



COMMUNE DE TOURRETTES

DÉPARTEMENT DU VAR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX-MILLE-VINGT-SIX, LE 5 OCTOBRE

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 : 29 septembre 2026

Secrétaire de séance : Sylvie ALLEG

Nombre de conseillers : En exercice : 23 - Présents : 20

Nombre de suffrages exprimés : 23 – Votes pour : 23 – Votes contre : 0 – Abstention : 0 – Votes blancs ou nuls : 0

Présents : ALLEG Sylvie, BOUGE Camille, BOYER MENDEZ Alice, CARRU-MARTEL Audrey, CASTIGLIONE Eric, DANZO Sébastien, DUBOIS Jean, HALTER Laurence, LARGEAU Damien, LAINE Stève, LAVORGNA-BISQUE Emmanuelle, LELUIN-DEDULLE Nancy, MAGNIN MELOT Aurélie, PERRICHON Nicolas, PIGAGLIO Nathalie, RASKIN Arnaud, RAYNAUD Jeannine, RAYNAUD Michel, ROBERT-HENSELER Jocelyne, TARQUINI Daniel

Absents : GIORDANO Clara (pouvoir à A. MAGNIN MELOT), MENARD Christophe (pouvoir à C. BOUGE), STUMPF Magali (pouvoir à J. HENSELER)

LOCATION DES SALLES MUNICIPALES : TARIFS ET CONVENTIONS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2026-04-27/007, en date du 27 avril 2026, relative à la location des salles municipales et fixant les tarifs et les conventions,

Vu la délibération n° 2026-07-21/006, en date du 21 juillet 2026, relative aux conventions des salles municipales,

Considérant que la maison des associations ne sera plus mise à disposition à des fins de location et qu'il convient donc de mettre à jour le tableau des tarifs et les conventions des salles municipales, étant précisé que les tarifs demeurent inchangés,

Le Conseil Municipal après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

DECIDE

- **D'ABROGER** les délibérations n° 2026-04-27/007 et n° 2026-07-21/006 précitées,
- **D'APPROUVER** les tarifs de location des salles municipales comme indiquées 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

Le Maire,

Sylvie ALLEG



BOUGE Camille

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de Toulon à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

SALLE POLYVALENTE DU COULET : Route de la grande Bastide - 83440 Tourrettes

	RÉSIDENT TOURRETTE	RÉSIDENT COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)	RÉSIDENT HORS COMMUNAUTÉ COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)
Particulier Manifestation privée : mariage (en mairie de Tourrettes), baptêmes, anniversaire, etc...	Forfait week-end ² : 500 €		
Association dont le siège social est à Tourrettes ou sur la CCPF (AG-Repas de reprise ou fin d'année, etc...)	Tarif semaine : 10 € / heure Forfait soirée ¹ : 150 € / Forfait week-end ² : 500 € Gratuité : 1 / an		
Association dont le siège social est sur Tourrettes ou sur la CCPF faisant la promotion permanente de Tourrettes ou d'intérêt général (une convention de mise à disposition à titre gracieux devra valider la gratuité)	Gratuit	Gratuit	

SALLE DES ROMARINS : 63 allée des Romarins - 83440 Tourrettes

	RÉSIDENT TOURRETTE	RÉSIDENT COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)	RÉSIDENT HORS COMMUNAUTÉ COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)
Association dont le siège social est à Tourrettes ou sur la CCPF (AG-Repas de reprise ou fin d'année, etc...)	Tarif semaine: 10 € / heure Forfait soirée ¹ : 100 € / Forfait week-end ² : 200€ Gratuité : 1 / an		
Association dont le siège social est sur Tourrettes ou sur la CCPF faisant la promotion permanente de Tourrettes ou d'intérêt général (une convention de mise à disposition à titre gracieux devra valider la gratuité)	Gratuit	Gratuit	

SALLE D'EXPOSITION : 1 place de la Mairie - 83440 Tourrettes

	RÉSIDENT TOURRETTE	RÉSIDENT COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)	RÉSIDENT HORS COMMUNAUTÉ COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)
Artiste, artisan d'art ou associaton d'artistes	Lundi au dimanche : 70€		
Artiste ayant donné une œuvre à la commune	Gratuité d'une semaine la 1ère année du don (après signature de la convention de don)		

