



## Contrat de location de la salle des fêtes

Entre

La Commune de Cargèse, représentée par son Maire, Monsieur François GARIDACCI, d'une part

Et

Nom / Prénom / raison sociale	
Adresse	
Téléphone	
Email	
Association	
Président ou représentant	
Siège social	

Ci-après désigné « l'organisateur »

D'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions qui suivent.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du :

...../..... /..... à ..... (horaire) au ...../..... /..... à.....(horaire)

### **Objet précis de l'occupation – Nombre de participants**

Objet : .....

Nombre de personnes : .....

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.

### **Article 1 – Généralités**

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la commune de CARGESE. Dans le contrat, la commune de Cargèse sera désignée par ce terme : « le propriétaire ». Le ou les locataires seront désignés par le terme « l'occupant ». La salle des fêtes est mise à disposition des usagers selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Si la salle des fêtes peut être louée à des particuliers pour l'organisation de fêtes familiales, les manifestations qui se déroulent dans ce cadre doivent être **sans but lucratif**.

L'occupant devra fournir au propriétaire tous les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement familial et du lien familial qu'il a avec l'évènement. **Toutes manifestations culturelles sont strictement interdites.**

## Article 2 – Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- une salle
- un bar avec une vitrine réfrigérée, évier double bac, paillasse, comptoir
- des sanitaires

Le matériel loué est le suivant :

- 21 tables rectangulaires pliantes avec chariot,
- 96 chaises pliantes avec chariot.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée SANS L'ACCORD PREALABLE du propriétaire, qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité. Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de personnes lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité (avis de la sous-commission de sécurité et d'accessibilité du 26.10.2018).

## Article 3 – Réservation

La demande de location devra être effectuée auprès du secrétariat de la mairie, ou de l'élu(e) délégué(e). La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

## Article 4 – Documents à fournir

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public,
- un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- les documents permettant de justifier la réalité de l'évènement familial le cas échéant.

## Article 5 – Annulations

En cas d'annulation par le propriétaire, l'occupant n'aura droit à aucune indemnisation, sauf cas de force majeure.

## Article 6 – Etat des lieux, nettoyage, remise des clés, caution

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et dans l'état dans lequel ils se trouvaient avant la location.

Les clés seront remises à l'occupant, **et à lui seul**, lors de l'état des lieux « entrant ». Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant du propriétaire, à une heure préalablement fixée entre les parties.

Un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion, les clés seront restituées par l'occupant. S'il ne se présente pas, les constatations seront

faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...). Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

En cas de locations successives le week-end, il convient que les organisateurs fassent ensemble un état des lieux. Le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produits par les différentes parties.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif. Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

#### Article 7 – Utilisation et restitution des locaux

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués. Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs. La salle est louée sans appareil de cuisson car la cuisine n'est pas aménagée à cet effet. L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est interdite.

En cas de soirée ayant un caractère festif, à l'heure de fin d'utilisation des locaux, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage, sans aucune musique. L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc.).

Il est rappelé qu'il est interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment. L'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots ne soient jetés n'importe où.
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi,
- de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage,
- de sous-louer les locaux.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués, nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc. Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le container situé à proximité. Les déchets recyclables seront, eux, mis dans les poches jaunes et déposés dans le container correspondant. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés en plusieurs points sur la commune.

**En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et éteindra les lumières. Il fermera les robinets d'eau courante.**

**Article 8 – Responsabilités-Assurance**

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- des nuisances sonores éventuellement subies par le voisinage.

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'organisateur 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.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité. A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance couvrant les dommages

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro .....

Elle a été souscrite le auprès de : (nom et adresse assurance)

.....  
.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

En cas de non-respect des articles 7 et 8 du contrat, une plainte pourra être déposée auprès de la gendarmerie et la caution ne sera pas restituée à l'occupant.

Le règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes est joint à la convention. **Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.**

Fait à Cargèse, en double exemplaire, le ...../...../.....

Mention « lu et Approuvé »

Nom, prénom de l'organisateur responsable de la location

Le Maire,  
François GARIDACCI