

LIVRET POUR LA RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

SOMMAIRE

Règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales	P 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Modèle d'Attestation d'assurance à fournir	P 13	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de location d'une salle municipale (sauf ECOVIE)	P 14	<input type="checkbox"/>
Demande de location de la salle ECOVIE	P 16	<input type="checkbox"/>
Tarifs de location de la Salle du PARC FORESTIER	P 18	<input type="checkbox"/>
Tarifs de location de la Salle du FOYER RURAL	P 18	<input type="checkbox"/>
Tarifs de location de la Salle des PLANS DE CARROS	P 18	<input type="checkbox"/>
Tarifs de location de l'espace ECOVIE	P 19	<input type="checkbox"/>
Liste des pièces à fournir	P 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Livret remis le

À ramener avec les documents demandés les

Mardis ou **Jeudis** **uniquement les après-Midi** (13h00 – 16h30)

Jusqu'au

(À défaut du non-respect du délai indiqué la pré-réservation devient caduque)



RÈGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES SALLES COMMUNALES :

Salles du PARC FORESTIER, du FOYER RURAL, des PLANS DE CARROS, ECOVIE,

ÉCOLES DE LA VILLE ET DU VILLAGE (préau).

Conditions générales

La gestion des salles municipales de Carros est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location des salles et le montant de la caution de garantie sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité à l'usage municipal, aux associations de Carros, déclarées en Sous-Préfecture de Grasse (loi 1901) et légalement constituées, aux entreprises, aux syndicats, aux partis politiques, aux écoles ainsi qu'aux particuliers de Carros. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante ne sera autorisée dans les salles municipales.

Service compétent

La gestion des réservations est confiée aux Services administratifs à la Population et à la Citoyenneté plus particulièrement à la cellule « Gestion des Salles Municipales ». Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué.

Nature des Locaux / Utilisation Prévue

Les salles suivantes sont destinées, et sans ordre de priorité, aux catégories de manifestations suivantes :

	PARC FORESTIER (50 personnes)	FOYER RURAL (70 personnes)	LES PLANS (120 personnes)	ECOVIE (121 à 450 personnes)	ÉCOLES * (préau)
Organisation de réunions telles que : assemblées générales, portes ouvertes	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Manifestations festives publiques et privées	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Organisation de colloques, forums, conférences, congrès	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : festivals, galas.	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : kermesses, expositions, vide greniers	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Organisation de concours et examens administratifs	NON	NON	NON	OUI	NON

* *Jean Moulin – Laurent Spinelli – Boris Vian – Paul Eluard – ODV Guillonnet – Louis Fiori.*

Procédure

Pré-réservation

Toute pré-réservation doit être formulée dans un délai **minimum de quarante-jours** avant la manifestation par téléphone ou en mairie – service Gestion des Salles Municipales, dans la limite des créneaux libres.

- En mairie il vous sera remis tout le dossier à retourner dans les **cinq jours ouvrés**.
- Par téléphone vous pouvez télécharger le dossier sur le site de la Ville de Carros et le retourner dans les **cinq jours ouvrés**.

Ce dossier devra être déposé dans les **cinq jours ouvrés** à compter de la communication téléphonique ou de votre passage en mairie. À défaut, la pré-réservation sera annulée purement et simplement par la mairie et remise à disposition.

RÉSERVATION

Toute réservation sera la validation de votre pré-réservation, dont le dossier complet devra être déposé dans les cinq jours ouvrés suivant votre pré-réservation.

La réservation de la salle ne sera définitive, sous réserve d'encaissement du règlement, qu'après la signature de la convention par les parties concernées et vaudra adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

La location à la demi-journée complémentaire (uniquement la veille) peut-être demandée pour la préparation et la décoration de la salle, et est accordée uniquement que si elle se cumule avec la location d'une journée pleine.

La demande de réservation (au même nom et prénom) doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la ville de Carros ou directement auprès du bureau Gestion des Salles Municipales accompagnée des documents suivants :

Liste des documents	Parc Forestier, Foyer Rural et les Plans	ECOVIE
Formulaire de demande de location	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...) en original	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle inséré dans le livret). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Relevé d'Identité Bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation de Mariage délivrée par la Mairie du lieu où aura lieu la célébration + un document justifiant de la filiation (si le lien de filiation par rapport au locataire n'est pas établi, enfants / parents, le tarif appliqué sera celui des extérieurs).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un chèque, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ».	<input checked="" type="checkbox"/>	
UN MOIS avant la date de location (dans les 10 premiers jours) <ul style="list-style-type: none">- Chèque de caution à faire impérativement à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros »- Descriptif et certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics des matériaux de catégorie M.1, des matériaux de catégorie M.2 pour les plantes artificielles ou synthétiques, de même pour les guirlandes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un chèque de réserve correspondant à 20 % du montant total de la location, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ». Le solde est à verser sous huit jours, dès la notification de l'avis de la commission au locataire, avec signature de la convention.		<input checked="" type="checkbox"/>
Document d'identité du référent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document d'identité du ou des référent(s) sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Suivant le type de manifestation il sera demandé un entretien avec la Police Municipale pour un accord préalable avant toute confirmation de réservation par la collectivité.

