

# IMPRIMÉ DE RÉSERVATION DE SALLES UNIQUEMENT DESTINÉ AUX ASSOCIATIONS

DEMANDE D'UTILISATION  
DE LA SALLE .....

Je soussigné(e) .....

Représentant l'association .....

Téléphone : .....

1) Avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles communales, reproduit au verso, et en accepter toutes les dispositions.

2) Solliciter l'autorisation d'utiliser cette salle pour le motif suivant : .....

.....

Pour la période du : ..... au .....

Les clefs seront retirées et remises aux jours et heures convenus avec un agent municipal qui inspectera les lieux en ma compagnie ou en compagnie de mon représentant.

**Je m'engage à remettre avant l'utilisation du local un chèque de caution de 500€**

Fait à Villelongue-de-la-Salanque

Le .....

*(signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »)*

**Avis du maire**

Agent recevant la demande :

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

*Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 08/02/2012*

Les salles de la commune de Villelongue de la Salanque sont soumises au règlement d'utilisation suivant qui s'impose à tous les utilisateurs. Ces dispositions rentrent en application à compter de ce jour. Elles annulent et remplacent toutes les dispositions contraires. L'agent de police municipale est chargé de les faire respecter. Il rendra compte directement au Maire des difficultés qu'il rencontrerait dans la bonne exécution des présentes directives.

ARTICLE Ier – RÉSERVATION : La réservation des salles doit être faite au secrétariat de la mairie et approuvée par le Maire ou par son représentant. La commune se réserve le droit de se dédire en cas d'évènement imprévu ou grave (élections, sinistre....).

ARTICLE II – TARIF DES LOCATIONS : Les associations locales bénéficient de la gratuité mais doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

ARTICLE III – CAUTION : Une caution de 500€ sera exigée. Elle sera restituée après vérification de l'état des lieux par le garde municipal. Eventuellement le montant des réparations imputables sera prélevé sur la caution. En aucun cas la caution ne saurait dispenser l'utilisateur de poursuites éventuelles dans des cas particulièrement graves.

ARTICLE IV – NETTOYAGE DU LOCAL : Le nettoyage et la remise en état de la salle et notamment des toilettes sont à la charge des utilisateurs par tous moyens à leur convenance et à leurs frais. Il est également indispensable de ramasser tous les mégots qui encombrant les abords de la salle.

ARTICLE V – MOBILIER : La salle est louée avec un mobilier type inamovible. Les compléments éventuels sont à la charge des utilisateurs. Le mobilier type de la salle ne peut en aucun cas être utilisé à l'extérieur de la salle. Le mobilier type de la salle est affiché sur place.

ARTICLE VII – BRUIT : l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la réglementation en matière d'émission sonore prévue au code de la santé publique ou toute réglementation particulière applicable sur le territoire communal.

Pour les salles Gallian, Frances et Joffre, la musique devra cesser à partir de 22H00.

En cas de trouble au voisinage, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement par les autorités de la commune. En tout état de cause, il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, etc..)

Les contrevenants seront verbalisés selon l'article 23 de l'arrêté préfectoral n°3560/2005