



AR n° 2022

Commune de La Clisse



**Règlement d'occupation
des salles municipales**

Toute occupation totale ou partielle d'une salle municipale de La Clisse, mise à disposition par la Mairie, entraîne de la part de l'utilisateur, l'acceptation intégrante du présent règlement

Table des matières

Titre 1. Définition de la destination et des utilisateurs.....	4
Article 1. Objet.....	4
Article 2. Utilisateurs.....	4
Article 3. Destination.....	4
Article 4. Périodes de mise à disposition.....	5
Titre 2. Services compétents et conditions de mise à disposition.....	5
Article 5. Services compétents.....	5
Article 6. Occupation des salles et locaux.....	6
Article 7. Politique tarifaire.....	6
Titre 3. Usage des équipements.....	6
Article 8. Horaires / Accès.....	6
Article 9. Etat des lieux et remise des clefs.....	7
Article 10. Sécurité - santé.....	7
Plan Vigipirate – Etat d’urgence sanitaire.....	7
Sécurité des établissements recevant du public (ERP).....	7
Sécurité des personnes.....	8
Sécurité des biens.....	8
Article 11. Conditions d’utilisation.....	9
Article 12. Hygiène/Propreté.....	9
Article 13. Assurance et responsabilité.....	10
Article 14. Ordre public.....	10
Article 15. Contestations.....	11
Article 16. Non-respect du règlement intérieur.....	11
Titre 4. Procédure de réservation des salles de la commune de La Clisse.....	11
Article 17. Demande de réservation.....	11
Article 18. Pièces à fournir.....	12
Article 19. Modalités d’attribution.....	12
Article 20. Annulation.....	14
Annexe 1 – Délibération du 29 novembre 2016 (extrait).....	15
Annexe 2 – Formulaire de demande de réservation.....	16
Annexe 3 – Convention de mise à disposition de la salle des fêtes.....	17
Annexe 4 – Convention de mise à disposition de la bibliothèque.....	18
Annexe 5 – Convention de mise à disposition d’un local.....	19

Titre 1. Définition de la destination et des utilisateurs

Article 1. Objet

Le présent règlement, pris en application des articles L.1311-18 et L. 2144-3 du code général des collectivités locales, a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales et locaux, propriétés de la Commune de La Clisse. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales, soit :

- la salle des fêtes,
- la salle de la bibliothèque,
- la salle des associations,
- le local de stockage (hangar n° 3),
- le local de venaison.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de La Clisse peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 2. Utilisateurs

La mise à disposition des salles municipales est proposée aux syndicats intercommunaux, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées dont le siège social est domicilié à La Clisse, aux partis politiques lors des campagnes électorales, aux autres organismes publics dotés de la personnalité morale, et à toute personne physique majeure résidant sur la commune et détentrice d'une assurance en responsabilité civile.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration de la commune et des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services de la Mairie,
- Le maintien de l'ordre public, l'intérêt général ou la sécurité sanitaire,
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 3. Destination

En dehors des occupations pour les besoins des services communaux, les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après (liste limitative) :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques

- Les réunions associatives, syndicales et politiques
- Les conférences
- Les formations
- Les activités culturelles et de loisirs
- Les activités liées à la venaison (local garage n°4)
- Le stockage de matériels (salle des associations et local n°3)
- Les expositions
- Pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les demandes de réservation ne figurant pas dans la liste ci-dessus peuvent faire l'objet d'un dépôt de dossier de manifestation exceptionnelle GN6.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les services de la Commune ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la Commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

Article 4. Périodes de mise à disposition

La salle des fêtes est ouverte toute l'année à la réservation en dehors des périodes réservées aux utilisateurs prioritaires listés à l'article 2 et des journées de commémorations officielles ainsi que les week-ends de scrutins électoraux.

La salle de la bibliothèque est ouverte toute l'année à la réservation en dehors des jours d'ouverture au public et de l'ensemble des samedis, dimanches et jours fériés de l'année civile.

La salle des associations et les locaux de stockage n°3 et de venaison n°4 sont mis à disposition toute l'année sauf situation exceptionnelle.