Le locataire est la personne responsable qui utilise la salle sans pouvoir la réserver pour une autre et qui est le signataire de la convention. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation. Tout manquement à ce principe entraînera systématiquement la retenue de la caution maximale. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Carros n'est pas engagée. La salle municipale ne peut pas être louée aux mineurs.

Les salles faisant l'objet du présent règlement ne peuvent faire l'objet de plus de **cinq réservations par an** pour chacun des demandeurs, sauf dérogation accordée par la Municipalité et sous réserve des disponibilités de la salle demandée.

L'Adjoint au Maire est également compétent, par délégation du Maire, pour être saisi de toute contestation éventuelle, relative à l'application du présent règlement et des conventions qui en découlent.

Les associations de Carros bénéficient de trois locations occasionnelles gratuites par an (1 AG + 2 réunions ou manifestations), uniquement en semaine du lundi au jeudi inclus, du vendredi au dimanche inclus, elles paieront plein tarif comme pour toutes utilisations supplémentaires.

Attention lorsque les salles et les préaux sont mis à disposition à titre gracieux, il est impératif que ces sites soient restitués dans le même état (propres, nettoyés, etc) que lors de la remise des clés (entrant) sinon la collectivité sera dans l'obligation de facturer le coût du nettoyage et de la remise en l'état des lieux.

Assurance

Une attestation signée de votre assureur et couvrant la période de location devra être fournie (mention des dates, type de manifestation, adresse de la salle).

Annulation et résiliation du contrat

Par le locataire

Si le demandeur est amené à annuler sa location pour cas de force majeure relatif à un événement grave ou exceptionnel rendant irréalisable l'objet de la manifestation (présentation d'un document officiel), il doit prévenir dès que possible par courrier en recommandé ou se présenter en mairie. Toute annulation pour les motifs précités entraîne la perception de frais variables selon la date à laquelle elle a été reçue par le service Gestion des Salles Municipales.

Le Barème suivant est applicable:

- de la signature à 30 jours de la manifestation : 10 % du montant total de la location
- de 30 jours à 21 jours de la manifestation : 30 % de la location
- de 20 jours à 11 jours de la manifestation : 50 % de la location
- de 10 jours de la manifestation : 100 % de la location

À contrario et pour exemple, ne peuvent être considérés comme cas de force majeurs :

- La défection de tous ou partie des participants prévus à la manifestation
- L'indisponibilité de l'organisateur pour des raisons personnelles ou professionnelles
- Les conditions météorologiques, etc...

Par la Ville de Carros

La Ville de Carros se réserve le droit de rompre sans délai la convention et d'annuler la réservation sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre même en cas de gratuité de la location.

En cas de nécessité absolue et impérieuse le contrat de location sera modifié ou annulé et la totalité de la somme restituée au locataire si la manifestation n'a pas encore débutée. En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la Ville de Carros. Aucune indemnité ne sera versée par la Ville au locataire.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé et la totalité de la somme restituée au réservataire. Aucune indemnité ne sera versée par la commune de Carros, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

Sous-location, location abusive et désistement

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire de la convention :

- de céder la salle à une autre personne ou association
- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, un supplément sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

Caution

Que les salles soient mises à disposition gracieusement ou qu'elles soient payantes, il sera exigé des particuliers ou des associations une caution. Un chèque libellé à l'ordre de « Régie de recettes des locations des salles » sera déposé en mairie dans les 10 premiers jours du mois précédent la date de location. L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution. En tout état de cause, la caution et la demande de location devront être signées par la même personne.

Le chèque de caution de garantie sera restitué sous quinze jours par courrier, si après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vols, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et le règlement devra être adressé directement à la mairie – Gestion des Salles Municipales, par le locataire.

En cas de dégradation du matériel, de non respect du règlement et de la convention, la caution sera intégralement et immédiatement retenue et la Mairie se réserve le droit de porter plainte.

Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable (un membre de sa famille) désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

États des lieux et Remise des clés

Le locataire ou la personne désignée dans le formulaire de réservation, le ou les référents « sécurité » devront être présents à l'état des lieux entrant ainsi que pendant toute la durée de la manifestation.

Pour l'état des lieux sortant présence obligatoire du locataire ou la personne désignée dans le formulaire de réservation.

Lors de l'état-des lieux entrant il sera demandé de présenter l'exemplaire de la convention ainsi que le document de conformité répondant aux exigences prévues par la législation relative à la « résistance des matériaux au feu » dans le cadre de la défense incendie.

