

Date de pré-réservation souhaitée :

# LIVRET POUR LA RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE ASSOCIATIONS

## SOMMAIRE

Règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales	P 2
Modèle d'Attestation d'assurance à fournir	P 11
Demande de location d'une salle municipale (sauf ECOVIE)	P 12
Demande de location de la salle ECOVIE	P 14
Tarifs de location de la Salle du PARC FORESTIER	P 16
Tarifs de location de la Salle du FOYER RURAL	P 16
Tarifs de location de la Salle des PLANS DE CARROS	P 17
Tarifs de location de l'espace ECOVIE	P 17
Liste des pièces à fournir	P 18

Livret à ramener avec les documents demandés les

**Mardis** ou **Jeudis** de 8h30 - 12h00 et de 13h00 - 17h00

Jusqu'au .....

**PERMANENCE : 2 SAMEDIS PAR MOIS DE 9H00 - 12H00 (EN MAIRIE)**

remis le .....



(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,**

**Conditions générales**

La gestion des salles communales 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 et caution ménage sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

La location des salles est accordée en priorité en semaine et le week-end selon disponibilité.

Elle est accordée aux associations de Carros déclarées en Sous-préfecture de Grasse –(loi 1901) mais aussi elle Peut être attribuée aux associations 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 communales.

**Service compétent**

La gestion des réservations est confiée au Service Foncier 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 :**

Assemblée Générale	OUI	OUI	OUI	OUI
Manifestations festives	OUI	OUI	OUI	OUI
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : kermesses, expositions, vide greniers	OUI	OUI	OUI	OUI
Organisation de concours et examens administratifs	NON	NON	NON	OUI

**Procédure**

**Pré-réservation**

Toute pré-réservation doit être formulée dans un délai **minimum de quarante-jours** avant la manifestation par téléphone au 04 92 08 47 20 – service Gestion des Salles Communales puis il vous faudra passer au service (selon les jours et horaires définies en première page) afin de vous remettre le livret de réservation à compléter.

Vous pouvez télécharger le dossier sur le site de la Ville de Carros

Ce dossier devra être déposé dans les **cinq jours ouvrés** au Service Gestion des Salles Communales. À défaut, la pré-réservation sera annulée par la mairie et la salle remise à la location.

## **RÉSERVATION**

La demande de réservation au nom de l'association 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 Communales accompagnée des documents détaillés en dernière page.

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

Toute réservation sera définitive lors de la réception du dossier complet, sous réserve d'encaissement du règlement, et qu'après la signature de la convention par les parties concernées.

La location à la demi-journée complémentaire peut-être demandée pour la préparation et la décoration de la salle.

Le locataire 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 et la caution ménage. 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 Communale 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.

Attention les salles, doivent être restituées dans le même état (propres, nettoyées, rangées etc.) que lors de la remise des clés (entrant) sinon la collectivité sera dans l'obligation d'encaisser le chèque de caution de 100 € (500 € pour la salle Ecovie) préalablement demandé lors de la réservation (si le nettoyage dépasse les 100 €, un règlement complémentaire correspondant au frais supplémentaires facturés à la collectivité vous sera réclamé.

### **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 RESILIATION 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, il doit prévenir dès que possible par courrier en recommandé ou se présenter en mairie avec un document officiel. 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
- à 10 jours de la manifestation : 100 % de la location

Ne peuvent être considérés comme cas de force majeure :

- 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***

Il sera exigé lors de la réservation deux chèques de cautions : un concernant la salle et la dégradation du matériel, l'autre pour le nettoyage de la salle si celle-ci est rendue sale. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Régie de recettes des locations des salles » et seront déposés en mairie dans les 10 premiers jours du mois précédent la date de location. En cas de non versement des cautions dans les délais impartis, la réservation sera annulée.

Les cautions doivent être faites et signées au nom du dossier de la personne qui réserve la salle.

Les chèques de cautions seront restitués 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 indiqué sur la convention entraînera une facturation conformément à la délibération du 18/07/2013 votée en conseil municipal (35 €)

### ***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.**
- **Astreinte technique : 06 80 93 97 36**
- 

### **Numéros de téléphone pour les urgences :**

- <b>Pompiers</b>	<b>18 ou 112</b>	- <b>Police</b>	<b>17</b>	- <b>SAMU</b>	<b>15</b>
-------------------	------------------	-----------------	-----------	---------------	-----------

## 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'horaire 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 <sup>2</sup> )	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)
ECOVIÉ	450	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 8h00 à 23h00	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 23h00)	<input checked="" type="checkbox"/>
	450	Vendredi, Samedi	De 8h00 à 4h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LES PLANS	120	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 8h00 à 22h00	<input checked="" type="checkbox"/> (de 8h00 à 12h00 Ou de 14h00 à 22h00)	<input checked="" type="checkbox"/>
	120	Vendredi, Samedi	De 8h00 à 23h00	<input checked="" type="checkbox"/>	
FOYER RURAL	70	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche	De 8h00 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 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 tables et les chaises, doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence.