☞ Se reporter à l'article 19 pour les modalités de mise à disposition

Titre 2. Services compétents et conditions de mise à disposition

Article 5. Services compétents

Les agents du Service Administratif de la Commune de La Clisse sont habilités à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

La mise à disposition des salles municipales se fait suite à la confirmation écrite du Maire ou de l'Adjoint en charge des bâtiments publics.

Article 6. Occupation des salles et locaux

Les salles municipales et autres locaux peuvent être accordées occasionnellement ou de façon récurrente ; il s'agit alors d'une mise à disposition précaire, révocable et révisable chaque année.

Article 7. Politique tarifaire

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction de la catégorie des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles.

La gratuité peut être accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats, partis politiques...) qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

Les associations dont les activités ne concourent pas à la satisfaction d'un intérêt général sont soumises à une tarification. L'objet commercial sera apprécié notamment au regard de l'objet social de l'association, des tarifs pratiqués en comparaison avec le secteur concurrentiel et de l'assujettissement éventuel aux impôts commerciaux.

L'ensemble des tarifs est détaillé en annexe de la délibération du Conseil municipal.

Un montant de 50€ sera facturé, en sus du tarif de location applicable, dans les cas suivants :

- Dépassement du forfait,
- Nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

Un dépôt de garantie de 500 € sera demandé, en sus du tarif de location applicable, pour toute éventuelle casse, disparition de matériel et perte de clé.

Le paiement de la location sera effectué auprès du Service de Gestion Comptable de la commune et le dépôt de garantie, remis au régisseur de recettes de la commune dans la période de quinze jours précédant la réservation, au plus tard 48 heures avant la remise des clefs.

Titre 3. Usage des équipements

Article 8. Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon des modalités et des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter – cf article 19.

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.

Le référent de la manifestation (le locataire) devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 9. Etat des lieux et remise des clefs

Un état des lieux « entrant » sera établi entre les parties lors de la remise des clés (présence indispensable du demandeur).

Un état des lieux « sortant » sera effectué lors de la restitution des clefs. Si des défauts d'entretien ou dégâts matériels sont mis en évidence, le chèque de caution pourra être encaissé totalement ou en partie. La mise à disposition de la salle sera effective à l'issu de l'état des lieux.

La remise des clefs se fait à l'accueil de la Mairie le jour même ou le vendredi après-midi ou samedi matin pour les locations du week-end.

La restitution des clefs se fait dès la fin de la mise à disposition à l'accueil de la Mairie ou, si l'accueil est fermé, dans la boîte aux lettres de la Mairie ou lors de l'état des lieux « sortant », le cas échéant.

Il est interdit de fixer des décorations en dehors des systèmes d'accrochage prévus à cet effet (ne rien percer, visser, clouer, agraffer, punaiser, coller, scotcher, sur les murs, les cloisons, les portes, les sols, les vitrages).

Article 10. Sécurité - santé

Plan Vigipirate – Etat d'urgence sanitaire

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service ainsi que les mesures sanitaires en vigueur le cas échéant.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP de type L (< 300 personnes). L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Ainsi, les locataires de la salle des fêtes et de la bibliothèque se doivent d'observer en tous points les dispositions ci-dessous :

- L'accès extérieur de la salle aux véhicules de secours ou de lutte contre l'incendie et de police devra être possible en permanence par une voie d'au minimum 6 m,
- Les tentures ainsi que les éléments de décoration ou d'habillage flottants, tels que lambrequins, guirlandes ou objets légers de décoration doivent être en matière de catégorie M2 (non inflammable),
- Il est interdit de déposer et de laisser séjourner dans les escaliers, les dégagements et aux abords des sorties des objets quelconques (chaises, tables, etc...) pouvant diminuer les largeurs réglementaires ou gêner la circulation,
- Il est interdit, quelle que soit l'activité, de procéder à l'occultation des blocs autonomes de sécurité portant les mentions "sortie" ou "sortie de secours". Ces indications visibles de jour comme de nuit doivent signaler au public les portes, sorties et escaliers,
- Les moyens de défense contre l'incendie, extincteurs, etc... devront être accessibles à tous moments.