Le rendez-vous est fixé par l'agent communal pour effectuer un état des lieux avec inventaire précis du matériel et mobilier avec les utilisateurs à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Il en est de même lors de leur restitution.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés. Un état des lieux (intérieur et extérieur) avec un inventaire du matériel mis à disposition sera établi avec le gestionnaire à la remise et lors de la restitution des clés par le locataire. Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques.

Dans le cas d'un état de propreté jugé insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, d'accessoires manquants, détériorés ou cassés un signallement sera mentionné. Le temps de ménage et le remplacement du matériel sera à la charge du locataire.

La non restitution des clés à l'heure indiquée sur la convention entraînera une facturation conformément à la délibération votée en conseil municipal.

Responsabilité et sécurité

Il est précisé que les locaux sont conformes aux caractéristiques des établissements recevant du public. De ce fait aucun élément de décoration ne pourra être installé s'il ne répond pas aux exigences prévues par la législation relative à la « résistance des matériaux au feu » dans le cadre de la défense incendie.

Lors de la prise de possession des locaux, le locataire et le ou les référents sécurité seront informés des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, et auront constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du locataire sera engagée. La commune de Carros ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune de Carros en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune de Carros décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

En cas de sinistre, le locataire ou référent sécurité doit :

- **Alerter les pompiers (si nécessaire), prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,**
- **Prévenir l'élu de permanence au 06 70 04 18 90 ou la Mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.**

Numéros de téléphone pour les urgences :

- Pompiers 18 ou 112	- Police 17	- SAMU 15
-----------------------------	--------------------	------------------

Consignes de sécurité

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessous, s'entendent personnel de service compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte

Effectif maximum autorisé et horaires d'utilisation :

Dans tous les cas, la mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués et l'heure spécifié dans la convention de mise à disposition s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris). Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

Lieux	Capacité (en pers / M ²)	Jours de location	Horaires d'ouverture et fermeture (ménage et rangement inclus)	½ journée complémentaire	½ journée (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 18h00)
ECOVIE	450	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 9h00 à 23h00	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 23h00)	<input checked="" type="checkbox"/>
	450	Vendredi, Samedi	8h00 à 4h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les Plans	120	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche	De 9h00 à 20h00 (sauf dérogation)	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 20h00)	
Foyer Rural	70	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 9h00 à 23h00	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 23h00)	
	70	Vendredi, Samedi	De 8h00 à 3h00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Parc Forestier	50	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 9h00 à 23h00	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 23h00)	
	50	Vendredi, Samedi	De 8h00 à 3h00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Les utilisateurs des salles doivent respecter le décret 2006-1099 du 31/08/2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ainsi que les règles d'usage et de civisme, ceci afin de respecter la tranquillité des riverains des salles. Ils s'engagent à réduire la musique, à fermer les portes et fenêtres, à limiter l'occupation extérieure, à respecter les règles d'usage, de civisme, faute de quoi la Mairie encaissera tout ou partie de la caution.

Débit de boissons temporaire et SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation de l'ivresse publique. La demande est à faire à la Mairie de Carros – Pôle population et citoyenneté. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. Les organisateurs de soirées récréatives et festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Il est rappelé qu'un délai minimum de quinze jours est nécessaire pour l'obtention d'une licence de débit de boisson temporaire.

Conditions particulières de location :

- Les exploitants et les organisateurs de spectacles sont conjointement responsables, chacun en ce qui les concerne, du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors. De ce fait les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), ne seront admis dans les salles que si les utilisateurs fournissent le descriptif et le certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics (matériaux de catégorie M. 1) et pour les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2.

- Selon les manifestations, il est nécessaire de prévoir la présence de personnes titulaires des agréments Service Sécurité Incendie et Assistance à personne (SSIAP). Pour les modalités, les voir avec le correspondant de la mairie.
- Les salles comportant tables et chaises, celles-ci doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence. La largeur des circulations des salles où les chaises ne sont pas fixées doit être mesurée, les chaises en position d'occupation. Si des dégagements secondaires sont établis, ils doivent avoir une largeur minimale de 0.60 m.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissés libres de tout véhicule,
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général,
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,
- Les sols devront être balayés, correctement, lessivés, les tables et les chaises nettoyées seront rangées aux emplacements prévus pour inventaire,
- Tout l'électroménager sera laissé parfait en état de propreté et de fonctionnement,
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées, l'alarme réinitialisée,
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune,
- Tous les décors et accessoires devront impérativement être repris par le locataire ou le décorateur,
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités conformément au décret 2006-1099 du 31/08/2006. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne).
- Le locataire s'engage à ne percevoir aucun droit d'entrée

Le locataire s'engagera à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Il invitera leurs invités à adopter un comportement digne et respectueux.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains des salles. Aucun tapage nocturne ne sera toléré. Après utilisation, le locataire effectuera la remise en ordre du mobilier, le nettoyage de la salle, de la cuisine, des annexes (produits et matériel d'entretien des salles sont à la charge de l'organisateur : Essuie tout, papier hygiénique, savon, etc.). Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- De ne pas respecter le nombre de personnes autorisées à l'intérieur des salles municipales,
- De diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (objets mobiles, chaises, tables ou autres),

