



# COMMUNE DE CASAGLIONE - CUMUNA DI CASAGLIÒ

## FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

à retourner en mairie au plus tard un mois avant la date souhaitée pour la manifestation

Mairie de Casaglione, 1 Piazza di a Casa Cumuna, 20111 Casaglione, Tél. 04 95 52 22 80, casaglione.sallesmunicipales@orange.fr

Salle faisant l'objet de la présente demande\* :

- Salle des fêtes à Casaglione (village)     Casa di l'Associ à Tiuccia  
 Salle d'activité (Mairie annexe à Tiuccia)

### Demander

Particulier     Association     Entreprise

Résident(e) sur la commune de Casaglione\*     Oui     Non

Raison sociale\* : .....

Nom et prénom du demandeur signataire\* : ..... Fonction\* : .....

Adresse\* : .....

Téléphone\* : ..... Mobile\* : ..... Courriel\* : .....

Compagnie d'assurance\* : ..... N° police\* : .....

### Manifestation

Objet de la demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)\* : .....

Date souhaitée\* : ..... En cas d'indisponibilité, indiquer d'autres dates possibles : .....

Créneau horaire - Heure de début\* : ..... Heure de fin\* : ..... Nombre de participants, organisateur(s) inclus\* : .....

Restauration\* :     Oui     Non             Buffet froid     Traiteur (repas chaud)     Apéritif

Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire (catégories 1 à 3)\* :     Oui     Non

*Si oui, une demande d'autorisation de débit de boissons de 3ème catégorie doit être adressée au Maire. Un modèle de lettre est disponible sur le site du Service Public : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R24391>*

### Besoins en matériel

Tables - Quantité : .....     Chaises - Quantité : .....     Réfrigérateurs             Congélateur     Plaques à induction

Four     Micro-ondes             Lave-vaisselle     Sonorisation             Vidéo projecteur

Je soussigné(e) ....., auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont communiqués, m'engage à respecter le Règlement Intérieur de la salle mise à ma disposition et en accepte les conditions sans réserve et sans limite, de même en ce qui concerne les termes de la présente demande, après décision du représentant légal de la Mairie.

Fait à Casaglione en deux exemplaires le .....

Signature du demandeur précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord » :

*\* Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être complétés pour que la demande puisse être traitée.*

*À réception du présent formulaire, la Mairie fera connaître sa décision sous quinzaine. En cas d'accord, ce formulaire établi en deux exemplaires signés par le demandeur et visés par le Maire ou son délégué tiendra lieu de contrat. Celui-ci ne pourra être remis au demandeur et prendre effet qu'à la condition expresse que ce dernier ait déposé préalablement en Mairie les documents suivants mentionnés dans le Règlement Intérieur (article 4) :*

- 1. une copie de pièce d'identité du demandeur signataire et responsable de fait de la salle,*
- 2. une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques liés à la manifestation et précisant le nom de la salle ainsi que la date et les horaires d'utilisation,*
- 3. une copie des statuts (pour les associations, les organismes publics et privés ou les entreprises) faisant mention de la possibilité d'utilisation d'édifices communaux ainsi que l'organisation de manifestations conformes à l'objet de la réservation et d'un extrait Kbis,*
- 4. un exemplaire du règlement intérieur paraphé et signé par le demandeur attestant qu'il en a pris connaissance et en accepte les conditions sans réserve et sans limite,*
- 5. un chèque de caution de 1500,00 € (chèque de banque pour les non-résidents de la commune),*
- 6. un chèque d'arrhes d'un montant égal à 50 % du montant total de la location.*

*Si une dérogation au Règlement Intérieur a été accordée par le Maire ou l'un de ses Adjointes, celle-ci fera l'objet d'un document séparé qui devra être visé également, pour accord et acceptation, par le demandeur.*

### Cadre réservé à l'administration en Mairie

Date du dépôt de la demande en Mairie : .....

Date de validation : .....

Nom du décisionnaire : .....

