FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION SALLE DES EPIS

A retourner à la Mairie de La Loubière – Place de la Mairie- Lioujas
12740 LA LOUBIÈRE
Mail : mairie@laloubiere.fr

(Référence réglementaire : délibération n° 34-2024 en date du 17 juin 2024)

Formulaire à déposer au moins un mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en mairie faisant foi.

Pré-réservation annulée à défaut du dossier complet dans un délai d'une semaine

DEMANDEUR		
Entité	□ Commune □ Hors commune	□ Particulier □ Entreprise □ Association □ Autre
Nom de l'entité :		
Nom		Prénom :
Fonction :		
Adresse :		
CP / Ville :		
Téléphone et/ou portable :		
Courriel :		

MANIFESTATION		
Type de manifestation	□ ouverte au public	□ privée
Objet (réunion, assemblée générale, quine, mariage...) :		
Date souhaitée :		
Créneaux horaires :	Heure de début :	Heure de fin :
Nombre de participants (maxi 400 personnes) :		
Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire :	□ oui □ non	

Pièces à fournir avec la demande de réservation :

□ une attestation d'assurance au nom du demandeur (celle-ci doit clairement indiquer la date de validité)

□ chèque de caution de 400 € à l'ordre du trésor public

□ attestation sur l'honneur signée

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et m'engage à le respecter.

Date : ____/____/____ Nom et signature du demandeur :

TARIFS

Locations avec charges	Commune		Hors commune
	Associations (charges uniquement)	**Entreprises particuliers autres**	**Entreprises particuliers associations autres**
du 1er juin 2025 au 30 septembre 2025 le week-end Toutes manifestations	□ 40 €	□ 350 €	□ 650 €
du 1er octobre 2025 au 31 mai 2026 le week-end Toutes manifestations	□ 40 €	□ 437 €	□ 737 €
du 1er juin 2025 au 30 septembre 2025 un jour Réunions, Conférences, séminaires sans repas	□ 40 €	□ 250 €	□ 450 €
du 1er octobre 2025 au 31 mai 2026 un jour Réunions, Conférences, séminaires sans repas	□ 40 €	□ 337 €	□ 537 €
Journée supplémentaire Nombre de journées supplémentaires :_____	Gratuit	□ 150 €	□ 200 €
Cuisine	Gratuit	□ 50 €	□ 100 €
Forfait Global nuit de la Saint Sylvestre (cuisine comprise)	□ 300 €	□ 700 €	□ 1 000 €
Vidéoprojecteur	Gratuit	□ 50 €	□ 50 €

MATÉRIEL DISPONIBLE SUR DEMANDE

	□ **Sono** □ **Micro sans fil (uniquement pour les associations communales)** □ **Autres :**

A réception du formulaire, le service administratif prendra contact avec vous pour la suite à donner. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois avant la manifestation, la location sera facturée en totalité à l'organisateur. L'annulation devra se faire par écrit.

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande : ____/____/____

Date de validation : ____/____/____

Montant de la location : _____€

Suite à la demande : □ Demande accordée □ Demande refusée

Visa

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

M..... atteste sur l'honneur être le bénéficiaire

et l'organisateur de l'évènement.

S'il s'avérait que cela soit faux dans le but de payer le tarif préférentiel attribué aux habitants

de la commune, cette dernière me facturera la différence.

J'ai bien noté que ces faits sont assimilés à un faux et usage de faux lesquels constituent un

délit puni d'1 an de prison et 15 000 € d'amende (article 441-7 du code pénal).

Au-delà du délit commis, j'ai conscience que j'engage ma responsabilité en cas d'accidents

ou de dommages causés à la salle et au matériel.

Le ....., le bénéficiaire,

Nom : .....

signature

La Loubière

REGLEMENT D'UTILISATION SALLE DES ÉPIS

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCÈS DES BÉNÉFICIARES

La location de la salle est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

• Article 1.1 - Associations communales
Les associations communales devront s'acquitter d'un droit de location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.
Les associations Lobiéroises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de la salle par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

• Article 1.2 – Particuliers, entreprises communales
La salle peut être louée par les particuliers et entreprises communales. Les Lobiérois et Lobiéroises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de la salle par un particulier et par une association ou entreprise hors commune.
Une tarification distincte est appliquée pour les Lobiérois et Lobiéroises et les extérieurs.
Toute sous-location est formellement interdite quelle que soit sa forme.

• Article 1.3 –Particuliers, Associations et Entreprises hors commune
La salle peut être louée par les particuliers, associations et entreprises hors communs.

• Article 1.4 – Administrations et collectivités
La salle peut être mise à disposition gratuitement aux administrations ou aux collectivités par décision du Maire.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

• Article 2.1 – Dossier de réservation
Toute demande de location de la salle doit être formulée auprès du secrétariat de mairie au moins 1 mois avant la date de l'évènement. Pour ce faire un imprimé est mis à la disposition du demandeur sur place ou par mail.

• Article 2.2 – Réservation en semaine ou le week-end
Pour toutes manifestations hors week-end :

- ✓ La location est permise du lundi au jeudi inclus

Pour toutes manifestations du week-end :

- ✓ Pour la location du week-end, les clés seront remises le vendredi à partir de 14h00.