- De dissimuler ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile,
- D'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée ou autre...),
- De fumer en quelque circonstance que ce soit à l'intérieur des salles (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007),
- D'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.), d'installer des lignes électriques volantes, tout produit dégradant,
- D'installer et de suspendre des décorations flottantes ou provisoires combustibles. Les apports de matériaux tels que papiers, carton, tissus, bois non ignifugés, matières plastiques de toutes sortes sont strictement interdits,
- D'ajouter du mobilier personnel aux installations existantes et mises à disposition,
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- D'utiliser des appareils utilisant le gaz (à l'intérieur et à l'extérieur des salles) : barbecues, réchauds, bouteilles,
- D'utiliser des appareils électriques (à l'intérieur et à l'extérieur des salles) : barbecues, appareil raclette, etc.,
- De sortir et d'utiliser le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées,
- De reproduire les clés,
- De céder les clés à un tiers autre que l'occupant,
- D'utiliser des bougies (si nécessaire utilisation maximale de 50 bougies éloignées de tout matériau combustible)
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- De circuler en rollers, patins à roulettes, bicyclettes ou avec des engins motorisés dans l'enceinte de la salle.

Cette liste est indicative et non limitative.

Application du règlement

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans les salles pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de leur utilisation. Si celle-ci n'est pas conforme au règlement, le représentant de la mairie sera dans l'obligation de procéder à la fermeture immédiate de la salle et aucun dédommagement ne sera fait.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement. Il sera affiché dans les salles municipales de Carros et sera remis au bénéficiaire. Sa signature sur la convention attestera l'acceptation du règlement.

Rôle des services de police

Les services de police ont vocation à intervenir dans les cas suivants :

- Trouble à l'ordre public pendant ou à la fin de la manifestation
- Non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée.
- Non respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boissons ou pour constater toute infraction relevant de leur compétence.
- Encaissement ou perception de droit d'entrée non autorisés dans les salles

Équipement des bâtiments

Parc Forestier

- Une salle de 50 M² environ
- Tables, Chaises
- Coin Cuisine
- Micro-Onde, Evier, Réfrigérateur, Armoire réfrigérante

- Toilettes
- Patio, Tables métalliques, Chaises métalliques

Foyer Rural

- Une salle de 70 M² environ
- Tables, Chaises
- Pendule
- Porte-manteaux muraux
- Cuisine Aménagée : Évier, Lave Vaisselle, Micro-Onde, Cuisinière (4 Feux électriques), Four, Armoire réfrigérante, Hotte aspirante, Placards, Cumulus, desserte
- Meuble fermé à clefs
- Téléphone (ne pas utiliser)
- Toilettes

Les Plans

- Une salle de 120 M² environ
- Placard Vestiaire
- Tables, Chaises
- Cuisine Aménagée : Évier, Lave Vaisselle, Micro-Onde, Cuisinière 4 Feux électriques, Four, Table Réfrigérante, Table de travail
- Toilettes

ECOVIE

- Une salle de 500 M² environ
- Hall et local de courtoisie
- Toilettes :
 - Partie Femmes : WC, WC pour personnes handicapées
 - Partie Hommes : Urinoirs, WC pour personnes handicapées
- Cuisine : Lave-mains, Four, Armoire de congélation, Armoire frigorifique, Table armoire inox, Table réfrigérée, Centrale de désinfection murale, Table Roulante, Cuisinière 4 Feux électriques, Four compact, Four Micro-onde, Hotte, Lave-vaisselle, chambre froide
- Alcôve de stockage : Tables, Chariots, Chaises
- bar - vestiaires - sanitaires
- Un podium avec rideaux latéraux et centraux
- Une régie et un écran non disponibles aux utilisateurs

Les écoles

Les locaux (salles polyvalentes, préaux et cours) des écoles de la Ville et du Village sont attribués exclusivement aux associations, fédérations et comités Carrois ayant une relation étroite avec des activités éducatives, sportives ou culturelles. Ils ne peuvent être attribués aux autres catégories de demandeurs.

Seuls les cours des écoles suivantes pourront faire l'objet d'une location : Jean Moulin – Laurent Spinelli – Boris Vian – Paul Eluard – ODV Guillonnet – Louis Fiori.

La mise à disposition des locaux scolaires est consentie à titre gracieux aux associations de parents d'élèves de Carros. Néanmoins, ce privilège ne leur confère pas un droit de priorité. Elles sont donc soumises à l'application du présent règlement et aux mêmes procédures de réservation et de convention que les autres demandeurs. **Attention lorsque les cours sont mises à disposition à titre gracieux, il est impératif que ces sites soient restitués dans le même état (propres, nettoyés, etc) que lors de la remise des clés (entrant) sinon la collectivité sera dans l'obligation de facturer le coût du nettoyage et de la remise en l'état des lieux.**

Les horaires d'occupation sont de 8h00 à 23h00.

