



# Ville de TARTAS

-----

## Fiche de réservation de la Salle Polyvalente

Nom du demandeur : ..... Prénom .....

ou

Nom de l'association : .....

Adresse : ..... CP ..... Commune .....

Nom de la personne à contacter : ..... Prénom .....

Adresse : ..... CP ..... Commune .....

Téléphone : Domicile : .....

Bureau : .....

Portable : .....

Date(s) de la manifestation : .....

Nature de la manifestation : .....

Horaires d'utilisation : de ..... h ..... à ..... h .....

Salle(s) demandée(s) : *raier le ou les n° inutile(s)* N° 1 – 2 – 3

Besoin en matériel : *(nombre de tables, chaises, sonorisation, micros, vidéoprojecteur, écran, chambre froide)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Réservation de la vaisselle OUI NON (*raier la mention inutile*)

Uniquement aux associations locales et aux particuliers résidant sur la commune

- hors traiteurs - maximum 200 couverts

*Compléter avec précision la fiche « gestion de la vaisselle » établie conjointement avec l'agent communal (annexe n°2).*

Nombre de personnes maximum : .....

Gestionnaire des installations à contacter :

M. Eric BONNEOUELLE, responsable CTM : 06. 88. 93. 61. 12.

ou en son absence, M. Sébastien BENESSE, responsable adjoint : 06. 84. 76. 16. 25.

Fait le ..... / ..... / .....

(Signature du demandeur)

**Commune de TARTAS**

**Salle n° .....**

**Bon pour la remise des clés**

**Nom du gardien** : ..... Prénom .....

Adresse : .....

CP ..... Commune .....

Téléphone : .....

Horaires pour les états des lieux : ..... h .....

**Nom du demandeur** : ..... Prénom .....

Adresse : .....

CP .....Commune .....

Téléphone : .....

Date(s) de la manifestation, cérémonie : .....

**Le Service**

# SALLE POLYVALENTE

-----

## Convention

-----

### Entre,

La Commune de TARTAS représentée par son Maire, M. Jean-François BROQUÈRES,

### Et,

M. .... (Nom) ..... (Prénom)

Demeurant .....

CP ..... Commune .....

Téléphone .....

Il est convenu ce qui suit :

### Article premier

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la commune de TARTAS met à disposition de l'utilisateur la salle polyvalente et le matériel défini à l'article 3 du règlement d'utilisation.

### Article 2 – Manifestation – Cérémonie

La mise à disposition de la salle polyvalente est consentie pour l'organisation de .....

..... du ..... au .....

Cette manifestation regroupera ..... personnes.

L'utilisateur se portera garant afin que le nombre de personnes indiquées ci-dessus ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

### Article 3 – Mise à disposition des locaux et du matériel.

La ou les salle(s) n°.....est ou sont mise(s) à disposition pour la manifestation : le ..... / ..... / ..... de ..... h ..... à ..... h ..... moyennant le dépôt d'une attestation d'assurance de « responsabilité civile » conformément à l'article 13 du règlement d'utilisation, et d'une attestation d'assurance de responsabilité couvrant les activités réalisées dans les lieux.

Les locaux pouvant être utilisés en aval pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

## **Article 4 – Règlement d'utilisation**

La ou les salle(s) n° ..... est ou sont mise (s) à disposition moyennant le versement d'une redevance de ..... €, auprès du service gestionnaire.

La totalité de cette somme sera réglée en mairie au plus tard 48 heures après le déroulement de la manifestation. Ce délai passé, la somme devra être réglé auprès de la Trésorerie de Tartas.

La réservation de la vaisselle entraîne le versement d'une caution de 100 € par jour d'utilisation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Elle sera restituée – ou pas – à l'utilisateur après les opérations de remise du matériel et de l'état des lieux effectuées après la manifestation.

## **Article 5 – Remise des clés**

La remise des clés ne sera effectuée qu'à la condition que l'attestation d'assurance ait été déposée en mairie.

L'utilisateur prendra les clés de la salle auprès de l'agent communal, responsable de la salle (annexe n°1), et un état des lieux contradictoire sera effectué.

L'utilisateur restituera les clefs, au plus tard le lendemain matin du jour d'occupation, à l'heure fixée en accord avec l'agent. Un nouvel état des lieux sera effectué.

## **Article 6 – Responsabilité**

Dès la remise des clefs, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux. En particulier il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues, et au respect de la tranquillité des riverains.

## **Article 7 – Règlement d'utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement ainsi que des prescriptions techniques de la salle polyvalente, dont il accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement sera annexé à la présente convention.

Fait à TARTAS, le ..... / ..... / .....

