SALLE POLYVALENTE – REGLEMENT
A compter du 1er janvier 2027

CHAPITRE 1 - PARTICULIERS ET ENTREPRISES

Article 1 : Tarifs

- Particuliers propriétaires, résidents et agents la commune : Week-end : 250 € / Journée : 160 €
- Particuliers « hors commune » et entreprises : Week-end : 470 € / Journée : 310 €

Il n'y a pas de location à la journée pendant les week-ends.
Toute demande ne correspondant pas aux cas mentionnés dans le présent règlement est adressée au secrétariat et traitée au cas par cas par la municipalité.

Article 2 : Réservation

Les réservations de la salle sont affectées par ordre de priorité :

1. Aux besoins de la commune
2. Aux activités et manifestations des associations communales et de l'école
3. Aux autres demandes

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie, elle est ouverte pour un délai de 8 mois.
- Est autorisée en fonction des disponibilités du calendrier de locations.
- Est effective lorsque les documents suivants sont fournis :
    - Convention signée
    - Pièce d'identité
    - Taxe d'habitation ou Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, téléphonie fixe, internet) ou Avis de situation au répertoire SIREN
    - Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages durant la période de location : incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, dans le cadre d'une location de salle polyvalente (doit être fournie au plus tard lors de la remise des clés)
    - Mandat de prélèvement complété et signé :
        - Pour les 100 € d'arrhes
        - Pour les 500 € de caution
        - Pour le montant de la location
    - RIB

Article 3 : Paiement

- Les 100 € d'arrhes seront prélevés pour toute annulation dans les 10 jours calendaires avant la date prévue.
- Les 500 € de caution seront prélevés au prorata des dégradations éventuelles constatées lors de l'état des lieux de sortie et après établissement d'un devis auprès d'une entreprise. En cas de surplus, le montant sera recouvré auprès du locataire.
- Le montant de la location sera prélevé à l'issue de la location.

Article 4 : Mise à disposition des locaux

- Pour le week-end : Etat des lieux d'entrée : vendredi après-midi / Etat des lieux de sortie : lundi matin
- Pour la journée : Etat des lieux d'entrée : la veille ou le matin même / Etat des lieux de sortie : le soir même ou le lendemain matin

Les horaires définitifs doivent être validés à minima 2 semaines avant la date de la location. La remise des clés est conditionnée à la signature du présent règlement et à la fourniture de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile.
Le trousseau comprend :

- 1 clé porte d'entrée
- 1 clé porte coulissante côté parking (cadenas)
- 1 clé porte coulissante côté terrain
- 1 clé porte extérieure laverie
- 1 clé porte extérieure chambre froide
- 1 clé carré local électrique

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 m 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 avec accès PMR
- Une machine à laver la vaisselle, une centrale de nettoyage, du matériel pour le nettoyage des sols (balai, serpillère, seau)

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 et notamment en termes de nuisances sonores et de tapage nocturne.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée quand la saison le nécessite.

Le locataire est tenu de fournir les produits d'entretien pour les vitres, les sols et les sanitaires, le savon à mains, l'essuie-mains et le papier WC.

Articles 7 : Sécurité

La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public) de type L catégorie 4.

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 la scène, une de chaque côté de la salle, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment et aucun véhicule ne doit stationner devant.

L'effectif maximal autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage

Lors de 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 dans leur local (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 6 dans la salle).

Lors de l'état des lieux de sortie, toute non-conformité de propreté pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le locataire assure la gestion autonome de ses déchets. S'il est titulaire d'une carte SMICVAL donnant accès aux Points d'Apports Collectifs (PAC), il peut l'utiliser à cet effet dans n'importe quel PAC de la commune. Si ce n'est pas le cas, le locataire doit récupérer ses déchets à l'issue de la location.

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

SALLE POLYVALENTE – REGLEMENT
A compter du 1er janvier 2027

CHAPITRE 2 - ASSOCIATIONS

Article 1 : Tarifs

- Associations dont le siège social est à Porchères :
  - La location est gratuite. Le montant annuel sera valorisé dans le bilan comptable de l'association à hauteur de 200 € par week-end de location et 50 € par journée de location.
- Associations dont le siège social n'est PAS à Porchères :
  - Si la manifestation est gratuite : 3 locations gratuites par an. Au-delà, chaque location est facturée : Week-end : 200 € / Journée : 50 €
  - Si la manifestation est payante (repas, loto…) : Chaque location est facturée : Week-end : 200 € / Journée : 50 €

Il n'y a pas de location à la journée pendant les week-ends.
Toute demande ne correspondant pas aux cas mentionnés dans le présent règlement est adressée au secrétariat et traitée au cas par cas par la municipalité.

