



INFORMATIONS Réservation de salles : Mairie-Espace Pierre Lasserre

Dossier complet à déposer 2mois avant la date de l'évènement

Démarche de constitution du dossier

1- S'assurer de la disponibilité de la salle à la date choisie auprès de l'accueil de la mairie à l'Hôtel de Ville

2-Déposer le dossier constitué

Pour tous les demandeurs

- du formulaire de réservation
- de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'organisme avec mention de la manifestation et de la salle

Pour les associations sans dossier de subvention déposé auprès de la mairie de l'Isle Jourdain

- des documents statutaires : *Copie de publication au JO + Statuts de l'association*

Pour les autres organismes :

- des documents statutaires : *Justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K bis) ou équivalent*

3-Attendre la réponse écrite de l'administration

- Communiquée par mail ou courrier

4-Confirmer la réservation après l'acceptation de l'administration : 1 mois avant la date

Par le dépôt du montant de la réservation pour les occupations gratuites, ou des arrhes pour les occupations payantes

5 – Payer le solde du règlement de la location-selon les barèmes votés en Conseil Municipal et donner **les dépôts de garantie**, selon les dates communiquées, au plus tard le jour de la location.

5– Respecter les horaires d'entrée et de sortie des lieux

Remise de clés et état des lieux, selon horaire communiqués

6-En cas d'annulation

Signaler par écrit (mail ou courrier avec accusé de réception) au moins 10 jours avant la date. Dans le cas contraire, le montant de la réservation, ou des arrhes resteront acquis.

EXTRAITS de la Délibération du conseil municipal du 8 février 2018**SALLES DE L'HOTEL DE VILLE – ESPACE PIERRE LASSERRE - Tarifs**

Ces salles sont prioritairement affectées à l'institution communale : mariages, baptêmes civils, bureaux de vote, conseils municipaux et commissions municipales, ainsi qu'à la vie publique municipale : réunions de travail de la collectivité, réunions publiques, conférences, expositions et animations diverses à l'initiative de la commune.

Elles peuvent également être mises à disposition des associations loi 1901 dont le siège social et/ou l'activité sont situés sur la commune, ou aux associations porteuses de manifestations se déroulant sur la commune ou dont l'action présente un intérêt pour la ville, d'organismes publics et privés divers dotés de la personnalité morale.

Pour tous les demandeurs, les salles sont attribuées, selon leur disponibilité et après l'étude de l'objet de la demande, et fourniture d'un dossier complet :

- à titre gratuit pour les associations loi 1901 telles que définies par le règlement intérieur

- à titre payant pour les organismes publics et privés

	Salon rouge (ou salle équivalente)	Salle des mariages	Espace Pierre Lasserre
BENEFICIAIRES	½ journée/soirée	½ journée/soirée	
Association lisloise	0	0	
Parti politique/Syndicat	0	0	
Organisme public	50	100	
Entreprise Isle Jourdain	100	200	
Syndicat copropriété Isle Jourdain	100	200	
Entreprise extérieure	300	600	

	Journée	Journée	Journée
Association lisloise	0	0	0 dans le cadre du calendrier culturel annuel
Parti politique/Syndicat	0	0	
Organisme public	75	150	
Entreprise Isle Jourdain	150	300	1 000
Syndicat copropriété Isle Jourdain	150	300	
Entreprise extérieure	450	900	2 000

RESERVATION	50	50	50
--------------------	----	----	----

CAUTIONS			
Tout utilisateur	80	80	80
Rangement – ménage			
Dégradation Associations lisloise	200	400	500
Dégradations autres organismes	300	600	1 500
LOCATION MATERIEL			
Vidéo projecteur	20	20	/
Tableau papier	10	10	/
Déplacement Services Techniques	27/h/agent	27/h/agent	27/h/agent

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut accorder une utilisation, refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu (Art. L2144-3 du CGCT):

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions

A ce titre, le Maire le Maire détermine « les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés. Il fixe les règles d'utilisation des salles et les fait respecter. A défaut, la responsabilité de la commune peut être engagée. Il s'agit là pour le Maire de faire usage de ses pouvoirs de police municipale, (Art. L2212-2 du CGCT), notamment pour réglementer les horaires d'utilisation et limiter les nuisances sonores.

En revanche, le Conseil Municipal fixe les tarifs d'occupation. Le Conseil Municipal doit également approuver la convention type qui sera à signer par le Maire et les usagers pour établir les modalités d'occupation. Le Conseil Municipal doit aussi autoriser le Maire à signer de façon générale ces conventions.

Rappel du Règlement intérieur

La demande ne vaut pas réservation.

La réservation n'est effective qu'après l'accord signé de la mairie et la réception du montant de réservation pour les occupations gratuites, ou des arrhes pour les occupations payantes.

A tout moment, la commune est en droit de réquisitionner les salles municipales pour un motif d'intérêt général, sans contrepartie. Une date de report sera recherchée dans la mesure du possible.