**Vu pour accord,  
L'utilisateur**

**Vu pour accord,  
Le Maire,**



**Jean-François BROQUÈRES**

# **SALLE POLYVALENTE**

## **Règlement d'utilisation**

La salle polyvalente située 28, Cours Saint-Jacques, est mise à disposition des associations, des organismes, des personnes privées sur la base du règlement suivant.

### **Article premier – Gestion**

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par les services administratifs de la mairie.

### **Article 2 – Utilisation**

La salle est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Réunions
- Lotos et animations diverses
- Bals
- Repas et réceptions
- Manifestations artisanales, et commerciales.

Les demandes des associations et des habitants de la commune sont prioritaires.

### **Article 3 – Locaux et matériel mis à disposition**

La salle polyvalente comporte :

Une salle de 375 m<sup>2</sup> (salle n°1)

- Une salle de 190 m<sup>2</sup> (salle n°2)
- Une salle de 315 m<sup>2</sup> (salle n°3 ou « marché couvert »)
- Une cuisine comportant gazinière, four à air pulsé, 2 réchauds à gaz, lave-vaisselle, réfrigérateur, chambre froide, légumerie
- De la vaisselle réservée aux associations locales et aux particuliers résidant sur la commune - **hors traiteurs** - maximum 200 couverts
- Des tables, des chaises, des bancs
- Un bar avec chambre froide
- Vestiaires et sanitaires
- Un guichet
- Sonorisation avec micros
- Vidéo projection (écran, vidéoprojecteur, télécommande, câblage audio/vidéo avec adaptateur
- Téléphone (n° d'appel : 05 58 73 32 13)

Un plan des lieux est joint au présent règlement.

## **Article 4 – Capacité de la salle polyvalente**

(application de la réglementation des E.R.P. type LM 2<sup>ème</sup> catégorie)

	<b>Personnes debout</b>	<b>Personnes assises + estrade</b>	<b>Repas</b>
<b>Salle 1</b>	<b>375</b>	<b>300</b>	<b>253</b>
<b>Salle 2</b>	<b>190</b>	<b>150</b>	<b>128</b>
<b>Salles 1 + 2</b>	<b>565</b>	<b>450</b>	<b>381</b>
<b>Salle 3 ou marché couvert</b>	<b>210</b>	<b>165</b>	
<b>Salles 1 + 2 + 3 marché couvert</b>	<b>775</b>	<b>615</b>	

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

## **Article 5 – Entretien – Rangement**

L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par la commune à la fin de la période de la location.  
L'utilisateur conservera à sa charge :

- L'installation, le nettoyage et le rangement du mobilier (tables, chaises, bancs, etc...)
- Le gros nettoyage (ramassage nappes, verres, bouteilles, papiers divers, décorations, etc...)
- Le lavage, le séchage et le rangement de la vaisselle en cas d'utilisation.

## **Article 6 – Convention**

L'utilisation de la salle fait objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

## **Article 7 – Horaire d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

## **Article 8 – Respect des riverains**

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).

Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

## **Article 9 – Réservation**

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être déposées auprès du service gestionnaire au moins trois mois avant la manifestation.

La réponse définitive de la municipalité sera transmise dans un délai de trois semaines.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire.

## **Article 10 : Mise à Disposition**

L'occupation de la Salle Polyvalente sera gratuite pour les associations tarusates et reconnues d'intérêt communautaire.

## **Article 11 – Tarifs de l'utilisation pour les organismes et personnes privées**

Les tarifs figurent sur l'annexe jointe au présent règlement.

## **Article 12 – État des lieux**

Un état des lieux (locaux, matériel et vaisselle) sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

## **Article 13 – Responsabilité – Sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur lors de la mise à disposition des locaux à l'utilisateur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition sera responsable des conséquences pécuniaires découlant de l'utilisation des locaux et souscrira une garantie « Responsabilité civile occupant à titre occasionnel » du bâtiment communal, avec une clause de renonciation à recours envers la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite.

.../...

L'utilisation de bouteilles en verres à l'occasion des bals discos et concerts est interdite.  
L'utilisation des barbecues et planchas sont strictement interdits à l'intérieur des locaux ainsi que sur le platelage.  
L'utilisateur sera responsable de toute dégradation, perte ou casse causées aux biens mis à disposition par la Commune. Les frais financiers relatifs aux réparations et (ou) aux remplacements devront être remboursés par l'utilisateur (pas d'espèce – chèque établi à l'ordre du Trésor Public).

### **Article 14 – Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance.

### **Article 15 – « Sous-location »**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

### **Article 16 – Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

### **Article 17**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

**Fait à .....** **Le .....** / ..... / .....

Le Maire,



Jean François BROQUÈRES

Mention « Lu et approuvé »  
suivie du nom et de la signature  
de l'utilisateur