Article 2 : Réservation

Les réservations de la salle sont affectées par ordre de priorité :

1. Aux besoins de la commune
2. Aux activités et manifestations des associations communales et de l'école
3. Aux autres demandes

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie 8 mois avant la date souhaitée. En deçà de ce délai, la réservation ne pourrait être garantie.
- Est autorisée en fonction des disponibilités du calendrier de locations.
- Est effective lorsque les documents suivants sont fournis :
  - Convention signée (dans le cadre d'une utilisation régulière, une seule convention périodique établie)
  - Pièce d'identité
  - Justificatif d'adressage du siège social de l'association
  - Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages durant la période de location : incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, dans le cadre d'une location de salle polyvalente (doit être fournie au plus tard lors de la remise des clés)
  - Statuts de l'association à jour (lorsqu'il n'a pas déjà été fourni)
  - Mandat de prélèvement complété et signé (dans le cadre d'une location payante) :
    - Pour les 100 € d'arrhes
    - Pour les 500 € de caution
    - Pour le montant de la location
  - RIB (dans le cadre d'une location payante)

Article 3 : Paiement (dans le cadre d'une location payante)

- Les 100 € d'arrhes seront prélevés pour toute annulation dans les 5 jours calendaires avant la date prévue.
- Les 500 € de caution seront prélevés au prorata des dégradations éventuelles constatées lors de l'état des lieux de sortie et après établissement d'un devis auprès d'une entreprise. En cas de surplus, le montant sera recouvré auprès de l'association.
- Le montant de la location sera prélevé à l'issue de la location.

Article 4 : Mise à disposition des locaux

- Pour le week-end : Etat des lieux d'entrée : vendredi après-midi / Etat des lieux de sortie : lundi matin
- Pour la journée : Etat des lieux d'entrée : la veille ou le matin même / Etat des lieux de sortie : le soir même ou le lendemain matin

Les horaires définitifs doivent être validés à minima 2 semaines avant la date de la location. La remise des clés est conditionnée à la signature du présent règlement et à la fourniture de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile.
Le trousseau comprend :

- 1 clé porte d'entrée
- 1 clé porte coulissante côté parking (cadenas)
- 1 clé porte coulissante côté terrain
- 1 clé porte extérieure laverie
- 1 clé porte extérieure chambre froide
- 1 clé carré local électrique
- 1 clé local associations (pour les associations concernées)

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 m 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 avec accès PMR
- Une machine à laver la vaisselle, une centrale de nettoyage, du matériel pour le nettoyage des sols (balai, serpillère, seau)
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène (clé à demander en supplément)

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 et notamment en termes de nuisances sonores et de tapage nocturne.
Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée quand la saison le nécessite.
L'association est tenue de fournir les produits d'entretien pour les vitres, les sols et les sanitaires, le savon à mains, l'essuie-mains et le papier WC.

Articles 7 : Sécurité
La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public) de type L catégorie 4.
A l'occasion de l'état des lieux d'entrée, le représentant de l'association 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 la scène, une de chaque côté de la salle, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment et aucun véhicule ne doit stationner devant.
L'effectif maximal autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage
Lors de 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.
L'association s'engage à restituer les locaux propres, c'est-à-dire dans l'état dans lequel elle les a trouvés : poubelles vidées, décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10 dans leur local (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 6 dans la salle).
Lors de l'état des lieux de sortie, toute non-conformité de propreté pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.
Les abords extérieurs de la salle devront être propres. L'association assure la gestion autonome de ses déchets.

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

SALLE POLYVALENTE – REGLEMENT
A compter du 1er janvier 2027

CHAPITRE 3 - REUNIONS A VOCATION ELECTORALE

Article 1 : Tarifs
La mise à disposition de la salle polyvalente est gratuite.

Article 2 : Réservation
Les réservations de la salle sont affectées par ordre de priorité :

1. Aux besoins de la commune
2. Aux activités et manifestations des associations communales et de l'école
3. Aux autres demandes

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie, elle est ouverte pour un délai de 8 mois.
- Est autorisée en fonction des disponibilités du calendrier de locations.
- Est limitée à 1 réservation par candidat ou mandataire de liste pour chaque période de campagne électorale officielle.
- Est effective lorsque les documents suivants sont fournis :
    - Convention signée
    - Pièce d'identité
    - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, téléphonie fixe, internet)
    - Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages durant la période de location : incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme, dans le cadre d'une location de salle polyvalente (doit être fournie au plus tard lors de la remise des clés)

Article 3 : Paiement

- Néant

Article 4 : Mise à disposition des locaux

- Pour le week-end : Etat des lieux d'entrée : vendredi après-midi / Etat des lieux de sortie : lundi matin
- Pour la journée : Etat des lieux d'entrée : la veille ou le matin même / Etat des lieux de sortie : le soir même ou le lendemain matin