Aucune activité lucrative à but commercial ne peut être exercées dans les salles de l'Hôtel de Ville ou dans l'Espace Pierre Lasserre du Musée

Associations (pièces à fournir en l'absence de dossier de subvention)

Pour bénéficier de la tarification réservée aux associations de l'Isle Jourdain, l'association doit à la date de la demande

- Etre une association loi 1901 ;
- déclarée en Sous-préfecture ou Préfecture ;
- **publiée au Journal Officiel ;**
- avoir un fonctionnement régulier, démocratique, vérifiable et réel (statuts publiés, bureau élu, assemblées régulières, adhérents, assurances...)
- **Avoir un an d'existence et d'activité** à compter de la date du récépissé de déclaration de création en Préfecture ;
- Avoir son siège social et/ou exercer son activité d'intérêt général sur le territoire communal (adhérents, bénéficiaires sur le territoire communal) ou être une association reconnue d'utilité publique ;
- Avoir un projet en faveur du territoire communal ;
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

L'occupation de salle est subordonnée à la présence d'un responsable sécurité, présent à la remise des clés, durant toute la durée de la manifestation et lors de l'état des lieux.

Des dispositifs particuliers pourront être exigés selon l'affluence et le contenu de certains évènements

Présence de défibrillateur dans le couloir du rez de chaussée de la mairie

Sanitaires : Toilettes publiques au rez-de-chaussée de la mairie



DOSSIER à REMETTRE à l'Accueil Mairie

Date de dépôt de la demande	
N° enregistrement	

Fiche de réservation : salles mairie -EPL musée

Titre de l'évènement : **Date**

Exposition Animation Spectacle Concert Réunion publique Assemblée générale Réunion interne Autre Préciser	<p><u>Evènement</u></p> <p>INTERNE OUVERT AU PUBLIC (1)</p> <p>ACCES LIBRE PAYANT</p> <p>Prix d'entrée€</p> <p>(1) Fiche demande d'occupation du domaine public à transmettre 3 mois avant</p>
---	---

Raison sociale :

Adresse/Coordonnées :

Téléphone : Mail :

Association Société Autre préciser.....

Demandeur : **NOM** : **PRENOM** : **Qualité**

Adresse :

Téléphone : Mail :

Responsable sécurité de l'évènement

Le responsable est présent lors de l'évènement, à la remise des clés et pour l'état des lieux
Des dispositifs particuliers pourront être exigés selon la nature et l'affluence de l'évènement

NOM : **PRENOM** :

Adresse :

Téléphone : Mail :

DESCRIPTION. (Espace Pierre Lasserre, joindre la liste des œuvres exposées)

Date/Heure début : Date/Heure fin :

Description détaillée

.....

Nombre de personnes attendues, (préciser adultes/ enfants...)

.....

CHOIX de salle ENTOURER ou SURLIGNER	Salon Rouge	Salle des Mariages	Espace Pierre Lasserre
Capacité maximum	40 personnes	100 personnes	200 personnes
Equipement standard	40 chaises, 6 tables 1 poubelle	100 chaises, 6 tables Ecran fixe 1 poubelle	
A la demande	Video projecteur	Video-projecteur Sono Internet filaire	Chaises Tables
Autres demandes à préciser			

Location en semaine HORAIREs lundi – vendredi	Salon rouge ou équivalent	Salle des mariages	Espace Pierre Lasserre
½ journée	8h-12h ou 13h30-17h30	8h-12h ou 13h30-17h30	Défini au cas par cas
Soirée	17h30-20h ou 20h-24h	17h30-20h ou 20h-24h	Défini au cas par cas
Journée	8h-17h30	8h-17h30	Défini au cas par cas
Samedi - Dimanche	Défini au cas par cas	Défini au cas par cas	Défini au cas par cas

Je soussigné, m'engage à respecter le règlement intérieur des salles municipales de l'Isle Jourdain.

Date de la demande	ACCORD oui / non
Signature du demandeur	Date et VISA Maire ou adjoint par délégation

Tarif en vigueur :

Date/Heure prise clefs état des lieux :

Date restitution Etat des lieux :

Titre de l'évènement :date**ETAT DES LIEUX****SALLE** :

	Entrée	Sortie
Date Heure		
Clés		
Propreté Sol Poubelles vidées		
Rangement matériel		
Etat du Matériel Chaises Tables		
Autre matériel		
Autre matériel		
Nom et signature / mairie		
Nom et signature / /responsable sécurité		

Cadre réservé à l'administration

Titre de l'évènement :date

INSTRUCTION du dossier

Demande	
Descriptif	
Effectif	
Responsable sécurité	
JO ou Kbis	
Attestation d'assurance	

Chèque de réservation	
Solde location	
Caution ménage	
Caution Dégradation	

VISAS

	Date	NOM	Visa	Remarques
Préréservation			Accueil	
2 mois avant Dépôt de dossier complet)			Accueil	
Disponibilité / affectation salle			Accueil	
Remarques				
Accord Elu			Elu aux salles	
Visa sécurité			PM	
Visa Services Techniques				
1 mois maxi après dépôt dossier Réponse à la demande			Accueil	
Versement du montant de réservation/ arrhes Valant confirmation			Accueil	
Au plus tard le Jour J Dépôt de garantie Solde Location				
8j après Retour Caution				
1 mois après Règlement facturation dégât				
Contentieux				
Restitution du montant de réservation si annulation par écrit 10 jours avant				