

## CHAPITRE I : POUR LES PARTICULIERS

### 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 paiement de la location s'effectue au plus tard au moment de la remise des clés.

### 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.

Pour les locations à la journée, la durée de location s'entend pour 24 heures consécutives. L'heure de l'état des lieux d'entrée, identique à celle de l'état des lieux de sortie, doit être précisée lors de la réservation.

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 bar équipé d'un téléphone (réservé aux appels d'urgence)
- Un vestiaire, avec porte-manteaux et cintres
- Une cuisine équipée avec une chambre froide, un piano 5 plaques et plans de travail
- Des toilettes hommes/femmes

La location ne comprend pas :

- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle
- 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).

Il existe 3 modes de chauffage dans la salle : plancher chauffant (petite salle), air pulsé (grande salle) et convecteurs (toilettes).

L'accès au tableau électrique est formellement interdit au public. Seul le locataire est habilité à ouvrir la porte donnant accès à l'armoire électrique. La manipulation des commandes du chauffage est sous son entière responsabilité.

Le chauffage est mis en fonctionnement le jour d'utilisation de la salle (programmateur en service) et éteint à la fin de la manifestation. Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée au moment de l'état des lieux d'entrée.

Le locataire est tenu de fournir le papier toilettes et 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 extérieurs 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 l'état dans lequel il les a trouvés : décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10, tables également nettoyées et remisées dans leur local.

Les abords extérieurs de la salle devront être propres : papiers et mégots ramassés, cendrier vidé, déchets triés et déposés dans les containers appropriés, etc.

Signature du locataire : « lu et approuvé »

## CHAPITRES II : POUR LES ASSOCIATIONS.

### Article 1 : tarifs.

Pour les associations dont le siège social est à Porchères,  
Week-end : 3 locations gratuites par an. Au-delà, chaque location est facturée 50 €.  
Hors week-end : Les utilisations (réunion, répétition, etc.) sont gratuites.

Pour les 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 €  
Il doit être déposé un chèque de caution de 460 €.  
Dans les autres cas, le tarif est fixé par la commission municipale.

Pour les manifestations exceptionnelles, le tarif est fixé par la commission municipale.

### 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 location 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.

Le paiement de la location s'effectue au plus tard au moment de la remise des clés.

### 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.

Pour les locations à la journée, la durée de location s'entend pour 24 heures consécutives. L'heure de l'état des lieux d'entrée, identique à celle de l'état des lieux de sortie, doit être précisée lors de la réservation.

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
- Une scène
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène
- Un bar équipé d'un téléphone (réservé aux appels d'urgence)

- Un vestiaire, avec porte-manteaux et cintres
- Une cuisine équipée avec une chambre froide, un piano 5 plaques et plans de travail
- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle
- Des toilettes hommes/femmes

#### **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)

Il existe 3 modes de chauffage dans la salle : plancher chauffant (petite salle), air pulsé (grande salle) et convecteurs (toilettes).

L'accès au tableau électrique est formellement interdit au public. Seul le locataire est habilité à ouvrir la porte donnant accès à l'armoire électrique. La manipulation des commandes du chauffage est sous son entière responsabilité.

Le chauffage est mis en route le jour d'utilisation de la salle (programmateur en service) et éteint à la fin de la manifestation. Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée au moment de l'état des lieux d'entrée.

Le locataire est tenu de fournir le papier toilettes et 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 extérieurs 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 l'état dans lequel il les a trouvés : décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10, tables également nettoyées et remisées dans leur local.

Les abords extérieurs de la salle devront être propres : papiers et mégots ramassés, cendrier vidé, déchets triés et déposés dans les containers appropriés, etc.

Signature du représentant de l'association : « lu et approuvé »

## CHAPITRE III : POUR L'ECOLE

### Article 1 : Tarifs.

Pour des manifestations (kermesse, spectacle de Noël, ...) la mise à disposition de la salle polyvalente est gratuite.

Pour des activités dans le temps scolaire, l'utilisation de la salle est gratuite et autorisée les

- lundi après-midi, mardi après-midi, mercredi matin, jeudi matin,

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 location 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 responsable de la classe 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 les tables et chaises avec chariot de transport
- Une scène
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène
- Un bar équipé d'un téléphone (réservé aux appels d'urgence)
- Un vestiaire, avec porte-manteaux et cintres
- Des toilettes hommes/femmes

### 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

Il existe 3 modes de chauffage dans la salle : plancher chauffant (petite salle), air pulsé (grande salle) et convecteurs (toilettes).

