

DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS – Capacité 30 personnes

Nom :

Prénom :

Adresse de facturation :

Demande au titre de :

- Président d'association :
- Numéro SIRET :
- A titre privé

Numéro de téléphone :

Date de naissance :

Type de manifestation : (festive, spectacle, séance récréative, réunion...)

Préciser :

Le..... dehà.....h.....

Merci de balayer la salle et ranger le mobilier dans la réserve. Un contrôle strict sera effectué à la restitution des clés. Il est impératif que les tables et les chaises soient rendues propres telles qu'elles vous ont été prêtées. Dans le cas contraire, la caution ne vous sera pas restituée. Veillez à éteindre la lumière.

Les clés sont à venir récupérer le jour même à la mairie entre 8h et 16h30.

A LA CAVALERIE le.....

Signature

Forfait nettoyage : **50€**

Montant de la caution selon délibération du Conseil Municipal : **1000€**

Montant de la location selon délibération du Conseil Municipal

Gratuit - 100€

Contrat de location joint

Vu à la réception de la salle		Vu à la restitution de la salle	
Date :		Date :	
Le Preneur	L'Agent Municipal	Le Preneur	L'Agent Municipal

REGLEMENT RELATIF A LA LOCATION

DES SALLES COMMUNALES

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal de la Commune de la Cavalerie
Délibération 2026/93 du 25 juin 2026

ARTICLE 1 : Conditions générales

Le présent règlement vise à régir les conditions de mise à disposition des salles municipales. Ces prescriptions visent à assurer la sécurité des personnes et à garantir la pérennité des lieux.

Il concerne les prêts occasionnels ainsi que la location des salles communales. Leur mise à disposition a pour objet de permettre l'organisation de réunions, de manifestations, de fêtes.

La mise à disposition de la salle est subordonnée à l'accord du Maire.

ARTICLE 2 : Utilisateurs

Les bénéficiaires des salles sont, par ordre de priorité :

- les services municipaux et ceux de l'état,
- les autres collectivités locales,
- les écoles communales,
- les associations à but non lucratif hébergées dans la commune,
- les particuliers Cavaliériens,
- les associations à but non lucratif non Cavaliériennes.

ARTICLE 3 : La demande est prise en compte dès réception des pièces suivantes

- L'imprimé de réservation dûment renseigné ;
- Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...) ;
- c
- Copie de la carte d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur.
- Le chèque de caution à l'ordre du « Trésor public ».
- Le règlement de la location à l'ordre du « Trésor Public »

Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.

ARTICLE 4 : Dispositions relatives à l'usage et à la sécurité

Les salles sont mises à disposition avec le matériel qu'elles contiennent. Les occupants devront nettoyer l'ensemble des éléments de cuisine et plans (cuisson, réfrigérateurs, éviers, bar) et devront balayer tous les lieux occupés. L'installation et le rangement incombent à l'occupant. Ces dernières ne doivent pas être réservées de manière abusive, en prévision d'une manifestation ou pour son installation.

Les coordonnées d'une personne référente seront transmises à la commune avec la demande d'occupation. Ce référent sera l'interlocuteur auprès des services municipaux.

ARTICLE 5 : La réception des clés s'effectuera les jours ouvrables auprès du secrétariat des services techniques aux horaires suivants : 8h00/12h-13h30/16h30. Un état des lieux contradictoire sera réalisé et signé par l'utilisateur.

ARTICLE 6 : L'accès aux salles est interdit aux animaux et il est interdit de fumer à l'intérieur. Également il est interdit de cuisiner dans la salle.

Les déchets devront être jetés dans les bacs appropriés.

ARTICLE 7 : L'utilisateur garantit l'ordre public. Il doit veiller à ne pas troubler l'ordre et la tranquillité du voisinage y compris sur la voie publique et aux abords immédiats de la salle. Les salles municipales ne peuvent pas abriter d'activités contraires aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 8 : Le référent s'engage à respecter la capacité maximum d'accueil de la salle. Il ne doit pas verrouiller les accès de secours. Interdiction lui est faite de toucher aux installations électriques et de se livrer à toute activité pouvant entraîner des dégradations des locaux. Il est interdit de visser, clouer,agrafer, ou coller sur les murs, huisseries, tentures.

ARTICLE 9 : Toute utilisation du matériel technique communal (vidéo ou sonore) est interdite, sauf autorisation spéciale préalable et désignation de la personne responsable. Les placards fermés à clé ne sont pas à disposition de la location.

ARTICLE 10 : Le référent doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement. En cas de danger, il déclenche l'alarme, organise l'évacuation générale, assure la sécurité des personnes, prend les mesures nécessaires pour éviter les mouvements de panique.

ARTICLE 11 : Le Maire pourra interdire l'utilisation des salles pour toute forme d'occupation susceptible de laisser craindre soit des troubles de l'ordre public, soit un risque d'extériorisation des locaux.

ARTICLE 12 : Toute manifestation festive se verra facturé le forfait ménage.

PARAPHE