Les demandes de réservations ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet. Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- ✓ Le formulaire de réservation
- ✓ une attestation d'assurance au nom de l'organisateur (celle-ci doit clairement indiquer la date de validité)
- ✓ chèque de caution à l'ordre du trésor public
- ✓ attestation sur l'honneur signée

• Article 2.3 – Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

L'organisateur, signera une attestation sur l'honneur pour certifier, qu'il est bien l'organisateur de l'évènement. S'il s'avérait que cela soit faux notamment concernant le nom de l'organisateur dans le but de payer le tarif préférentiel attribué aux habitants de la commune, **cette dernière facturera la différence au bénéficiaire.**

De plus, ces faits sont assimilés à un faux et usage de faux lesquels constituent un délit puni d'1 an de prison et 15 000 € d'amende (article 441-7 du code pénal). Au-delà du délit commis, l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages causés à la salle et au matériel.

• Article 2.4 – Assurances

Pour toute utilisation de la salle, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers.

• Article 2.5 – Tarifs, facturation et caution

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont fixés forfaitairement suivant la salle et la durée d'occupation

Le versement de l'intégralité de la somme sera fait après émission d'un titre de recettes correspondant ou à la signature du formulaire de réservation. Le paiement sera établi par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en paiement en ligne sur www/payfip.gouv.fr.

Une caution est demandée systématiquement pour toute occupation de la salle, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire le chèque pourra être encaissé. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'organisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé. Pour les associations utilisant plusieurs fois par an, le chèque de caution établi à la première réservation sera conservé pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

• Article 2.6 – État des lieux et remise des clés

Les clés de la salle louée seront remises lors de l'état des lieux entrant par le responsable en charge des salles. L'organisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec

le responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel). Par ailleurs, toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problèmes techniques) doit impérativement être signalée au responsable des salles ou son suppléant.

• Article 2.7 – Annulation

En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois avant la manifestation, la location sera facturée en totalité à l'organisateur. L'annulation devra se faire par écrit.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

• Article 3.1 – Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur assume l'entière responsabilité des personnes accueillies au sein des locaux mis à sa disposition.

La présence de l'organisateur est requise lors de la manifestation.

L'organisateur assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage. Il est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation.

Si des animations ouvertes au public sont prévues, le bénéficiaire devra au préalable avoir effectué les démarches et les déclarations nécessaires auprès des structures concernées (SACEM, URSSAF, autorisation de buvette, prolongation d'ouverture, ...)

• Article 3.2 Clauses générales de sécurité, de salubrité et de respect du voisinage.

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.

La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine prévue à cet effet ou à l'extérieur avec du matériel spécifique fourni par l'organisateur ou un professionnel et des conditions de sécurité nécessaires.

L'organisateur occupera les locaux dans un souci de respect du voisinage et évitera ainsi tous troubles comme des nuisances sonores, des conflits, des tapages nocturnes, des fumées dues aux cuissons extérieures par exemple.

L'organisateur s'engage à assurer la sécurité des biens et des personnes en :

- ne dépassant jamais les effectifs maximums autorisés précisés dans le présent règlement,
- prenant toutes les mesures de sécurité et notamment en s'assurant de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie,
- maintenant les sorties de secours ouvertes et dégagées de tout obstacle.

En cas de sinistre provenant d'un matériel défectueux apporté par l'organisateur, celui-ci en sera le seul responsable.

Les interventions dans les coffrets électriques sont strictement interdites.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux mis à disposition.

• Article 3.3 Capacité des salles et matériel

La salle des Epis est un ERP de type L avec **une capacité d'accueil maximale de 400 personnes.**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la jauge maximum indiquée ci-dessus. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'organisateur se trouverait engagée.

En cas de mise en place de table, l'organisateur doit s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public.

• **Article 3.4 Décoration et autres matériels**

L'accrochage de décorations sur les murs, plafonds, poutres, vitres et poteaux est formellement interdit.

Il est formellement interdit d'afficher quoi que ce soit sur les panneaux bois qui ne devront en aucun cas être percés, ni recevoir d'adhésifs.

L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit.

• **Article 3.5 Mise à disposition de matériel**

La salle comprend divers matériels :

- ✓ salle : 60 tables, 400 chaises, sono, réfrigérateur au bar
- ✓ cuisine : réfrigérateur, congélateur, four, lave-vaisselle, couverts (sur demande)

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle. La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur. À la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

Tableau de rangement matériels	
Chaises	**Tables**
Rangement par pile de 10	Rangement par pile de 34
Ranger au fond à gauche de la salle et de dos	Rangement sur les deux chariots et ranger dans le local technique

• **Article 3.6 Entretien des locaux et du mobilier**

Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge de l'organisateur.

L'organisateur s'engage à :

- ✓ Laisser les locaux propres et assurer le ramassage des poubelles, le rangement du matériel, le nettoyage des tables, réfrigérateurs, congélateur, four, lave-vaisselle et autres mobiliers.
- ✓ Balayer le sol de la salle et éventuellement enlever les tâches à l'eau,
- ✓ Balayer et laver les sols des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires, cuisine...), pour cela, prévoir les produits d'entretien,
- ✓ Nettoyer les abords extérieurs de la salle (papiers, canettes, cigarettes...),
- ✓ Avant de quitter les lieux, s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries, et ouvertures des stores...) et de ses abords.

La commune fournira :

- ✓ les sacs poubelles,
- ✓ le produit de nettoyage des toilettes,
- ✓ le matériel de balayage et de lavage dans le local technique.

Fait à La Loubière, le 19 mai 2025

MAIRIE DE LA LOUBIERE (Aveyron)

Le Maire
Magali BESSAOU