Les demandes concernant les locaux scolaires doivent recevoir le visa de la direction de l'école concernée sur l'imprimé de réservation préalablement à l'enregistrement en Mairie. Cette démarche est sous la responsabilité du demandeur.

Prendre directement contact à la Mairie de Carros – service Gestion des Salles Municipales.

« Rappel de la délibération du Conseil Municipal du 18/07/2013

- * Forfait minimum de retenue sur caution
- * Tarification d'une vacation de nettoyage
- * Modification du règlement des quatre salles communales et des salles polyvalents des écoles.

FIXE pour le cas d'un retour de salle non nettoyée :

- Salles du Parc Forestier, du Foyer rural, des Plans de Carros, écoles de la ville et du village (préau et les salles polyvalentes)
 - Un forfait de **100 €uros** augmenté des heures réelles de nettoyage sur la base d'un coût horaire de :
Trente €uros

ou le coût de l'intervention par une société de nettoyage.

- Salle ECOVIE
 - Un forfait de **250 €uros** augmenté par le coût total de l'intervention par une société de nettoyage.

DÉCIDE

- En cas de dépassement horaire des rendez-vous pour les états des lieux entrants et sortants, la facturation des heures sera de :
 - **35 € par tranche d'heure** sachant que toute heure commencée est due. Si le dépassement entraîne un report sur la location suivante, il sera facturé du montant égal à la location perdue par la Ville.
- En cas de nuisances sonores, constatées par une autorité compétente, la caution exigée restera acquise à la commune.
- Toute dégradation des locaux municipaux, du matériel et des aménagements extérieurs (parkings, espaces verts, etc.) fera l'objet d'une constatation qui sera notifiée à la personne ayant fait la réservation. Les frais de remise en état seront à la charge du locataire. Au cas où le montant des dégradations dépasserait le montant de la caution un devis sera établi et la remise en état sera obligatoirement à la charge de la personne mentionnée sur la convention.
- En cas d'inobservation du règlement, constatée par une autorité compétente, fixant les conditions d'utilisation des salles et des équipements municipaux la caution exigée restera acquise à la Commune qui se réserve le droit de poursuite.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même en cas de changement de serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces travaux. Si le montant est supérieur à la caution, le complément sera à régler directement au Service Gestionnaire des salles.
- Le locataire est la personne responsable qui utilise la salle, signataire de la convention, sans pouvoir la réserver pour un tiers. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation, respecter les informations portées sur la convention. Tout manquement à ce principe entraînera systématiquement la retenue de la caution maximale.
- En cas d'absence de paiement des frais réclamés dans un délai de Dix jours suivant date d'envoi du courrier recommandé, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution dans son intégralité et de faire émettre un titre de paiement de la différence si le montant dû est supérieur à la caution.

Vote UNANIME »

Modèle d'Attestation d'assurance à fournir

La compagnie certifie que l'assuré
M

➔ est couvert par son contrat d'assurance habitation

➔ a souscrit un contrat d'assurance

La présente attestation est valable pour la période comprise entre (date réservation de la salle) :

Le

et le

correspondant à la location de la :

Salle du **PARC FORESTIER** (50 personnes) sise Rue du Bosquet – 06510 CARROS environ 50 M².

Salle du **FOYER RURAL** (environ 70 personnes) sise Place du Puy – 06510 CARROS environ 70 M².

Salle des **PLANS** (120 personnes) sise Place L Frescolini – 06510 CARROS environ 120 M².

Salle **ECOVIE** (450 personnes) sise Route de la Zone d'Activité de la Grave – 06510 CARROS environ 500 M².

École sise 06510 CARROS

Ce contrat garantit l'assuré en tant que locataire ou occupant temporaire, afin d'y organiser une réception gratuite dans le cadre d'une fête ou d'une manifestation familiale (mariage, baptême, communion, anniversaire), spectacle, colloque, Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Manifestation festive ouverte au public, loto, etc. ou d'ordre privé.

Sont garantis les risques suivants :

- Incendie – Explosions (y compris risques locatifs)
- Dégâts des eaux (y compris risques locatifs)
- Dégradations du matériel (tables, chaises, électroménager, matériel de sonorisation et vidéoprojection ⁽¹⁾, etc.) mis à la disposition du locataire
- Responsabilité civile familiale
- Autres.

Avec franchise de

La présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait le

(1) Uniquement pour ECOVIE

DEMANDE DE LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE (**SAUF ECOVIE**)

Date :

Nom Prénom

Adresse :

.....

Agissant à titre Personnel Représentant d'un organisme ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Préciser le nom

⁽¹⁾ Adresse du Siège Social

.....