Service sécurité incendie

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié) et l'article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

L'utilisateur signataire de la convention s'engage à respecter les consignes en matière de sécurité et s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie et par le présent règlement,
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture,
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles. Seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur sont autorisées.
- Introduire du matériel extérieur tel que du mobilier ou du matériel de sonorisation sauf accord préalable du Maire ou de son adjoint.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool au delà des limites autorisées
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux

Les mineurs devront être sous surveillance et sous la responsabilité des adultes, notamment de l'utilisateur principal de la salle, à l'intérieur des locaux et aux abords extérieurs.

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux et du mobilier mis à sa disposition par la Commune. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul ,etc...)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles
- Mettre des affiches ou autres décorations sur les murs, en dehors des cimaises.

L'installation d'un espace scénique n'est pas autorisé dans les salles.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article 11. Conditions d'utilisation

Les utilisateurs sont tenus d'user paisiblement des locaux prêtés ou loués et de respecter la sécurité des personnes et la tranquillité du voisinage.

Une attention particulière sera observée en raison de la proximité de la route départementale 728.

- Les bruits excessifs ne sont pas tolérés de 22h à 8h du matin (musique, klaxons...).
- La commune met à disposition le mobilier et l'accès gratuit au WIFI public « *Le Phare* ».
- La Commune propose la location de vaisselle dans la salle des fêtes. La demande s'effectue au moment de la réservation auprès de l'accueil du Service Administratif.
- Les frais de fourniture de gaz et d'électricité sont à la charge de la commune, un supplément pourra être exigé en cas de consommation manifestement excessive.

Article 12. Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres et rangés. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. Dès la fin de la manifestation, ceux-ci assureront également le nettoyage intégral des sanitaires.

- Le matériel sera correctement rangé après nettoyage.
- Les mégots de cigarettes ramassés à l'extérieur.
- Toutes les lumières (intérieures et extérieures) seront éteintes après la manifestation.
- Les organisateurs devront procéder au tri sélectif (verre, emballages recyclables, déchets ménagers) et auront à charge de nettoyer les abords de la salle : parking, espaces verts.
- Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Commune de La Clisse sera dégagée en cas d'accident sanitaire.
- L'organisation de buffets et repas est possible dans la salle des fêtes disposant d'un office et à la condition d'avoir été déclarée lors de la réservation.
- Lors de l'utilisation de l'office celui-ci sera également nettoyé, les réfrigérateurs vidés, désinfectés et éteints, le gaz fermé.
- Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

Article 13. Assurance et responsabilité

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- À la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- À la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la Commune.

☞ **A ce titre, l'utilisateur devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.**

- L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.
- Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur ou son sous-traitant bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.
- La Commune de La Clisse ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition
- En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation - article 10, la Mairie de La Clisse pourra annuler la réservation.
- Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 14. Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 15. Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Poitiers.

Article 16. Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de La Clisse se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales et la modification du présent règlement.

Titre 4. Procédure de réservation des salles de la commune de La Clisse

Le site de la Commune <http://www.laclisse.fr> indique les salles proposées à la réservation et leurs créneaux horaires. Des demandes d'informations complémentaires sont possibles auprès de l'accueil de la mairie, aux heures d'ouvertures au public :

- Soit par téléphone au 05.46.93.28.04
- Soit par mail à l'adresse accueil@la-clisse.fr
- Soit directement auprès de l'accueil de la mairie, 78 rte Marennes-Oléron – 17600 La Clisse

Article 17. Demande de réservation

Les demandes temporaire de réservation de salle municipale se font :

- Par la transmission du formulaire de demande de réservation de salle par courrier, mail ou à l'accueil de la mairie.

Le formulaire doit parvenir :

- Dans un délai d'1 mois au plus tard avant la manifestation pour la plupart des salles

Les demandes de mise à disposition annuelle de salle se font par courrier motivé adressé au Maire et accompagné des pièces justificatives.

La confirmation écrite signée du maire ou de son adjoint actera ensuite la mise à disposition d'une salle ainsi que la convention d'occupation signée par les deux parties et, le cas échéant, lors de la remise du paiement par le demandeur au Régisseur de recettes de la commune.

Article 18. Pièces à fournir

Un chèque de caution d'un montant de 150 € (libellé à l'ordre du trésor public) sera demandé ainsi qu'une pièce d'identité et une attestation de responsabilité civile couvrant l'utilisateur pour tout risque inhérent au motif de la mise à disposition et indiquant le lieu de la mise à disposition.

