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Camille BOUGE, Maire.

Dates de convocation du Conseil Municipal : 21/04/2026

Secrétaire de séance : Sylvie ALLEG

Nombre de conseillers : En exercice : 23 - Présents : 22

Nombre de suffrages exprimés : 22 – Votes pour : 22 – Votes contre : 0 – Abstention : 1 – Votes blancs ou nuls : 0

**Présents** : ALLEG Sylvie, BOUGE Camille, CARRU-MARTEL Audrey, CASTIGLIONE Eric, DANZO Sébastien, DUBOIS Jean, FENOUIL Geoffrey, GIORDANO Clara, HALTER Laurence, LAINE Stève, LAVORGNA BISQUE-Emmanuelle, LELUIN-DEDULLE Nancy, MAGNIN MELOT Aurélie, MENARD Christophe, PERRICHON Nicolas, PIGAGLIO Nathalie, RASKIN Arnaud, RAYNAUD Jeannine, RAYNAUD Michel, ROBERT-HENSELER Jocelyne, STUMPF Magali, TARQUINI Daniel

**Absents** : LARGEAU Damien (pouvoir à ALLEG Sylvie)

### LOCATION DES SALLES MUNICIPALES : TARIFS ET CONVENTIONS

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient de modifier les tarifs pour la location des différentes salles municipales, d'apporter des précisions sur les modalités de location en fonction des différents demandeurs, d'intégrer à la location le rez-de-chaussée de l'ancienne médiathèque sise au 43 Grande Rue – 83440 TOURRETTES.

Monsieur le Maire précise qu'il convient également de modifier les conventions de location en intégrant le règlement intérieur ainsi que la demande d'occupation, dans un souci de réduction et d'harmonisation des documents.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'abroger les délibérations n°2023-03-06/005 du 6 mars 2023 approuvant les tarifs et gestion des salles municipales et n°2023-06-19/004 du 19 juin 2023 approuvant la location des salles municipales, règlement intérieur et conventions.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

## DECIDE

- D'ABROGER les délibérations n°2023-03-06/005 du 6 mars 2023 et n°2023-06-19/004 du 19 juin 2023,
- D'APPROUVER les tarifs de location des salles municipales comme indiqués dans le tableau en annexe,
- D'APPROUVER les conventions de location de salles en annexe,
- D'AUTORISER monsieur le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

*Fait et délibéré à Tourrettes, le jour, mois et an que dessus.*

Le secrétaire de séance

Sylvie ALLEG



Le Maire,

BOUGE Camille

Envoyé en préfecture le 29/04/2026

Reçu en préfecture le 29/04/2026

Publié le 29/04/2026

ID : 083-218301380-20260427-20260427007-DE



# CONVENTION D'OCCUPATION ANNUELLE SALLE LES ROMARINS



1<sup>ère</sup> demande       Demande de renouvellement

Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou société) : .....

Activité de l'association ou société : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date de début d'occupation : .....

Date de fin d'occupation : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au mois de juin de l'année en cours.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrentes ou épisodiques afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise par trimestre à terme échu.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- 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.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 86 m<sup>2</sup>, sanitaires.

Matériel : 9 tables, 68 chaises. Capacité : 86 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

## **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 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, le maire de TOURRETTE, 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 : RESILIATION**

Conformément aux articles L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la présente convention peut être résiliée :

- Pour faute grave (non-paiement, dégradations, troubles à l'ordre public), résiliation immédiate de plein droit, sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Sans motif, par chaque partie moyennant un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation prend effet à l'expiration du préavis ou immédiatement en cas de faute grave.

## **ARTICLE 14 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- La liste actualisée des membres dirigeants de l'association établie lors de la dernière AG
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)



**ARTICLE 15 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE**

**Période scolaire**

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

**Vacances scolaires**

Automne

Fin d'année

Hiver

Printemps

Été

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de TOURRETTES.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION ANNUELLE SALLE MAISON DES ASSOCIATIONS



1<sup>ère</sup> demande       Demande de renouvellement

Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou société) : .....

Activité de l'association ou société : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date de début d'occupation : .....

Date de fin d'occupation : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au mois de juin de l'année en cours.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrentes ou épisodiques afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise par trimestre à terme échu.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- 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.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 60 m<sup>2</sup>, une cuisine servant uniquement au réchauffage et stockage des denrées alimentaires, sanitaires.