ANCIENNE MEDIATHEQUE RDC : 43 Grande Rue - 83440 Tourrettes

	RÉSIDENT TOURRETTE	RÉSIDENT COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)	RÉSIDENT HORS COMMUNAUTÉ COMMUNES DU PAYS DE FAYENCE (CCPF)
Artiste, artisan d'art ou association d'artistes	Lundi au dimanche : 70€		
Artiste ayant donné une œuvre à la commune	Gratuité d'une semaine la 1ère année du don (après signature de la convention de don)		
Association dont le siège social est à Tourrettes ou sur la CCPF (AG-Repas de reprise ou fin d'année, etc...) en dehors de la période estivale	Tarif semaine : 10 € / heure Forfait soirée ¹ : 100 € / Forfait week-end ² : 200€ Gratuité : 1 / an		

1 - Forfait soirée de 17h à minuit

2 - Forfait week-end du vendredi 17h au dimanche minuit

CONVENTION D'OCCUPATION ANNUELLE SALLE LES ROMARINS



☐ 1^{ère} 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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. A défaut les heures seront facturées.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.
- En cas d'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 m², 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 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

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
➊	LUNDI		
➋	MARDI		
➌	MERCREDI		
➍	JEUDI		
➎	VENDREDI		
➏	SAMEDI		
➐	DIMANCHE		

☐ Vacances scolaires

☐ Automne
 ☐ Fin d'année
 ☐ Hiver
 ☐ Printemps
 ☐ Été

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
➊	LUNDI		
➋	MARDI		
➌	MERCREDI		
➍	JEUDI		
➎	VENDREDI		
➏	SAMEDI		
➐	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^{ère} demande ☐ Demande de renouvellement

Entre :

La commune de TOURRETES, 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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 TOURRETES. 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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. A défaut, les heures seront facturées.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.
- En cas d'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 m², 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

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
➊	LUNDI		
➋	MARDI		
➌	MERCREDI		
➍	JEUDI		
➎	VENDREDI		
➏	SAMEDI		
➐	DIMANCHE		

☐ Vacances scolaires

☐ Automne
 ☐ Fin d'année
 ☐ Hiver
 ☐ Printemps
 ☐ Été

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
➊	LUNDI		
➋	MARDI		
➌	MERCREDI		
➍	JEUDI		
➎	VENDREDI		
➏	SAMEDI		
➐	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 ANCIENNE MEDIATHÈQUE REZ-DE- CHAUSSÉE



Entre :

La commune de TOURRETTES, représentée par son maire,

Et :

Nom et prénom du loueur (association ou artiste) :

Numéro SIRET ou affiliation Maison des Artistes :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Période d'occupation de la salle du..... au..... inclus

Horaires :

Nature de la manifestation :

REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n°2026-10-05/XXX du 5 octobre 2026 du Conseil Municipal portant sur la location des salles.

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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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

La remise des clés s'effectuera le premier jour de la location à partir de 10h.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS

La salle peut être louée à des personnes morales 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.

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 m², 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

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois ou une attestation d'affiliation à la Maison des Artistes ou autre organisme en lien avec l'activité artistique
- 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 artiste) :

Numéro SIRET ou affiliation Maison des Artistes :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Période d'occupation de la salle du..... au..... inclus

Horaires :

Nature de la manifestation :

REGLEMENT D'UTILISATION

Références :

- Délibération n°2026-10-05/XXX du 5 octobre 2026 du Conseil Municipal portant sur la location des salles.

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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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. A défaut, les heures seront facturées.

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 €.

La remise des clés s'effectuera le premier jour de la location à partir de 10h.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS

La salle peut être louée à des personnes morales, 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.

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 m², 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

- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois ou une attestation d'affiliation à la Maison des Artistes ou autre organisme en lien avec l'activité artistique
- 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 TOURRETES, 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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 TOURRETES. 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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. A défaut, les heures seront facturées.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.

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 Tournettes 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 m², 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 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. A défaut, les heures seront facturées.

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 : espèces, carte bancaire (sur place ou par téléphone), virement.

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 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. 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 DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE DU COULET



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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 2026 du Conseil Municipal portant sur la location des salles.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX

La présente convention a pour objet de mettre à disposition à titre gracieux, la salle polyvalente du Coulet dans le cadre de la dispense d'activités sportives ou culturelles par les associations faisant la promotion de TOURRETTES.

