

CHAPITRE 1 - POUR LES PARTICULIERS ET LES ENTREPRISES

Article 1 : Tarifs.

Locataire habitant la commune : Week-end 230 € / Journée 153 €.

Locataire habitant hors commune : Week-end 427 € / Journée 305 €.

Article 2 : Réservation.

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie,
- N'est ouverte que pour une période d'un an à compter du jour de la demande,
- N'est autorisée qu'en fonction des disponibilités du calendrier de locations et des activités municipales ou associatives envisagées,
- N'est effective que lorsque le dossier de renseignements est complet et que la somme de 77 € d'arrhes est versée.

Il n'y a pas de location à la journée pendant les week-ends.

Article 3 : Modalités administratives.

Le dossier de réservation doit comprendre les pièces suivantes :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages : incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, dans le cadre d'une location de salle polyvalente,
- Une photocopie de la carte d'identité,
- Un justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité...).

Une caution de 460 euros est demandée le jour de l'entrée dans les locaux.

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public à posteriori via l'émission d'un avis des sommes à payer.

Article 4 : Mise à disposition des locaux.

Pour le week-end, l'état des lieux d'entrée se déroule le vendredi après-midi. L'horaire définitif doit être validé dans le courant de la semaine précédente. L'état des lieux de sortie se déroule le lundi matin.

La remise des clés est conditionnée à la signature et à l'acceptation du présent règlement.

Article 5 : Descriptif de la salle.

La location comprend :

- La salle polyvalente avec ses abords extérieurs et son parking,
- Deux locaux techniques pour ranger les tables et chaises avec chariots de transport,
- 40 tables (1,80 x 0,80 m) et 240 chaises,
- Une scène,
- Un vestiaire (avec porte-manteaux et cintres),
- Une cuisine équipée avec chambre froide, piano 5 plaques et plans de travail,
- Un bar avec micro-ondes,
- Des toilettes hommes/femmes,
- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle et de la centrale de nettoyage.

La location ne comprend pas :

- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène.

Article 6 : Prescriptions pour l'utilisation de la salle.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser des punaises, agrafes ou adhésifs sur les murs ou plafonds,
- De sortir les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment.

Toute disposition doit être prise pour ne pas troubler l'ordre public. Toute manifestation doit se terminer à 2 heures du matin (article 1 de l'arrêté préfectoral du 28 juin 1995).

L'accès à l'armoire électrique est formellement interdit. Les commandes du chauffage s'effectuent depuis le tableau situé au niveau du bar, il permet d'enclencher 2 modes (petite ou grande vitesse) et une temporisation de 4 heures.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée.

Le locataire est tenu de fournir les produits d'entretien.

Articles 7 : Sécurité.

La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public).

A l'occasion de l'état des lieux d'entrée, le locataire est informé de l'emplacement des extincteurs, des issues de secours, des alarmes incendie « coup de poing » et des plans d'évacuation.

Pendant l'utilisation de la salle, les volets des portes extérieures doivent rester ouverts.

Les issues de secours sont au nombre de 4 : une sur scène, une de chaque côté latéral, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment pour l'évacuation du public.

Pendant le déroulement de la manifestation, aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

L'effectif maximal du public autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage.

Avant la restitution des clés, il est procédé à un état des lieux de sortie en regard de celui qui a été fait lors de l'entrée.

Le locataire s'engage à restituer les locaux propres, c'est-à-dire dans l'état dans lequel il les a trouvés : poubelles vidées, décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10 (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 4 dans la salle).

Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le locataire est invité à réduire et à trier ses déchets. Il en assure la gestion autonome et s'engage à, en aucun cas, les déposer aux abords des points d'apports collectifs de la commune.

Si le locataire est titulaire d'une carte SMICVAL, il convient de l'utiliser pour ouvrir les points d'apports collectifs afin d'y déposer ses déchets.

Date et signature du locataire (précédé de la mention « lu et approuvé »)

CHAPITRE 2 - POUR LES ASSOCIATIONS

Article 1 : Tarifs.

Associations dont le siège social est à Porchères,

- La location est gratuite.

Associations dont le siège social n'est PAS à Porchères,

- Week-end : Si l'entrée est gratuite : 1 location gratuite par an. Au-delà, chaque location est facturée 150 €.
- Week-end : Si l'entrée est payante : Chaque location est facturée 150 €.
- Pour les manifestations exceptionnelles, le tarif est fixé par la municipalité.

Article 2 : Réservation.

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie,
- N'est ouverte que pour une période d'un an à compter du jour de la demande,
- N'est autorisée qu'en fonction des disponibilités du calendrier de locations et des activités municipales ou associatives envisagées,
- N'est effective que lorsque le dossier de renseignements est complet.

Article 3 : Modalités administratives.

Le dossier de réservation doit comprendre les pièces suivantes :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages : incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, dans le cadre d'une location de salle polyvalente,
- Un exemplaire des statuts (lorsqu'il n'a pas déjà été fourni).

Une caution de 460 euros est demandée le jour de l'entrée dans les locaux pour les associations dont le siège social n'est PAS à Porchères.

Pour les cas de locations payantes, le règlement s'effectue auprès du Trésor Public à posteriori via l'émission d'un avis des sommes à payer.

Article 4 : Mise à disposition des locaux.

Pour le week-end, l'état des lieux d'entrée se déroule le vendredi après-midi. L'horaire définitif doit être validé dans le courant de la semaine précédente. L'état des lieux de sortie se déroule le lundi matin.

La remise des clés est conditionnée à la signature et à l'acceptation du présent règlement.

Article 5 : Descriptif de la salle.