Visa du décisionnaire :

Décision prise :     Accord             Refus

Tarification :     Gratuite             Payante – Montant : ..... €



## COMMUNE DE CASAGLIONE - CUMUNA DI CASAGLIÒ

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### Salle des Fêtes à Casaglione (village) - Casa di l'Associ à Tiuccia - Salle d'activité (Mairie annexe de Tiuccia)

##### **Article 1 : Objet**

Les deux salles communales situées à Casaglione (village) et à Tiuccia ont pour objet principal de mettre à la disposition des administrés de la commune des locaux pour l'organisation de manifestations culturelles ou festives (expositions, conférences, soirées, lotos, fêtes patronales, etc...).

Elles peuvent être réservées, à titre occasionnel et ponctuel, à des organismes publics et privés, à des entreprises, à des associations ou à des particuliers contribuables sur la Commune de Casaglione.

Sont exclues toutes activités et manifestations à but commercial et lucratif.

Seuls le Maire et ses Adjointes sont habilités pour accorder ou refuser la location de ces salles.

A tout moment la Commune de Casaglione reste prioritaire pour l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été réservées préalablement.

##### **Article 2 : Visite préliminaire**

Une visite des locaux peut avoir lieu, sur rendez-vous, aux heures d'ouverture de la Mairie à Casaglione ou de la Mairie Annexe à Tiuccia, en fonction de la demande formulée.

##### **Article 3 : Mise à disposition**

Les salles sont mises à disposition et doivent être libérées selon les termes du contrat établi, signé par le demandeur et visé par le Maire ou ses Adjointes. D'une manière générale, les clés sont remises le jour de la manifestation et doivent être restituées au plus tard, sauf contrainte particulière, le lendemain de celle-ci après rangement du matériel et nettoyage des locaux loués.

Seuls le Maire et ses Adjointes sont habilités pour accorder une éventuelle dérogation à ces règles.

##### **Article 4 : Remise et restitution des clés**

Les clés devront être retirées et restituées à l'accueil de la Mairie ou de la Mairie Annexe en présence du Maire ou de l'un de ses Adjointes, conformément au contrat et à la condition expresse d'avoir fourni au plus tard 15 jours avant la date prévue pour la manifestation l'ensemble des pièces suivantes :

1. une copie de pièce d'identité du demandeur signataire et responsable de fait de la salle,
2. une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques liés à la manifestation et précisant le nom de la salle ainsi que la date et les horaires d'utilisation,
3. une copie des statuts (pour les associations, les organismes publics et privés ou les entreprises) faisant mention de la possibilité d'utilisation d'édifices communaux ainsi que l'organisation de manifestations conformes à l'objet de la réservation ainsi qu'un extrait Kbis (pour les entreprises),
4. une copie du présent règlement paraphé et signé par le demandeur, attestant qu'il en a pris connaissance et en accepte les conditions sans réserve et sans limite,
5. un chèque de caution (chèque de banque pour les non-résidents de la commune),
6. un chèque d'arrhes d'un montant égal à 50 % du montant total de la location.

##### **Article 5 : Civisme et respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage lors de la manifestation organisée à respecter la tranquillité du voisinage.

Le bruit ne peut être toléré que jusqu'à 02H00 du matin et toute manifestation sonore hors de l'enceinte des locaux loués est strictement interdite, particulièrement après 22H00.

D'une manière générale, le respect du voisinage doit être la règle et exclut de fait toute nuisance ainsi que tout comportement non conforme aux règles élémentaires de civisme et de bienséance.

Dans tous les cas, l'utilisateur engage sa seule responsabilité.

##### **Article 6 : Interdictions et obligations légales (débit de boissons)**

Il est interdit de fumer dans la salle et à ses abords immédiats.

Sont interdits les feux d'artifice, pétards et autres dispositifs nécessitant une mise à feu.

Sauf dérogations accordées par le Maire ou ses Adjointes et mentionnées en annexe du contrat, la préparation de repas et les barbecues sont interdits dans la salle et à ses abords.

Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boissons temporaire, doit se conformer aux prescriptions légales et réglementaires relatifs à la tenue et à la police des débits de boissons.

##### **Vente de boissons du 3<sup>ème</sup> groupe : dépôt impératif en Mairie d'une demande de débit de boissons temporaire.**

Pour les personnes mineures : la vente de boissons non alcoolisées du 1<sup>er</sup> groupe est autorisée sans licence.

Pour les personnes majeures : la vente de boissons du 3<sup>ème</sup> groupe est autorisée sous licence.