Les horaires définitifs doivent être validés à minima 2 semaines avant la date de la location. La remise des clés est conditionnée à la signature du présent règlement et à la fourniture de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile.
Le trousseau comprend :

- 1 clé porte d'entrée
- 1 clé porte coulissante côté parking (cadenas)
- 1 clé porte coulissante côté terrain
- 1 clé porte extérieure laverie
- 1 clé porte extérieure chambre froide
- 1 clé carré local électrique

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 m 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 avec accès PMR
- Une machine à laver la vaisselle, une centrale de nettoyage, du matériel pour le nettoyage des sols (balai, serpillère, seau)

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 et notamment en termes de nuisances sonores et de tapage nocturne.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée à l'état des lieux d'entrée quand la saison le nécessite.

Le locataire est tenu de fournir les produits d'entretien pour les vitres, les sols et les sanitaires, le savon à mains, l'essuie-mains et le papier WC.

Articles 7 : Sécurité

La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public) de type L catégorie 4.

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 la scène, une de chaque côté de la salle, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment et aucun véhicule ne doit stationner devant.

L'effectif maximal autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage

Lors de 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 dans leur local (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 6 dans la salle).

Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le locataire assure la gestion autonome de ses déchets. S'il est titulaire d'une carte SMICVAL donnant accès aux Points d'Apports Collectifs (PAC), il peut l'utiliser à cet effet dans n'importe quel PAC de la commune. Si ce n'est pas le cas, le locataire doit récupérer ses déchets à l'issue de la location.

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

SALLE POLYVALENTE – REGLEMENT
A compter du 1er janvier 2027

CHAPITRE 4 - ECOLE, COLLECTIVITES ET SYNDICATS

Article 1 : Tarifs
La mise à disposition de la salle polyvalente est gratuite.
Toute demande ne correspondant pas aux cas mentionnés dans le présent règlement est adressée au secrétariat et traitée au cas par cas par la municipalité.

Article 2 : Réservation
Les réservations de la salle sont affectées par ordre de priorité :

1. Aux besoins de la commune
2. Aux activités et manifestations des associations communales et de l'école
3. Aux autres demandes

La réservation :

- Est effectuée auprès du secrétariat de la mairie, elle est ouverte pour un délai de 8 mois.
- Est autorisée en fonction des disponibilités du calendrier de locations.

Article 3 : Paiement
Néant.

Article 4 : Mise à disposition des locaux
Les clés sont remises en main propres au représentant qui en a fait la demande, sans état des lieux, au secrétariat de la mairie.
La remise des clés est conditionnée à la signature du présent règlement.
Le trousseau comprend :

- 1 clé porte d'entrée
- 1 clé porte coulissante côté parking (cadenas)
- 1 clé porte coulissante côté terrain
- 1 clé porte extérieure laverie
- 1 clé porte extérieure chambre froide
- 1 clé carré local électrique

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 m 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 avec accès PMR
- Une machine à laver la vaisselle, une centrale de nettoyage, du matériel pour le nettoyage des sols (balai, serpillère, seau)
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène (clé à demander en supplément)

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 et notamment en termes de nuisances sonores et de tapage nocturne.

Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée quand la saison le nécessite.
Les collectivités et syndicats sont tenus de fournir les produits d'entretien pour les vitres, les sols et les sanitaires, le savon à mains, l'essuie-mains et le papier WC. La fourniture de ces produits et équipements est assurée par la mairie dans le cas d'une location par les écoles du RPI.

Articles 7 : Sécurité
La salle polyvalente est classée en ERP (Etablissement Recevant du Public) de type L catégorie 4.
Lors de la remise des clés, le représentant de la collectivité, du syndicat ou de l'école 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 la scène, une de chaque côté de la salle, une à la porte d'entrée principale. Elles doivent rester accessibles à tout moment et aucun véhicule ne doit stationner devant.
L'effectif maximal autorisé est de 250 personnes.

Article 8 : Etat des lieux de sortie et nettoyage
Les clés sont restituées immédiatement au secrétariat à la fin de l'utilisation de la salle, sans état des lieux. Si le secrétariat est fermé, elles sont déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.
Le représentant 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 dans leur local (en laisser 20 dans la salle), tables nettoyées et remisées dans leur local (en laisser 6 dans la salle).
Les abords extérieurs de la salle devront être propres. Le représentant s'engage à trier ses déchets. Pour ce faire, des bacs de tri sont mis à disposition à sa demande :

- Un bac gris dans lequel les déchets non recyclables sont entreposés dans un sac fermé
- Un bac jaune dans lequel sont entreposés les déchets et emballages recyclables sans sac
- Une poubelle avec couvercle dans laquelle sont entreposés les déchets alimentaires sans sac

La mairie se charge de l'évacuation des déchets.

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