Pour les associations les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation temporaire ou de mise à disposition annuelle :

- Récépissé de création et de modification, délivrés par la Préfecture
- Copie des statuts de l'association, datés et signés
- Composition du bureau
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées par l'article 3 du règlement intérieur

Pour les sociétés :

- Extrait K-bis pour les sociétés
- Copie de la police d'assurance civile ou multirisque en cours de validité, avec les garanties exigées par l'article 3 du règlement intérieur

☞ Les utilisateurs doivent également fournir au service les documents de communication concernant la manifestation. Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Commune.

Article 19. Modalités d'attribution

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
Les syndicats de communes et organismes institutionnels	Mise à disposition à titre gratuit 3 fois par an de la salle des fêtes et la salle de la bibliothèque ; Au-delà, les tarifs en vigueur pour la location de la salle des fêtes seront appliqués. Toute demande spécifique sera adressée à Monsieur le Maire pour examen.
Les associations communales	<u>Mise à disposition temporaire</u> Pour les réunions : à titre gratuit 6 fois par an de la salle des fêtes (y compris Assemblée générale) et de la salle de la bibliothèque ; Pour les activités de loisir : à titre gratuit 12 fois par an. Au-delà, les tarifs en vigueur pour la location de la salle des fêtes seront appliqués. <u>Mise à disposition annuelle</u> : à titre gratuit pour les 3 locaux disponibles (salle des associations, local de stockage et local venaison), Toute demande annuelle sera motivée et adressée par écrit avec les justificatifs à M. le Maire pour examen et avis du Conseil municipal.
Les associations hors de La Clisse	selon tarifs en vigueur
Les particuliers résidents sur la commune	selon tarifs en vigueur
Les entreprises - autres	selon tarifs en vigueur

Salle	Modalités
Salle des fêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation le week-end du samedi 8 h – 2h du matin au dimanche 8h - 20h ou en semaine de 9h à 17h • 49 personnes maximum • Clefs : remise le jour de la réunion ou le vendredi de 13h30 à 17h (location du week-end) et restitution dès la fin de la réunion au secrétariat ou dans la boîte aux lettres de la Mairie si le secrétariat est fermé. • Mobilier mis à disposition : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 49 chaises - 16 tables (dont 2 à l'office) ◦ 1 vestiaire ◦ 2 réfrigérateurs ◦ 1 gazinière - 1 four micro-onde ◦ vaisselle sur demande (location)
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation pour des réunions du lundi au vendredi de 9h à 21h sauf jours fériés • 10 personnes maximum • Clefs : remise le jour de la réunion et restitution dès la fin de la réunion au secrétariat ou dans la boîte aux lettres de la Mairie si le secrétariat est fermé. • Mobilier mis à disposition : 10 chaises - 4 tables
Salle des associations	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation pour des réunions ou le stockage de matériels de 8h à 19h en dehors des jours de réunions ou d'ouverture au public de la bibliothèque • 10 personnes maximum – accès interdit au public • 2 clefs (bibliothèque et salle) remises à chaque association • Mobilier mis à disposition : 1 table, 6 chaises, 1 armoire
Local stockage n°3	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation pour le stockage de gros matériels – accès autorisé de 8h à 19h du lundi au vendredi • Dans la limite de la place disponible • 5 personnes maximum – accès interdit au public • 1 clef remise au Président de chaque association
Local de venaison n°4	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation pour le dépeçage de la venaison en période d'ouverture de la chasse • De 8h à 20 h • 5 personnes maximum – accès interdit au public • 1 clef remise au Président de l'ACCA de La Clisse

Article 20. Annulation

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par téléphone, au moins 8 jours à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par mail. A défaut, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

Si la Commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général, un besoin de service ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Fait à La Clisse, le 20 août 2020

Le Maire, Joseph-Daniel de Miniac



Convention de mise à disposition de la salle de la bibliothèque

Arrêté n° AR 2022 du 20/08/2020

ENTRE : Monsieur Le Maire, représentant de la commune de LA CLISSE, d'une part et

Demandeur

Syndicat / Association / autre organisme *

Nom / Raison sociale.....