- 1<sup>er</sup> groupe : soda, café, thé, jus de fruit, chocolat, sirop (pas de licence nécessaire).
- 2<sup>ème</sup> groupe : fusionné avec le 3<sup>ème</sup> groupe et supprimé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016.
- 3<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées (cidre, bière, vin, champagne), apéritifs de base et liqueurs (18° maximum).
- 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupe : interdits.

### **Article 7 : Etat des lieux**

Un état des lieux « *entrant* » sera effectué suivant la description qui en est faite dans le contrat de location.

Avant de procéder à l'état des lieux « *sortant* », l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état : nettoyage des sols, des tables, du matériel électroménager et rangement du mobilier mis à disposition.

En cas de dégâts constatés, il sera demandé une indemnisation sur la base d'un devis de remise en état effectué par une entreprise désignée par la Mairie.

Pour tout matériel manquant, cassé ou détérioré, le remboursement se fera au prix de rachat neuf.

L'utilisateur doit fournir les produits d'entretien (liquide vaisselle, éponge, sacs poubelles, produits pour les sols, etc...). Concernant le nettoyage des sols, étant donné la présence d'un parquet dans la Casa di l'Associ, le produit utilisé ne devra pas être abrasif.

En cas de manquement à ces règles, des frais forfaitaires de ménage seront demandés.

### **Article 8 : Déchets**

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés aux emplacements prévus dans le village. La commune mettant à disposition les containers adaptés, le tri sélectif doit être respecté.

A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire.

### **Article 9 : Consignes avant de quitter les lieux loués**

L'utilisateur est chargé, avant de quitter les locaux, de les fermer à clé après fermeture des volets et s'être assuré de l'extinction des lumières, du chauffage, de la climatisation et de la bonne fermeture des robinets d'eau.

A défaut, il sera demandé une indemnisation forfaitaire.

### **Article 10 : Conditions administratives**

Pour réserver une salle, il convient de faire parvenir en Mairie, au plus tard un mois avant la date souhaitée, le formulaire de demande de location, dûment renseigné et signé. Celui-ci tiendra lieu de contrat, après accord du Maire ou de ses Adjointes qui feront connaître leur décision au plus tard 15 jours avant la date retenue pour la manifestation.

A ce moment là, l'utilisateur devra impérativement fournir les pièces listées au paragraphe 4 du présent règlement.

### **Article 11 : Engagement et responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur de la salle accepte sans réserve et sans limite contracter l'engagement du respect de ce règlement intérieur et du contrat qui le lie avec la commune, et accepte donc sans réserve et sans limite demeurer seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect du présent règlement et de ses engagements contractuels.

### **Article 12 : Tarifs**

- Services communaux / activités communales : gratuit.
- Associations communales : gratuit.
- Associations organisant bénévolement des événements pour la commune et ses administrés : gratuit.
- Particuliers résidents contribuables à CASAGLIONE ou TIUCCIA pour mariages, baptêmes, anniversaires et autres réceptions privées : gratuit.
- Organismes, entreprises privées, associations et particuliers hors commune : 600 euros/jour.
- Activités régulières : convention de mise à disposition avec la Mairie moyennant un paiement proportionnel à la fréquence d'utilisation.

### **Les jours sont tarifés et réputés dûs, dès la remise des clefs à l'utilisateur jusqu'au jour de leur restitution.**

Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (chèque de banque pour les non-résidents) : 1500 euros.

Celui-ci sera rendu à l'utilisateur après inspection des locaux et avoir constaté qu'ils ont été restitués dans un état conforme à ce qu'ils étaient avant la mise à disposition. Un état des lieux « *sortant* » sera établi.

Dans le cas contraire, l'utilisateur devra rembourser les frais liés à la remise en état des locaux, suite aux éventuelles dégradations, pour pouvoir récupérer son chèque de caution.

Le non respect de certains articles du présent règlement entrainera le paiement d'indemnités forfaitaires :

- Non-respect de l'article 7 du règlement intérieur : 125 euros.
- Non-respect de l'article 8 du règlement intérieur : 50 euros.
- Non-respect de l'article 9 du règlement intérieur : 50 euros.
- Perte des clés : 400 euros
- Matériel manquant, cassé ou détérioré : remboursement au prix de rachat neuf de celui-ci.

**Le Maire**

**Le demandeur** (*mention manuscrite « lu et approuvé »*)