L'accès au tableau électrique est formellement interdit au public. Seul le locataire est habilité à ouvrir la porte donnant accès à l'armoire électrique. La manipulation des commandes du chauffage est sous son entière responsabilité.

Le chauffage est mis en route si besoin (programmateur en service) et est éteint à la fin de l'activité. Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée lors de la première utilisation.

**Articles 7 : Sécurité.**

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

Le responsable de la classe 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 extérieurs 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.**

Le responsable de la classe s'engage à restituer les locaux propres, c'est-à-dire l'état dans lequel il les a trouvés.

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

Signature du responsable de la classe : « lu et approuvé »

## CHAPITRE IV : POUR LES COLLECTIVITES

### Article 1 : Tarifs.

Pour les réunions organisées pour le compte de collectivités (CALI, Conseil général, Pays, syndicats, ...), la location est gratuite.

### 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 location et des activités municipales ou associatives envisagées.

### Article 3 : Modalités administratives.

Néant.

### Article 4 : Mise à disposition des locaux.

Pour des réunions de travail, pas d'état des lieux. La remise des clés est effectuée au secrétariat de la mairie.

Pour les activités ou manifestations de plus d'une demi-journée, un état des lieux d'entrée et de sortie est fait.

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
- Une scène
- L'utilisation de la sonorisation installée sur la scène
- Un bar équipé d'un téléphone (réservé aux appels d'urgence)
- Un vestiaire, avec porte-manteaux et cintres
- Une cuisine équipée avec une chambre froide, un piano 5 plaques et plans de travail
- Des toilettes hommes/femmes

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

Il est interdit de :

- 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)

Il existe 3 modes de chauffage dans la salle : plancher chauffant (petite salle), air pulsé (grande salle) et convecteurs (toilettes).

L'accès au tableau électrique est formellement interdit au public. Seul le locataire est habilité à ouvrir la porte donnant accès à l'armoire électrique. La manipulation des commandes du chauffage est sous son entière responsabilité.

Le chauffage est mis en route le jour d'utilisation de la salle (programmeur en service) et éteint à la fin de la manifestation. Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée au moment de l'état des lieux d'entrée.

**Articles 7 : Sécurité.**

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

Le responsable de la classe 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 extérieurs 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 l'état dans lequel il les a trouvés : décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10, tables également nettoyées et remises dans leur local.

Les abords extérieurs de la salle devront être propres : papiers et mégots ramassés, cendrier vidé, déchets triés et déposés dans les containers appropriés, etc.

Signature du représentant de la collectivité : « lu et approuvé »

## **CHAPITRE V : POUR LES ACTIVITES SPORTIVES (association ou auto-entreprise)**

### **Article 1 : Tarifs.**

Le tarif de location de la salle, pour une soirée hors week-end est de 1 € par participant.

### **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 location 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.
- Une photocopie de la carte d'identité (pour les auto-entreprises) ou les statuts de l'association.

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

Le paiement de la location s'effectue au plus tard la semaine suivant la location.

### **Article 4 : Mise à disposition des locaux.**

Les états des lieux d'entrée et de sortie se déroulent à des horaires à définir lors de la réservation.

### **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
- Une scène
- Un bar équipé d'un téléphone (réservé aux appels d'urgence)
- Un vestiaire, avec porte-manteaux et cintres
- Une cuisine équipée avec une chambre froide, un piano 5 plaques et plans de travail
- Des toilettes hommes/femmes

La location ne comprend pas :

- L'utilisation de la machine à laver la vaisselle
- 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)

Il existe 3 modes de chauffage dans la salle : plancher chauffant (petite salle), air pulsé (grande salle) et convecteurs (toilettes).

L'accès au tableau électrique est formellement interdit au public. Seul le locataire est habilité à ouvrir la porte donnant accès à l'armoire électrique. La manipulation des commandes du chauffage est sous son entière responsabilité.

Le chauffage est mis en route le jour d'utilisation de la salle (programmateur en service) et éteint à la fin de la manifestation. Une démonstration de fonctionnement du chauffage est effectuée au moment de l'état des lieux d'entrée.

#### **Articles 7 : Sécurité.**

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

Le responsable de la classe 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 extérieurs 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 l'état dans lequel il les a trouvés : décoration enlevée, matériel utilisé propre, chaises nettoyées et rangées par 10, tables également nettoyées et remisées dans leur local.

Les abords extérieurs de la salle devront être propres : papiers et mégots ramassés, cendrier vidé, déchets triés et déposés dans les containers appropriés, etc.

Signature du responsable : « lu et approuvé »