 Domicile

 Mobile



----- @

VOUS ÊTES

Résidents, Associations, fédérations, Comités, Entreprises, Comités d'entreprises, Restaurateurs et autres établissements de **CARROS** à vocation artisanale ou commerciale **CARROSSOIS**

Résidents, associations, fédérations, comités, Entreprises, Comités d'entreprises, Restaurateurs et autres établissements **HORS CARROS** à vocation artisanale ou commerciale.

TYPE DE MANIFESTATION

Spectacle Colloque Assemblée Générale Conseil d'Administration

Manifestation festive (Préciser) Autre (Préciser)

Date et Horaires de l'Évènement

Du Àh..... Au Àh.....

Nombre de Personnes attendues lors de la manifestation

Débit de boissons prévu OUI ⁽¹⁾ NON ⁽¹⁾ si OUI Préciser la catégorie

Signature du Demandeur

(Reconnais avoir pris connaissance du règlement)

TYPE DE SALLE

Parc Forestier
(Rue du Bosquet)
Capacité maximale : 50 personnes

Foyer Rural du village
(Place dou Pue)
Capacité maximale : 70 personnes

Salle des Plans
(Place Louis Frescolini)
Capacité maximale : 120 personnes

Dossier déposé complet le

Dossier déposé complet le

Dossier déposé complet le

Montant à Payer

Montant à Payer

Montant à Payer

Montant de la Caution

Montant de la Caution

Montant de la Caution



RDV PM le

À

École (préciser) Capacité maximale : 80 Pers.

Dossier déposé complet le

Montant à Payer Montant de la Caution

AVIS ET VISA DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

AVIS ET VISA DE L'ADJOINT AUX ÉCOLES

Règlement de police générale concernant la location d'une salle municipale

Dans le cadre de votre demande de location d'une salle municipale, pour faire suite à des dysfonctionnements constatés par le passé, vous êtes reçus par un agent de la police municipale pour vous rappeler les règles de police liées à cette location.

À l'issue de cet entretien, vous vous engagez à respecter les points suivants :

Concernant le bruit, vous vous engagez à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores de nature à gêner le voisinage. Le volume de la sonorisation de la manifestation ne devra pas être audible de l'extérieur. Les participants à la manifestation ne devront pas être à l'origine de troubles constatés à l'extérieur de la salle. Lors de leur départ, ils devront veiller à ne pas causer de nuisances sonores ou autres, en utilisant leurs véhicules.

Concernant le stationnement, vous veillerez à ce que les véhicules des participants à la manifestation respectent les règles de stationnement.

Les horaires mentionnés dans le règlement concernant la limite d'utilisation de la salle devront être strictement respectés :

➔ Vendredi et Samedi :

- Parc Forestier, Foyer Rural : Fin de manifestation à 1 heure 30, fermeture de la salle à TROIS heures

➔ Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi :

- Parc Forestier, Foyer Rural : Fin de manifestation à 21 heures 30, fermeture de la salle à Vingt-trois heures

➔ Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi et dimanche :

- Les Plans : **Fin de manifestation à 18 heures 30, fermeture de la salle à VINGT heures**

Le non-respect des règles contenues dans le règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales qui vous est remis pourra entraîner des sanctions à votre rencontre tel la non restitution de la caution versée.

En cas d'infraction constatée relative au bruit, au stationnement, etc, des procédures seront établies par les services de la police municipale et de la brigade de gendarmerie locale.

En cas de tapage nocturne constaté, vous engagez votre responsabilité en qualité d'organisateur de cette manifestation et les poursuites seront engagées à votre rencontre.

L'acceptation de ce règlement vaut avertissement pour les autorités de police. Vous indiquez ci-après deux numéros de téléphone joignables le jour de la manifestation. En cas de non respect aux règles ci-dessus vous serez contacté sur l'un de ces deux numéros. En cas de poursuites de la nuisance après cet appel, vous ferez l'objet de poursuites pénales. Toute modification concernant ces numéros de téléphone devra être signalée au service chargé de la mise à disposition de la salle.

Les services de la police municipale pourront procéder à un contrôle le jour de la manifestation afin de vous rappeler les présentes règles et de vérifier la validité des numéros communiqués.

Je soussigné(e), _____

reconnais avoir été informé par un agent de la police municipale de CARROS des règles de police générale relatives à la location de la salle municipale et m'engage à les respecter et les faire respecter par les participants à la manifestation, objet de ma demande.

1 ----- 2 -----

Signature du Demandeur

Fait à Carros, le -----

Visa de l'agent de la Police Municipale :



DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE **ECOVIE**

ZAC DE LA GRAVE - Coordonnées GPS : 43 46 07 68 N - 7 12 12 56 E Capacité maximale : **450 personnes**

Date :

Nom Prénom

Adresse :
.....
.....