ARTICLE 2 : CONDITIONS

La salle peut être mise à disposition à des associations, à des administrations ou à des collectivités.

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 ne peuvent être autorisées qu'après avis de monsieur le maire.

Les réunions à caractère religieux ne sont pas autorisées.

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

ARTICLE 3 : UTILISATION ET ETAT DES LIEUX

La salle est mise à disposition pour :

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

TOURRETTES – Convention de mise à disposition à titre gracieux de la salle polyvalente du Coulet

Les demandeurs 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 4 : SECURITE ET ASSURANCE

Le demandeur 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 demandeur.

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 demandeur devra maintenir libre les issues de secours.

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

Le demandeur 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 5 : 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.

Le demandeur ne devra en aucun cas dépasser ces capacités. En cas de problème de sécurité pour manquement à la réglementation, la responsabilité incombera au demandeur.

ARTICLE 6 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le demandeur 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 7 : RESPECT DES RIVERAINS

Le demandeur 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 8 : SOUS-LOCATION

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

ARTICLE 9 : DROITS D'AUTEURS

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le demandeur 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 10 : 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 demandeur puisse se retourner contre elle et demander des indemnités ou/et dommages et intérêts.

ARTICLE 11 : NON RESPECT ET LITIGE

Toute contravention ou non-respect de la présente convention par le demandeur 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 12 : RESILIATION

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

- Pour faute grave (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 13 : 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 3)

ARTICLE 14 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE

☐ Période scolaire

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

☐ Vacances scolaires

☐ Automne ☐ Fin d'année ☐ Hiver ☐ Printemps ☐ Été

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
❶	LUNDI		
❷	MARDI		
❸	MERCREDI		
❹	JEUDI		
❺	VENDREDI		
❻	SAMEDI		
❼	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) demandeur(s),

Nom(s) :

Signature(s) et mention « Lu et approuvé »

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX DE LA SALLE LES ROMARINS



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°2026-10-05/XXX du 5 octobre 2026 du Conseil Municipal portant sur la location des salles.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX

La présente convention a pour objet de mettre à disposition à titre gracieux, la salle des Romarins dans le cadre de la dispense d'activités sportives ou culturelles par les associations faisant la promotion de TOURRETTES.

ARTICLE 2 : CONDITIONS

La salle peut être mise à disposition à des associations, à des administrations ou à des collectivités.

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 ne peuvent être autorisées qu'après avis de monsieur le maire.

Les réunions à caractère religieux ne sont pas autorisées.

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

ARTICLE 3 : UTILISATION ET ETAT DES LIEUX

La salle est mise à disposition pour :

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

Les demandeurs 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 4 : SECURITE ET ASSURANCE

Le demandeur 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 demandeur.

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 demandeur devra maintenir libre les issues de secours.

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

Le demandeur 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 5 : LOCAUX, MATERIEL MIS A DISPOSITION, CAPACITE DE LA SALLE

Descriptif : salle de 86 m², sanitaires.

Matériel : 9 tables, 68 chaises. Capacité : 86 personnes debout.

Le demandeur 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 6 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le demandeur 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 7 : RESPECT DES RIVERAINS

Le demandeur 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 8 : SOUS-LOCATION

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

ARTICLE 9 : DROITS D'AUTEURS

Conformément aux articles L122-4, L132-21 et L321-1 du Code de la propriété intellectuelle, le demandeur 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 10 : 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 demandeur puisse se retourner contre elle et demander des indemnités ou/et dommages et intérêts.

ARTICLE 11 : NON RESPECT ET LITIGE

Toute contravention ou non-respect de la présente convention par le demandeur 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 12 : RESILIATION

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

- Pour faute grave (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 13 : 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 3)

ARTICLE 14 : PLANNING D'OCCUPATION DE LA SALLE

☐ Période scolaire

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

☐ Vacances scolaires

☐ Automne ☐ Fin d'année ☐ Hiver ☐ Printemps ☐ Été

	JOUR D'UTILISATION	HORAIRES D'UTILISATION	ACTIVITE
❶	LUNDI		
❷	MARDI		
❸	MERCREDI		
❹	JEUDI		
❺	VENDREDI		
❻	SAMEDI		
❼	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) demandeur(s),

Nom(s) :

Signature(s) et mention « Lu et approuvé »