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 sera tenu responsable de toutes les dégradations,

Les sols devront être rendus propres et les tables et les chaises nettoyées seront rangées aux emplacements prévus pour l'inventaire (les produits et matériel d'entretien ne sont pas, ils sont à la charge du locataire)

Tout l'électroménager sera laissé en parfait 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 le 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 de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération des 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.

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 et invitera ses invités à adopter un comportement digne et respectueux.

Le locataire veillera au respect de la tranquillité publique. Aucun tapage nocturne ne sera toléré.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

De ne pas respecter le nombre de personnes autorisées à l'intérieur des salles municipales,

D'encombrer ou de barrer les issues de secours,

De stationner devant les issues de secours,

D'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée ou autre...),

De fumer à l'intérieur des salles (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions

d'applications l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007)

D'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.), d'installer des lignes électriques volantes,

D'installer et de suspendre des décorations flottantes ou 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,

D'utiliser des appareils utilisant le gaz (à l'intérieur et à l'extérieur des salles)

Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées

D'utiliser des appareils électriques (à l'intérieur et à l'extérieur des salles),

De sortir et d'utiliser le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,

De reproduire les clés,

De céder les clés à un tiers autre que l'occupant,

D'utiliser des bougies,

D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,

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 un 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 M<sup>2</sup> environ
- Tables, Chaises
- Coin Cuisine
- Micro-onde, Evier, Réfrigérateur, Armoire réfrigérante
- Toilettes
- Patio, Tables métalliques, Chaises métalliques

### *Foyer Rural*

- Une salle de 70 M<sup>2</sup> 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
- Toilettes

### *Les Plans*

- Une salle de 120 M<sup>2</sup> 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 M<sup>2</sup> 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

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

**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 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.

Forfait minimum de retenue sur caution

Tarification d'une vacation de nettoyage

*« Rappel de la délibération du Conseil Municipal du 25/01/2018 »*

Modification du règlement des quatre salles communales **FIXE** pour le cas d'un retour de salle non nettoyée :

Salles du Parc Forestier, du Foyer rural, des Plans de Carros :

Le chèque de caution de 100 €uros sera encaissé.

Salle ECOVIE

Le chèque de caution de 500€uros sera encaissé.

## 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 M<sup>2</sup>.
- Salle du **FOYER RURAL** (environ 70 personnes) sise Place du Puy – 06510 CARROS environ 70 M<sup>2</sup>.
- Salle des **PLANS** (120 personnes) sise Place L Frescolini – 06510 CARROS environ 120 M<sup>2</sup>.
- Salle **ECOVIE** (450 personnes) sise Route de la Zone d'Activité de la Grave – 06510 CARROS environ 500 M<sup>2</sup>.

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)
- Dégâts du matériel (tables, chaises, électroménager, matériel de sonorisation et vidéoprojection <sup>(1)</sup>, 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

Date : .....

Nom ..... Prénom .....

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

Agissant à titre  Président de l'association  Représentant de l'association(1)

<sup>(1)</sup> Préciser le nom .....

<sup>(1)</sup> Adresse du Siège Social .....

 Domicile  Mobile  .....@.....

VOUS ÊTES

Associations **de Carros**  Associations **HORS CARROS**

TYPE DE MANIFESTATION

Spectacle  Colloque  Assemblée Générale  Conseil d'Administration

Manifestation festive (Préciser) .....  Autre (Préciser) .....

**Date et Horaires de l'Évènement**

Du ..... À ..... Au ..... À .....  
.....h..... .....

Nombre de Personnes attendues lors de la manifestation .....

Débit de boissons prévu  OUI <sup>(1)</sup>  NON <sup>(1)</sup> si OUI Préciser la catégorie .....

**Signature du Demandeur**

(Reconnais avoir pris connaissance du règlement)

TYPE DE SALLE

<input type="checkbox"/> <b>Parc Forestier</b> <b>(Rue du Bosquet)</b> Capacité maximale : 50 personnes Dossier déposé complet le ..... Montant à Payer ..... Montant de la Caution .....	<input type="checkbox"/> <b>Foyer Rural du village</b> <b>(Place dou Pue)</b> Capacité maximale : 70 personnes Dossier déposé complet le ..... Montant à Payer ..... Montant de la Caution .....	<input type="checkbox"/> <b>Salle des Plans</b> <b>(Place Louis Frescolini)</b> Capacité maximale : 120 personnes Dossier déposé complet le ..... Montant à Payer ..... Montant de la Caution ..... RDV PM le ..... À .....
--	---	--



## 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 :

➤ **Parc Forestier, Foyer Rural**

Vendredi et Samedi : Fin de manifestation à 1 heure 30, fermeture de la salle à 3 heures

Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi : Fin de manifestation à 21 heures 30, fermeture à 23 heures

➤ **Les Plans :**

Vendredi et Samedi : Fin de manifestation à 21 heure 30, fermeture de la salle à 23 heures

Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi : Fin de manifestation à 20 heures 30, fermeture à 22 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, 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 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 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 D'UNE SALLE **ECOVIDE**  
 ZAC DE LA GRAVE – COORDONNEES GPS : 43 46 07 68 N – 7 12 12 56 E CAPACITE  
 MAXIMALE : 450 PERSONNES

Date : .....