Agissant à titre Personnel Représentant d'un organisme ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Préciser le nom

⁽¹⁾ Adresse du Siège Social

Domicile

Mobile



.....@.....

VOUS ÊTES

Résidents, Associations, fédérations, Comités, Entreprises, Comités d'entreprises, Restaurateurs et autres établissements de **CARROS** à vocation artisanale ou commerciale **CARROSSOIS**

Résidents, associations, fédérations, comités, Entreprises, Comités d'entreprises, Restaurateurs et autres établissements **HORS CARROS** à vocation artisanale ou commerciale.

TYPE DE MANIFESTATION

Spectacle Colloque Assemblée Générale Conseil d'Administration

Manifestation festive (Préciser) Autre (Préciser)

Date et Horaires de l'Évènement

Du Àh..... Au Àh.....


Nombre de Personnes attendues lors de la manifestation

Débit de boissons prévu OUI ⁽¹⁾ NON ⁽¹⁾ si OUI Préciser la catégorie

Décorateur, Traiteur, Intervenant extérieur OUI ⁽¹⁾ NON

⁽¹⁾ si OUI mentionner les coordonnées et adresses

Signature du Demandeur
(Reconnais avoir pris connaissance du règlement)

Dossier déposé complet le 	<input type="checkbox"/> Sans cuisine <input type="checkbox"/> Vestiaires, loges Options payantes (cocher la case nécessaire) <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Sonorisation Vidéoprojecteur (Uniquement pour des Réunions Conférences)	Rendez-vous avec la Police Municipale Le À
Date de la notification	Montant à payer pour la salle : Montant à payer pour la sono : Caution Salle : Caution Sono :	Réponse de la Commission

Règlement de police générale concernant la location de la salle ECOVIE

Dans le cadre de votre demande de location de la salle ECOVIE, pour faire suite à des dysfonctionnements constatés par le passé, vous êtes reçus par un agent de la police municipale pour vous rappeler les règles de police liées à cette location.

À l'issue de cet entretien, vous vous engagez à respecter les points suivants :

Concernant le bruit, vous vous engagez à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores de nature à gêner le voisinage. Le volume de la sonorisation de la manifestation ne devra pas être audible de l'extérieur. Les participants à la manifestation ne devront pas être à l'origine de troubles constatés à l'extérieur de la salle. Lors de leur départ, ils devront veiller à ne pas causer de nuisances sonores ou autres, en utilisant leurs véhicules.

Concernant le stationnement, vous veillerez à ce que les véhicules des participants à la manifestation respectent les règles de stationnement. Aucun d'entre eux ne pourra stationner sur le parking privé de l'hôtel PROMOTEL.

Les horaires mentionnés dans le règlement concernant la limite d'utilisation de la salle devront être strictement respectés :

➔ Vendredi et Samedi :

- ECOVIE : Fin de manifestation à 1 heure 30, fermeture de la salle à QUATRE heures

➔ Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi :

- ECOVIE : Fin de manifestation à 21 heures 30, fermeture de la salle à Vingt-trois heures

Le non-respect des règles contenues dans le règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales qui vous est remis pourra entraîner des sanctions à votre encontre tel la non restitution de la caution versée.

En cas d'infraction constatée relative au bruit, au stationnement, ..., des procédures seront établies par les services de la police municipale et de la brigade de gendarmerie locale.

En cas de tapage nocturne constaté, vous engagez votre responsabilité en qualité d'organisateur de cette manifestation et les poursuites seront engagées à votre encontre.

L'acceptation de ce règlement vaut avertissement pour les autorités de police. Vous indiquez ci-après deux numéros de téléphone joignables le jour de la manifestation. En cas de non respect aux règles ci-dessus vous serez contacté sur l'un de ces deux numéros. En cas de poursuites de la nuisance après cet appel, vous ferez l'objet de poursuites pénales. Toute modification concernant ces numéros de téléphone devra être signalée au service chargé de la mise à disposition de la salle.

Les services de la police municipale pourront procéder à un contrôle le jour de la manifestation afin de vous rappeler les présentes règles et de vérifier la validité des numéros communiqués.

Je soussigné(e), _____

reconnais avoir été informé par un agent de la police municipale de CARROS des règles de police générale relatives à la location de la salle ECOVIE et m'engage à les respecter et les faire respecter par les participants à la manifestation, objet de ma demande.

