

# MAIRIE DE BREZIERES

DEPARTEMENT DES HAUTES-ALPES

Arrondissement de GAP



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE MULTI ACTIVITES

### **Entre les soussignés,**

La Commune de Bréziers, située Le Village, 05190 Bréziers, représentée par son maire en exercice Rolland ARNAUD, appelée ici la Mairie, la commune, ou le loueur d'une part,

Monsieur, Madame, SCi, Asso,.....dûment habilité en en sa qualité de (gérant, président..)..... demeurant à .....  
Téléphone fixe : ..... Portable : ....., appelé ici le preneur, le bénéficiaire, ou le locataire d'autre part,

### **Après avoir rappelé que :**

La Mairie met à disposition des bénéficiaires les locaux dans les conditions du règlement intérieur ci-après.

### Règlement intérieur :

#### Art.1 Dispositions générales

La gestion de la salle multi activités, propriété de la commune de Bréziers, est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle multi activités devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées... Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

De manière générale, l'ensemble des autorisations administratives et/ou légales devra être obtenu par le bénéficiaire de la location (vente de boissons, SACEM, etc... sans exhaustive) qui fera son affaire de tous frais ou droits y afférents.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la Commune. Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme

de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreints le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Bien évidemment l'utilisation de la salle est strictement liée au motif de location invoqué dans les présentes et il ne saurait être question de l'utiliser à d'autres fins et notamment d'y dormir.

## Art.2 Descriptions des locaux

- Une salle d'une capacité de 167 personnes avec sanitaires et hall d'entrée, ou une fois divisée en une salle de 50 personnes et une autre de 100 personnes.
- Une cuisine équipée et chambre froide (sans vaisselle)
- Sonorisation complète et projecteur
- Tables et chaises
- Estrade amovible

## Art.3 Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée, par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation par la commune de Brézières, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à 100% du tarif de location de la salle. Les chèques de caution devront être déposés au même moment, leurs montants sont déterminés ci-après. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal et susceptibles d'évoluer.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune. Il en sera de même en cas de désistement. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes, et si la salle trouve preneur pour les mêmes dates.

## Art.4 Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, le preneur devra fournir au loueur :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public,
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- Pièce d'identité du preneur
- Extrait kbis et AG nommant le président ou le gérant (pour personne morale)

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services administratifs ou habilités (déclaration de débit de boisson...)

## Art.5 Etat des lieux, remise des clés

- Le matériel de nettoyage est fourni à l'exception des produits d'entretien.
- Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Les chèques de caution ne pourront être rendus avant que l'état de la salle ne soit constaté. En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de 300€, correspondant à la caution de nettoyage qui sera alors conservée. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la mairie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser les chèques de caution si elle juge les dégâts importants.
- Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant. La récupération des clés et l'état des lieux, sur un week-end, devra se faire en Mairie le vendredi avant 16h, de même pour le retour, le lundi avant 16h, ou pour une autre période, la veille de la manifestation avant 16h et retour le lendemain avant 16h.

## Art.6 Sécurité

- L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Bréziers que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur dudit local.
- La commune de Bréziers dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.
- Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.
- Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

## Art.7 Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom etc..) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

## Art.8 Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment. La Mairie fixe pour 2020, les conditions de location ci-dessous, qui peuvent être amenées à évoluer par décision du Conseil Municipal :

A- Location journalière :

La notion de location journalière s'entend pour une plage horaire allant de 8h à 20h, ou de 20h à 8h le lendemain.

• Petite salle	1- (seule)	100€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	150€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	200€
	4- (+estrade)	250€
• Volume complet de la salle	1- (seule)	300€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	400€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	500€
	4- (+ estrade)	550€

B- Pour le week-end ou deux jours d'utilisations consécutives :

Cette notion du temps induit une mise à disposition du vendredi 16h au lundi suivant au plus tard à 16h, ou deux jours consécutifs aux mêmes horaires.

• Petite salle	1- (seule)	140€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	210€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	280€
	4- (+ estrade)	330€
• Volume complet de la salle	1- (seule)	420€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	560€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	700€
	4- (+ estrade)	750€

C- Population résident (au sens fiscal) sur la commune :

1- Location journalière : (cf. ci-dessus pour la définition de journalier)

• Petite salle :	1- (seule)	75€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	130€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	150€
	4- (+ estrade)	200€
• Volume complet :	1- (seule)	225€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	300€
	3- (+ sonorisation et projecteur)	375€
	4- (+ estrade)	425€

2- Week-end ou 2 jours consécutifs : (cf. définition ci-dessus)

• Petite salle :	1- (seule)	105€
	2- (+bar, cuisine, chambre froide)	160€

3- (+ sonorisation et projecteur) 210€  
4-(+ estrade) 260€

- Volume complet :
  - 1- (seule) 315€
  - 2- (+bar, cuisine, chambre froide) 420€
  - 3- (+ sonorisation et projecteur) 525€
  - 4-(+ estrade) 575€

La Mairie est seule décisionnaire et compétente pour la décision de location ou de refus de location.

### **Il a été convenu ce qui suit :**

La Mairie donne en location la salle Multi activités pour la période du ..... Au

.....,

Au tarif de .....€

L'activité exercée dans la salle concerne : .....

Le nombre de participants sera de : .....

L'assurance responsabilité civile est souscrite auprès de (voir mail) (attestation annexée au contrat)

Les conditions de location répondent aux prescriptions mentionnées ci-dessus dans le règlement intérieur, dont le locataire reconnaît avoir pris parfaite connaissance et accepter intégralement le contenu.

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception par la mairie d'un exemplaire du présent contrat dûment signé par la personne habilitée, et, des chèques de caution, à l'ordre du Trésor Public correspondant :

- Pour les salles mises à dispositions seules : 1000€
- Pour les salles mises à dispositions avec éléments : 2500€

Et dans les deux cas sera demandé un chèque complémentaire de caution pour le nettoyage éventuel de 300€.

### Art.9 Conditions particulières

En raison de la situation sanitaire de ses contraintes et de ses évolutions il appartient au bénéficiaire de faire strictement respecter les règles s'appliquant au moment de la location sous son entière responsabilité.

La Mairie ne pourra en aucun cas être recherchée sur ce point.

Fait à Bréziers le .....,

En deux exemplaires originaux.

Pour la Mairie,  
Le Maire,

Signature

Pour le locataire,  
Monsieur, Madame, Sté, Asso,

Signature  
(Lu et Approuvé + cachet commercial)