Matériel : 12 tables, 55 chaises. Capacité : 60 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

## **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 de la présente convention par le loueur entrainera 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, 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 : RESILIATION**

Conformément aux articles L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la présente convention peut être résiliée :

- Pour faute grave (non-paiement, dégradations, troubles à l'ordre public), résiliation immédiate de plein droit, sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Sans motif, par chaque partie moyennant un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation prend effet à l'expiration du préavis ou immédiatement en cas de faute grave.

## **ARTICLE 14 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- La liste actualisée des membres dirigeants de l'association établie lors de la dernière AG
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)



**ARTICLE 15 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE**

**Période scolaire**

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

**Vacances scolaires**

Automne

Fin d'année

Hiver

Printemps

Été

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de TOURRETTES.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION ANNUELLE SALLE POLYVALENTE DU COULET



1<sup>ère</sup> demande       Demande de renouvellement

Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou société) : .....

Activité de l'association ou société : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date de début d'occupation : .....

Date de fin d'occupation : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au mois de juin de l'année en cours.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrentes ou épisodiques afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise par trimestre à terme échu.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- 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.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 200 m<sup>2</sup>, une cuisine servant uniquement au réchauffage et stockage des denrées alimentaires, sanitaires.

Matériel : 27 tables, 192 chaises. Capacité : 200 personnes debout.

Le loueur 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : RESILIATION**

Conformément aux articles L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la présente convention peut être résiliée :

- Pour faute grave (non-paiement, dégradations, troubles à l'ordre public), résiliation immédiate de plein droit, sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Sans motif, par chaque partie moyennant un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation prend effet à l'expiration du préavis ou immédiatement en cas de faute grave.

#### **ARTICLE 14 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- La liste actualisée des membres dirigeants de l'association établie lors de la dernière AG
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

**ARTICLE 15 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE**

**Période scolaire**

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

**Vacances scolaires**

Automne

Fin d'année

Hiver

Printemps

Été

	<i>JOUR D'UTILISATION</i>	<i>HORAIRES D'UTILISATION</i>	<i>ACTIVITE</i>
①	LUNDI		
②	MARDI		
③	MERCREDI		
④	JEUDI		
⑤	VENDREDI		
⑥	SAMEDI		
⑦	DIMANCHE		

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de TOURRETTES.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE SALLE MAISON DES ASSOCIATIONS



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou particulier) : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date et heure de la manifestation : .....

Durée d'occupation de la salle du.....de.....h au.....à.....h inclus

Nature de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrente ou épisodique afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

### ARTICLE 2 : FACTURATION

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise à partir de la validation de la présente convention par monsieur le maire.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Manifestations privées des tourrettans (mariage en mairie de Tourrettes, baptême, Anniversaire...) sur présentation d'un justificatif
- Évènements culturels
- Activités sportives

Le loueur devra constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

### **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 60 m<sup>2</sup>, une cuisine servant uniquement au réchauffage et stockage des denrées alimentaires, sanitaires.

Matériel : 12 tables, 55 chaises. Capacité : 60 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les particuliers :

- Une attestation d'assurance concernant la salle louée
- Un justificatif de domicile
- Un justificatif de l'évènement en objet de la demande (Livret de famille...)
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de Tourrettes.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE SALLE ANCIENNE MEDIATHÈQUE REZ-DE- CHAUSSÉE



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou particulier) : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date et heure de la manifestation : .....

Durée d'occupation de la salle du.....de.....h au.....à.....h inclus

Nature de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrente ou épisodique afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

En cas de ménage non fait, il sera facturé le temps réel passé avec un minimum de 15 €.

TOURRETTES – Convention d'occupation temporaire salle exposition ancienne médiathèque

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise à partir de la validation de la présente convention par monsieur le maire.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Expositions, évènements culturels.

Le loueur devra constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 41 m<sup>2</sup>, sanitaires.

Capacité : 40 personnes debout, sous réserve de l'emprise au sol des objets exposés.

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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les particuliers :

- Une attestation d'assurance concernant la salle louée
- Un justificatif de domicile
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Pour les associations/artiste :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de Tourrettes.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE SALLE EXPOSITION



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou particulier) : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date et heure de la manifestation : .....

Durée d'occupation de la salle du.....de.....h au.....à.....h inclus

Nature de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrente ou épisodique afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

En cas de ménage non fait, il sera facturé le temps réel passé avec un minimum de 15 €.

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise à partir de la validation de la présente convention par monsieur le maire.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Expositions, évènements culturels.

Le loueur devra constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 50 m<sup>2</sup>, sanitaires.

Matériel : 1 table, 2 chaises. Capacité : 50 personnes, sous réserve de l'emprise au sol des objets exposés.