La location comprend :

- La salle polyvalente avec ses abords extérieurs et son parking,
- Deux locaux techniques pour ranger les tables et chaises avec chariots de transport,
- 40 tables (1,80 x 0,80 m) et 240 chaises,
- Une scène,
- Un vestiaire (avec porte-manteaux et cintres),
- Une cuisine équipée avec chambre froide, piano 5 plaques et plans de travail,
- Un bar avec micro-ondes,

- Des toilettes hommes/femmes,
- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle et de la centrale de nettoyage,
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène.

Article 6 : Prescriptions pour l'utilisation de la salle.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser des punaises, agrafes ou adhésifs sur les murs ou plafonds,
- De sortir les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment.

Toute disposition doit être prise pour ne pas troubler l'ordre public. Toute manifestation doit se terminer à 2 heures du matin (article 1 de l'arrêté préfectoral du 28 juin 1995).

L'accès à l'armoire électrique est formellement interdit. Les commandes du chauffage s'effectuent depuis le tableau situé au niveau du bar, il permet d'enclencher 2 modes (petite ou grande vitesse) et une temporisation de 4 heures.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée.

Le locataire est tenu de fournir les produits d'entretien.

Articles 7 : Sécurité.

La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public).

A l'occasion de l'état des lieux d'entrée, le locataire est informé de l'emplacement des extincteurs, des issues de secours, des alarmes incendie « coup de poing » et des plans d'évacuation.

Pendant l'utilisation de la salle, les volets des portes extérieures doivent rester ouverts.

Les issues de secours sont au nombre de 4 : une sur scène, une de chaque côté latéral, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment pour l'évacuation du public.

Pendant le déroulement de la manifestation, aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

L'effectif maximal du public autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage.

Avant la restitution des clés, il est procédé à un état des lieux de sortie en regard de celui qui a été fait lors de l'entrée.

Le locataire s'engage à restituer les locaux propres, c'est-à-dire dans l'état dans lequel il les a trouvés : poubelles vidées, décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10 (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 4 dans la salle).

Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le locataire est invité à réduire et à trier ses déchets. Il en assure la gestion autonome et s'engage à, en aucun cas, les déposer aux abords des points d'apports collectifs de la commune.

Si le locataire est titulaire d'une carte SMICVAL, il convient de l'utiliser pour ouvrir les points d'apports collectifs afin d'y déposer ses déchets.

Date et signature du représentant de l'association (précédé de la mention « lu et approuvé »)

CHAPITRE 3 - POUR L'ECOLE ET LES COLLECTIVITES

Article 1 : Tarifs.

La mise à disposition de la salle polyvalente est gratuite.

Les cas particuliers doivent être signalés en mairie pour apporter des solutions appropriées.

Article 2 : Réservation.

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie,
- N'est autorisée qu'en fonction des disponibilités du calendrier de locations et des activités municipales ou associatives envisagées.

Article 3 : Modalités administratives.

Néant.

Article 4 : Mise à disposition des locaux.

Les clés sont remises en main propres au locataire qui en a fait la demande, sans état des lieux, au secrétariat de la mairie.

La remise des clés est conditionnée à la signature et à l'acceptation du présent règlement.

Article 5 : Descriptif de la salle.

La location comprend :

- La salle polyvalente avec ses abords extérieurs et son parking,
- Deux locaux techniques pour ranger les tables et chaises avec chariots de transport,
- 40 tables (1,80 x 0,80 m) et 240 chaises,
- Une scène,
- Un vestiaire (avec porte-manteaux et cintres),
- Une cuisine équipée avec chambre froide, piano 5 plaques et plans de travail,
- Un bar avec micro-ondes,
- Des toilettes hommes/femmes,
- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle et de la centrale de nettoyage,
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène.

Article 6 : Prescriptions pour l'utilisation de la salle.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser des punaises, agrafes ou adhésifs sur les murs ou plafonds,
- De sortir les tables et les chaises à l'extérieur du bâtiment.

Toute disposition doit être prise pour ne pas troubler l'ordre public. Toute manifestation doit se terminer à 2 heures du matin (article 1 de l'arrêté préfectoral du 28 juin 1995).

L'accès à l'armoire électrique est formellement interdit. Les commandes du chauffage s'effectuent depuis le tableau situé au niveau du bar, il permet d'enclencher 2 modes (petite ou grande vitesse) et une temporisation de 4 heures.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée.
Le locataire est tenu de fournir les produits d'entretien.

Articles 7 : Sécurité.

La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public).

A l'occasion de l'état des lieux d'entrée, le locataire est informé de l'emplacement des extincteurs, des issues de secours, des alarmes incendie « coup de poing » et des plans d'évacuation.

Pendant l'utilisation de la salle, les volets des portes extérieures doivent rester ouverts.

Les issues de secours sont au nombre de 4 : une sur scène, une de chaque côté latéral, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment pour l'évacuation du public.

Pendant le déroulement de la manifestation, aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

L'effectif maximal du public autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage.

Les clés sont restituées immédiatement à la fin de l'utilisation de la salle.

Le locataire s'engage à restituer les locaux propres, c'est-à-dire dans l'état dans lequel il les a trouvés : poubelles vidées, décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10 (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 4 dans la salle).

Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le locataire est invité à réduire et à trier ses déchets. Pour ce faire, des bacs de tri seront mis à disposition (gris dans lequel les déchets ménagers seront entreposés dans un sac fermé et jaune dans lequel sera entreposé les déchets et emballages recyclables sans sacs). La mairie se charge de la gestion de ces derniers.

Date et signature du représentant de la classe (précédé de la mention « lu et approuvé »)