Adresse

N°.....Voie.....

CP Ville

Tél :/...../...../...../..... Port :...../...../...../...../.....

Adresse mail@.....

Assurance Responsabilité Civile *

Nom de la compagnie.....

Adresse

Pièces d'identité ou statuts *

.....

Date de l'occupationDurée

Le demandeur certifie avoir pris connaissance et accepté le règlement d'occupation des salles communales.

Date :

Le demandeur,

Le Maire ou son représentant,

* pièces justificatives à fournir conformément au règlement d'occupation des salles. Le règlement est consultable au secrétariat de la Mairie ou sur le site internet la-clisse.fr – rubrique Cadre de vie

Convention de mise à disposition de la salle des fêtes

Arrêté n° AR 2022 du 20/08/2020 - Délibération n° 1722 du 17 octobre 2022

ENTRE : Monsieur Le Maire, représentant de la commune de LA CLISSE, d'une part et

Demandeur

Particulier *

Nom Prénom.....

Syndicat / Association / autre organisme *

Nom / raison sociale.....

Adresse

N° Voie.....

17600 LA CLISSE

Tél : / / / / Port : / / / /

Adresse mail@.....

Assurance Responsabilité Civile *

Nom de la compagnie.....

Adresse

Pièces d'identité ou statuts *

.....

Date de l'occupationDurée

Le demandeur certifie avoir pris connaissance et accepté le règlement d'occupation des salles communales.

Date :

Le demandeur,

Le Maire ou son représentant,

* pièces justificatives à fournir conformément au règlement d'occupation des salles. Le règlement est consultable au secrétariat de la Mairie ou sur le site internet la-clisse.fr – rubrique Cadre de vie

Demande de mise à disposition

Salle communale de LA CLISSE

Demandeur

Particulier *

Nom Prénom.....

Association / autre organisme *

Nom.....

Adresse

N°.....Voie.....
17600 LA CLISSE

Tél :/...../...../...../..... Port :/...../...../...../.....

Adresse mail@.....

Assurance Responsabilité Civile *

Nom de la compagnie.....

Adresse

** pièces justificatives à fournir conformément au règlement d'occupation des salles. Le règlement est consultable au secrétariat de la Mairie ou sur le site internet la-clisse.fr – rubrique Cadre de vie*

Sollicite la réservation de : la salle communale la bibliothèque

Date :

Motif :

Nombre de personnes.....

**La Clisse, le
Signature**

Décision de l'administration	
<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé
Date	Signature

**D1722 – TARIFS COMMUNAUX
AU 1^{ER} JANVIER 2023**

M. Le Maire informe l'assemblée que les tarifs communaux n'ont pas été révisés depuis le 1^{er} janvier 2017. Les charges sont en constante augmentation, plus particulièrement celles de l'énergie (carburant, électricité et gaz) qui impactent les frais d'utilisation des salles.

Par ailleurs, la commune envisage la création d'emplacements réservés à des cavernes dans le cimetière communal, il convient d'en définir le tarif qui sera applicable dès la modification du règlement et l'aménagement du cimetière.

M. le Maire propose de réviser les tarifs de la manière suivante :

Location salle résidents (forfait week-end).....	120,00
<i>Non-résidents</i>	500,00
Caution	500,00
Location vaisselle	40,00

Convention de mise à disposition de local

Arrêté n° AR 2022 du 20/08/2020

ENTRE : Monsieur Le Maire, représentant de la commune de LA CLISSE, d'une part et

Demandeur

Association communale *

Nom / Raison sociale.....

Adresse

N°.....Voie.....

CP 17600 Ville LA CLISSE.....

Tél :/...../...../...../..... Port :/...../...../...../.....

Adresse mail@.....

Assurance Responsabilité Civile *

Nom de la compagnie.....

Adresse

Statuts *

.....

LocalPériode

Le demandeur certifie avoir pris connaissance et accepté le règlement d'occupation des salles communales.

Date :

Le demandeur,

Le Maire ou son représentant,

* pièces justificatives à fournir conformément au règlement d'occupation des salles. Le règlement est consultable au secrétariat de la Mairie ou sur le site internet la-clisse.fr – rubrique Cadre de vie