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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les particuliers :

- Une attestation d'assurance concernant la salle louée
- Un justificatif de domicile
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Pour les associations/artistes :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de Tourrettes.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE SALLE LES ROMARINS



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou particulier) : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date et heure de la manifestation : .....

Durée d'occupation de la salle du.....de.....h au.....à.....h inclus

Nature de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n°2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée.

Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrente ou épisodique afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

En cas de ménage non fait, il sera facturé le temps réel passé avec un minimum de 15 €.

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

La facturation de la salle se fait comme suit :

- La facture est émise à partir de la validation de la présente convention par monsieur le maire.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- Activités sportives

Le loueur devra constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

## **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 86 m<sup>2</sup>, sanitaires.

Matériel : 9 tables, 68 chaises. Capacité : 86 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les particuliers :

- Une attestation d'assurance concernant la salle louée
- Un justificatif de domicile
- Un justificatif de l'évènement en objet de la demande (Livret de famille...)
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de Tourrettes.

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

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE SALLE POLYVALENTE DU COULET



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du demandeur (association ou particulier) : .....

Adresse : .....

Tel : .....

Courriel : .....

Date et heure de la manifestation : .....

Durée d'occupation de la salle du.....de.....h au.....à.....h inclus

Nature de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 du Conseil Municipal portant sur les tarifs, la location et les conventions des salles municipales.

### ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service location de salle sous l'autorité du maire de TOURRETTES. Toute demande de location devra être formulée, à son attention, par écrit au moins 3 mois avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur conformément à la délibération n° 2026-04-27/007 du 27 avril 2026 ci-dessus visée. Toute heure/journée actée sur la présente convention est due.

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

La salle pourra se voir attribuer des périodes de fermeture récurrente ou épisodique afin d'effectuer les travaux de remise en état nécessaire.

En cas de ménage non fait, il sera facturé le temps réel passé avec un minimum de 15 €.

### ARTICLE 2 : FACTURATION

La facturation de la salle se fait comme suit :

TOURRETTES – Convention d'occupation temporaire salle polyvalente du Coulet

- La facture est émise à partir de la validation de la présente convention par monsieur le maire.
- Le règlement doit être effectué dès réception de la facture, sous peine d'annulation de la réservation.
- Les moyens de règlement sont : 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 ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

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**

La salle est mise à disposition pour :

- Réunions, conférences, assemblées générales
- Évènements culturels
- Manifestations privées des tourrettans (mariage en mairie de Tourrettes, baptême, Anniversaire...) sur présentation d'un justificatif
- Activités sportives

Le loueur devra constater l'état des lieux et celui du matériel en présence d'un agent municipal, et déclarer en mairie toute information jugée utile.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux de sortie mentionnerait l'existence de dégradations matérielles, produites ou induites, les réparations, remises en état ou charges d'entretien, la Commune fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du demandeur sur présentation de pièces justificatives.

### **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 dans la salle, 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...).

Le loueur sera responsable de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

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

Descriptif : salle de 200 m<sup>2</sup>, 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. Il devra faire une demande auprès du service environnement de la Communauté de Communes du Pays de Fayence pour la mise à disposition des conteneurs appropriés pour l'élimination des déchets.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le loueur prendra toutes les précautions nécessaires pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage, en limitant les nuisances sonores lors de la manifestation et à la sortie de la salle.

#### **ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION**

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

#### **ARTICLE 10 : DROITS D'AUTEURS**

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le loueur s'engage à effectuer, préalablement à toute utilisation d'œuvres protégées, les déclarations nécessaires auprès des organismes de gestion collective compétents (notamment la SACEM pour les œuvres musicales) et à s'acquitter des droits d'auteur correspondants.

#### **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 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, 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 : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC LA PRESENTE CONVENTION**

Pour les particuliers :

- Une attestation d'assurance concernant la salle louée
- Un justificatif de domicile
- Un justificatif de l'évènement en objet de la demande (Livret de famille...)
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Pour les associations :

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois
- Une copie d'une pièce d'identité du demandeur
- Un RIB au nom du demandeur (le RIB sera fourni au Trésor Public à l'émission du titre en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, voir article 4)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Cette convention remise en mairie ne vaut en aucun cas accord de la commune.

La présente convention ne produira ses effets qu'après apposition des signatures des parties et sous réserve de la transmission complète des pièces exigées. En cas de perte ou casse, de non-respect des règles d'entretien, de rangement de la salle, un titre sera émis du 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 la présente convention et m'engage à la respecter.

Fait à Tourrettes, Le.....

Pour la commune,  
Le maire de Tourrettes.

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