1 ----- 2 -----

Signature du Demandeur

Fait à Carros, le -----

Visa de l'agent de la Police Municipale :

Tarifs de location Salle du **PARC FORESTIER** Délibération 12 Novembre 2015

Demandeur	Caution	Tarif Journée	<u>½ Journée complémentaire</u>
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500	150	75
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500	200	100
Résidents, Entreprises, Associations, Fédérations et comités, Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements à vocation artisanale ou commerciale HORS CARROS	800	300	150

Téléphone 04 92 08 44 90

Pour visiter 06 80 93 97 60

Adresse : Rue du Bosquet – Parc Forestier – 06510 CARROS Coordonnées GPS : 43 46 42 23 N - 7 11 25 13 E - Altitude 145 m

Tarifs de location Salle **FOYER RURAL** Délibération 12 Novembre 2015

Demandeur	Caution	Tarif Journée	<u>½ Journée complémentaire</u>
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500	150	75
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500	200	100
Résidents, Entreprises, Associations, Fédérations et comités, Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements à vocation artisanale ou commerciale HORS CARROS	800	300	150

Téléphone 04 92 08 44 90

Pour visiter 06 33 77 41 90/06 80 93 95 79

Adresse : Place dou Pue – Le village – 06510 CARROS Coordonnées GPS : 43 47 37 N - 7 11 22 E - Altitude 314 m

Tarifs de location Salle **PLANS DE CARROS** Délibération 12 Novembre 2015

Demandeur	Caution	Tarif Journée	<u>½ Journée complémentaire</u>
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500	200	100
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500	250	125
Résidents, Entreprises, Associations, Fédérations et comités, Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements à vocation artisanale ou commerciale HORS CARROS	800	400	200

Téléphone 04 92 08 44 90

Pour visiter 06 33 77 41 90/06 80 93 95 79

Adresse : 1350 Rte Départementale 1 – Place Louis Frescolini – 06510 CARROS

Coordonnées GPS : 43 46 30 82 N - 7 11 57 68 E - Altitude : 116 m

Tarifs de location de l'espace ECOVIE *Délibération 12 Novembre 2015*

<u>Demandeur</u>	<u>Caution</u>	Journée (Salle uniquement)	Journée + (Salle + Cuisine)	½ journée (Salle uniquement)	½ journée (Salle + Cuisine)	½ journée complémentaire	Options (tarif unique)
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	2 000 €	1 000 <i>Acpte 200</i>	1 200 <i>Acpte 240</i>	550 <i>Acpte 110</i>	650 <i>Acpte 130</i>	350 <i>Acpte 75</i>	Supplément matériel de sonorisation 350 Caution : 1 000 Euros
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de CARROS à vocation artisanale ou commerciale	3 000 €	1 700 <i>Acpte 340</i>	1 900 <i>Acpte 380</i>	800 <i>Acpte 160</i>	1 100 <i>Acpte 220</i>	650 <i>Acpte 130</i>	
Résidents, Entreprises, Associations, Fédérations et comités, Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements à vocation artisanale ou commerciale HORS CARROS	4 000 €	2 500 <i>Acpte 500</i>	2 700 <i>Acpte 540</i>	1 100 <i>Acpte 220</i>	1 300 <i>Acpte 260</i>	1 000 <i>Acpte 200</i>	
Organismes Publiques, d'État ou Assimilés		500				300	

Téléphone 04 92 08 44 90

Pour visiter 06 33 77 41 90/06 80 93 95 79

Route de la Zone d'Activité de la Grave – 06510 CARROS

Coordonnées GPS : 43 46 07 68 N - 7 12 12 56 E - Altitude : 68 m

Liste des pièces à fournir

La demande est prise en compte dès réception des pièces suivantes
(voir préalablement les disponibilités avec le service des locations à la Mairie.

TOUT LE DOSSIER DOIT ÊTRE AU MÊME NOM ET PRÉNOM.

Liste des documents	Parc Forestier, Foyer Rural et les Plans Écoles	ECOVIE
Formulaire de demande de location (P 14 ou P 16)	☒	☒
Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...) en original	☒	☒
Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle inséré dans le livret P13). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.	☒	☒
Relevé d'Identité Bancaire	☒	☒
UN MOIS avant la date de location (dans les 10 premiers jours) <ul style="list-style-type: none"> ○ Chèque de caution à faire impérativement à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros » ○ Descriptif et certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics des matériaux de catégorie M.1, des matériaux de catégorie M.2 pour les plantes artificielles ou synthétiques, de même pour les guirlandes. 	☒	☒ ☒
Document d'identité du référent à présenter le jour de l'état des lieux entrant avec la CONVENTION	☒	☒
Document d'identité du ou des référent(s) sécurité à présenter le jour de l'état des lieux entrant.		☒
Attestation de Mariage délivrée par la Mairie du lieu où aura lieu la célébration + un document justifiant de la filiation (si le lien de filiation par rapport au locataire n'est pas établi, enfants / parents, le tarif appliqué sera celui des extérieurs).	☒ <i>Pour les Plans</i>	☒
Un chèque, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ».	☒	
Un chèque de réserve correspondant à 20 % du montant total de la location, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ». Le solde est à verser sous huit jours, dès la notification de l'avis de la commission au locataire, avec signature de la convention.		☒

Attention : Pour tout paiement par chèque, supérieur à 1 000 Euros, il sera impératif de remettre un chèque certifié par l'organisme bancaire.