



# Location de la salle du temps libre

## 1.Principe de mise à disposition

La salle communale est la propriété de la commune et, de ce fait, est placée sous la responsabilité du Maire. La gestion en est assurée par le secrétariat de mairie.

En tant que particulier, associations ou copropriété, vous avez la possibilité de louer une salle communale pour une manifestation privée (mariage, fête de famille, réception ou anniversaire...), une manifestation populaire à but non lucratif et/ou à caractère lucratif.

Cas de force majeure : la municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure (par exemple, suite à un problème de sécurité, de travaux ou l'organisation d'élections...).

### Réservation

La mairie de Lasserre-Pradere centralise toutes les démarches nécessaires à la location des salles.

1) Toute demande, devra être écrite (courriel ou courrier)

2) Votre demande sera soumise à l'approbation du Maire.

Une fois que le Maire aura donné son accord, un courrier et/ou courriel récapitulatif vous sera adressé puis vous devrez remplir et signer :

- Le présent principe de mise à disposition,
- Le contrat de location,
- Déposer le chèque de la caution à la mairie,

3) Une attestation signée de votre assureur et couvrant la période de location devra également être fournie.

Tel mairie : 05 61 86 61 46 courriel : [mairie.lasserre-pradere@orange.fr](mailto:mairie.lasserre-pradere@orange.fr)

Fermée au public le lundi sauf sur rendez-vous  
Ouverture : du mardi au vendredi de 9h à 12h puis de 14h à 17h 30



## Fonctionnement

La location ne sera établie qu'après réception du contrat.

Un état des lieux sera effectué avant et après location. Le nettoyage et les remises en état éventuelles sont à la charge du locataire. En cas de dégradation des locaux ou du matériel loués, les frais de remplacement ou de remise en état seront à la charge du locataire, la municipalité pouvant être amenée à des poursuites si des dégradations constatées ne sont pas réparées.

Le locataire doit être assuré pour sa responsabilité civile et pour les dommages causés. Par ailleurs, le locataire a la responsabilité du respect des lois en vigueur (vente d'alcool, ébriété, tabagisme, bruit au-delà de 22heures, etc ...).

**La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'incident, accident ou vol ayant lieu pendant la période de location.**

## Responsabilité

Le locataire :

- reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite
- reconnaît avoir été informé qu'un limiteur acoustique a été installé dans la salle, et ne doit être empêché de son fonctionnement sous aucuns prétextes
- devra payer tout impôt (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier,
- devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (conformément à l'article L2.212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie d'inondations ou d'intrusion. Il devra procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries, chauffage...) et de ses abords.

Le locataire devra rentrer les conteneurs des ordures ménagères et du tri, lorsqu'il quittera la salle

## En cas de nécessité, contacter les urgences

SAMU : 15  
GENDARMERIE : 17  
POMPIERS : 18  
URGENCES : 112

## Tarification

Les personnes mineures ne peuvent pas réserver une salle en leur nom. La personne responsable de la location devra obligatoirement être majeure et résider sur la commune de Lasserre -Pradère et fournir un justificatif de domicile.

En cas de constat de nettoyage insuffisant par les Services Techniques de la mairie de Lasserre, la caution sera encaissée. Elle est fixée aux sommes indiquées dans la grille ci-dessous

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, du mobilier et/ou du local dûment constaté.

Tarifs			
Dénomination		Salle du Temps Libre	
Usage		Multi-activités	,
Adresse		Avenue de Bouconne	
Capacité salle nue		300 personnes	
m2		450 m2	
Cautions		250 €	
Particuliers	Commune Lasserre	week-end : 200€	
	Extérieur	Non applicable	
Associations pour manifestation à but NON LUCRATIF	Associations communales	GRATUIT	
	Associations extérieures	200 €	
Associations d'utilité publique, populaire, sociale...		GRATUIT	
Autre	sur requête-hors cadre du présent contrat		

Les cas particuliers seront étudiés par la commission association de la Mairie de Lasserre.

Les réservations ponctuelles sur les salles sont limitées à 5 dates par association et par an.