Nom ..... Prénom .....

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

Agissant à titre  Président de l'association  Représentant de l'association(1)

(1) Préciser le nom .....

(1) Adresse du Siège Social .....

Domicile

Mobile



----- @ .....

**VOUS ÊTES**

Associations **CARROSSOIS**  Associations **HORS CARROS**

**TYPE DE MANIFESTATION**

Spectacle  Colloque  Assemblée Générale  Conseil d'Administration

Manifestation festive (Préciser) .....  Autre (Préciser) .....

**Date et Horaires de l'Évènement**

Du ..... À ..... Au ..... À .....  
 .....h..... .....h.....

Nombre de Personnes attendues lors de la manifestation .....

Débit de boissons prévu  OUI <sup>(1)</sup>  NON <sup>(1)</sup> si OUI Préciser la catégorie .....

**Signature du Demandeur**

*(Reconnais avoir pris connaissance du règlement)*

**TYPE DE SALLE**

Dossier déposé complet le :

Sans cuisine  Vestiaires, loges

Rendez-vous avec la Police Municipale



**Options payantes** : (cocher la case)

Le :

Date de la notification :

Cuisine

A :

Sonorisation/ Vidéoprojecteur

Réponse de la commission :

Montant à payer pour le salle :

Montant à Payer pour la sono :

Caution salle : Caution sono :

## 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 :

Vendredi et Samedi : fin de manifestation à 1 heure 30, fermeture de la salle à 4 heures

Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi : fin de manifestation à 21 heures 30, fermeture de la salle à 23 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 :

Deux réservations gratuites par an pour les salles communales :

Le Parc Forestier  
La salle des Plans  
Le Foyer Rural

A partir de la troisième réservation application du tarif en vigueur

### Tarifs de location Salle du Parc Forestier *Délibération du 25/01/2018*

Demandeur	Cautions 2 chèques	Tarif Journée	½ Journée complémentaire
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	150 €	75 €
ASSOCIAITONS HORS CARROS	800 € + 100 €	300 €	150 €

### Tarifs de location Salle du Parc Forestier **JOURS FERIES**

Demandeur	Cautions 2 chèques	Tarif Journée	½ Journée complémentaire
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	200 €	100 €
ASSOCIAITONS HORS CARROS	800 € + 100 €	350 €	175 €

**Téléphone 04 92 08 47 20**

**Pour visiter 06 80 93 95 79**

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 du 25/01/2018*

Demandeur	Cautions 2 chèques	Tarif Journée	½ Journée complémentaire
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	150 €	75 €
ASSOCIAITONS HORS CARROS	800 € + 100 €	300 €	150 €

### Tarifs de location Salle du Foyer Rural **JOURS FERIES**

Demandeur	Cautions 2 chèques	Tarif Journée	½ Journée <u>complémentaire</u>
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	200 €	100 €
ASSOCIAITONS HORS CARROS	800 € + 100 €	350 €	175 €

**Téléphone 04 92 08 47 20**

**Pour visiter 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 des Plans de Carros* Délibération du 25/01/2018

<b>Demandeur</b>	<b>Cautions 2 chèques</b>	<b>Tarif Journée</b>	<b><u>½ Journée complémentaire</u></b>
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	200 €	100 €
ASSOCIATIONS HORS CARROS	800 € + 100 €	400 €	200 €

## *Tarifs de location Salle des Plans* **JOURS FERIES**

<b>Demandeur</b>	<b>Cautions 2 chèques</b>	<b>Tarif Journée</b>	<b>½ Journée complémentaire</b>
ASSOCIATIONS DE CARROS	500 € + 100 €	250 €	125 €
ASSOCIATIONS HORS CARROS	800 € + 100 €	400 €	200 €

*Téléphone 04 92 08 47 20*

*Pour visiter 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 SALLE ECOVIE : 500 €**

**Cautions : deux chèques un de 2000 € et un de 500 € pour Carros**

**deux chèques un de 4000 € et un de 500 € Hors Carros**

*Téléphone 04 92 08 47 20*

*Pour visiter 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 :**

- Livret dûment complété et signé
- Chèque (à l'ordre du trésor public) ou espèces en règlement de la salle
- Attestation d'assurance
- RIB
- Statuts de l'association (HORS CARROS)
- Deux chèques de cautions : un pour la salle, un pour le nettoyage