Toute demande supplémentaire fera l'objet d'une étude par la commission association de la Mairie de Lasserre.

### Tarifs de mise à disposition de salle

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent principe de mise à disposition & tarification associée à tout moment.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
En double exemplaire

Le maire \_\_\_\_\_ Le locataire



## 2. CONTRAT DE LOCATION

### Les Parties

Date location :

.....  
.....

(la salle est mise à disposition le samedi dès 7h et devra être libérée le dimanche à 22h)

Objet de la location :

Mariage/Fête de famille, Repas dansant, Conférence/Réunion  
Anniversaire, Loto, Réception, Événement associatif, Spectacle/concert,  
Autre: (Préciser).....

Nombre de personnes attendues :

.....

Locataire

Nom et Prénom :

.....  
.....

Adresse :

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

Téléphone :

.....  
.....

Les dates et heures des états des lieux entrants (remise des clés) et sortants (restitution des clés) sont

- effectué par le locataire de la salle
- sur rendez-vous

En général, les rendez-vous pour les états des lieux entrants sont fixés le vendredi précédent la location et les états des lieux sortants lundi matin suivant la location.



## Règlement d'utilisation de la salle du temps libre

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation de la **salle du temps libre** réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers résidant sur le territoire de la commune de Lasserre-Pradère. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

### Article 1 - Principe de mise à disposition

En aucun cas, l'utilisateur ne pourra céder sa place à autrui, sous peine d'exclusion définitive.

### Article 2- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- au minimum 15 jours avant la location : signature d'une demande et du règlement d'utilisation,
- dès accord du Maire : dépôt de la caution et fourniture d'une attestation d'assurance,
- un titre de la trésorerie sera envoyée au locataire pour le règlement de la location

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire en vertu d'une délégation.

### Article 3 - Horaires et mise à disposition

la salle est mise à disposition le samedi dès 7h et devra être libérée le dimanche à

### Article 4 - Capacité des locaux / sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

#### 4.1 Capacité des locaux

Le nombre de personnes autorisé sera défini en fonction de la manifestation et des équipements à utiliser.

#### 4.2 Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

Un responsable de la manifestation sera désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

**La commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestations spécifiques.**



L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il n'est pas autorisé :

- **d'utiliser les installations du bar et de la cuisine pour confectionner des repas (sauf autorisation expresse),**
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards, fumigènes...,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de sous-louer ou mettre à disposition la salle à un tiers.

L'utilisateur préviendra toute situation susceptible de troubler l'ordre public notamment : le stationnement des véhicules, le bruit, les incidents sur la voie publique.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune est en tous points dégagee.

#### **Article 5- Mise en place, rangement et nettoyage**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et le matériel mis à sa disposition, dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. Il est interdit de se servir et de déplacer les infrastructures (panneaux de basket)

L'utilisateur s'assurera de rentrer les conteneurs des ordures ménagères et du tri sélectif, dans la salle, lorsqu'il quitte celle ci

Les opérations de mise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Ce dernier veillera notamment à :

- éteindre les lumières et verrouiller les issues après chaque activité,
- éteindre le chauffage,
- éteindre les frigos et les laisser ouverts,
- trier les déchets et les déposer dans les conteneurs réservés à cet usage en respectant les horaires de dépôt.
- Rentrer les conteneurs des ordures ménagères et du tri sélectif dans la salle

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (clés, badges, vaisselle, etc.).



## Article 6- Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers,
- les risques locatifs liés à la mise à disposition de la **salle** du temps libre et de ses équipements,
- les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'utilisateur peut encourir en tant qu'organisateur de sa manifestation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne pourra être tenue responsable des vols, incidents, sinistres ou dégradations survenues au cours de la location dans l'ensemble des bâtiments et annexes.

## Article 7- Publicité / Tenue de buvette

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande formulée en mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## Article 8- Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Lasserre, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Lasserre, le .....

Par : .....

(Nom, prénom, signature, précédé de la mention « lu et approuvé »)



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTE - EGALITE – FRATERNITE



1 Place de la Mairie 31530 LASSERRE-PRADERE

---