

## **AMF83**

---

**Objet :** contrat de location salle communale

Monsieur le Maire,

J'ai le plaisir de répondre à votre demande de documents du 11 juin. Vous trouverez en pièce jointe 2 modèles de contrat de location pour une salle du domaine privé communal.

En espérant avoir répondu à votre attente, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Julie PONS  
ASSOCIATION DES MAIRES DU VAR  
Conseil Général du Var  
Rond-Point du 4 décembre 1974  
83007 DRAGUIGNAN CEDEX  
TEL 04 98 10 52 30 - FAX 04 98 10 52 39  
MAIL [maires.var@wanadoo.fr](mailto:maires.var@wanadoo.fr)  
SITE [amv83.com](http://amv83.com)

Location de la salle communale de .....

Mairie de.....

Tél..... Fax..... email.....

Nom..... Prénom..... Adresse..... Tél..... Fax..... email..... Date du contrat :
--

Désire louer la salle communale (salle des fêtes) pour le.....

Nature de la manifestation .....

Location de la sonorisation de la salle :

non      oui

**Prix :** .....€ (location vaisselle comprise) + sono .....€ soit :

Un chèque de **caution de** ..... € (si sono réservée) devra être versé lors de la prise des clés.

Pour les personnes extérieures à la commune le règlement doit être effectué en espèces.

Verse ce jour.....€ à titre d'arrhes. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.**

Le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la salle des fêtes située ....., **et accepte le contrat de location** suivant :

- La location est faite par journée entière non divisible.
  - L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location. Une location à la journée est de 8 h le matin à 8 h le lendemain.
  - Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.
  - Les véhicules devront respecter le stationnement : parking devant la mairie, et cour devant la salle, (les chemins d'accès devront être laissés libres, ne pas stationner devant les garages).
  - Il faut respecter les plates-bandes de fleurs.
  - Un état des lieux complet sera fait après la location.
  - La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
  - Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en **est péuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**
  - La vaisselle sera rendue propre.
  - Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées. **En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.**
  - Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container vert situé (à préciser).
  - Les cartons propres seront déposés dans la poubelle jaune.
  - Les bouteilles en verre seront déposées dans le petit container situé (à préciser).
  - La cour sera nettoyée.
  - Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond, des crochets ont été fixés au plafond, afin de permettre la décoration, il est donc interdit d'utiliser punaises ou scotch, sur les murs.
  - Tout dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
  - Il est interdit de fumer dans la salle.
  - A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
  - **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**
- Pour la remise des clés, téléphoner à la Mairie de..... au ....., la semaine précédent la location, pour fixer un rendez-vous.

Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile remettra une copie de son attestation d'assurance (*le cas échéant*) .

Nota : les chèques sont à régler à l'ordre de M.. le Trésorier de la commune de .....

Fait à ..... le.....

Bon pour accord

Signatures

Le locataire,

Le maire,

*Les modèles sont présentés à titre indicatif et ne sauraient être repris en l'état sans être modifiés*

## Convention de location d'une salle communale

Entre les soussignés,

.....(civilité, prénoms et nom du maire), maire de la commune de .....(nom de la commune), agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du .....(date de la délibération du conseil municipal),

.....(civilité, nom, prénom et qualité de l'organisateur de l'événement qui doit se dérouler dans la **salle communale**) qui représente .....(désignation de l'organisme représenté) et sera ci-après désigné sous le nom de l'organisateur,

Il a été convenu ce qui suit :

### I. – CONDITIONS GÉNÉRALES

La commune de .....*nom de la commune* met à la disposition de .....*l'organisme bénéficiaire* la salle .....(désignation de la salle) en vue de l'organisation le .....(date de l'évènement) de .....(heure de début de l'évènement) h à .....(heure de fin de l'évènement) h de .....(nom de l'évènement).

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux exigences suivantes :

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux et accès suivants qui sont mis à sa disposition : .....(préciser les locaux et accès mis à disposition).

Il pourra disposer du matériel dont l'inventaire est joint en annexe ; il devra le restituer en l'état.

Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de la sécurité, de la tranquillité, de l'hygiène, de la salubrité et des bonnes moeurs.

L'organisateur veillera tout particulièrement au respect de la tranquillité publique. À cette fin, .....(exemples de mesures à détailler : le volume sonore ne devra en aucun cas dépasser 90 dBA ou diminuer à compter de 22 heures, les installations sonores devront être reliées à un limiteur de pression acoustique, etc.).

Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder .....(nombre maximum de participants arrêté par la commission de sécurité).

Toute cession de droits issus de la présente convention est strictement interdite.

De même, .....(l'organisme bénéficiaire de la salle) s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance à un tiers, même temporairement.

Les clefs de la salle seront remises à .....(civilité, prénom, nom du gardien de l'équipement) à l'issue de la manifestation qui sera close au plus tard à .....(l'heure limite de remise des clefs au gardien) h.

L'organisateur devra, en cas de besoin, déposer en mairie une demande de débit temporaire de boisson (pour la vente et la distribution de boissons alcoolisées).

L'organisateur devra également, en cas de besoin, déposer une demande de prolongation d'heure de police.

### II. – DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurances couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette

police, portant le n° .....(n° de police d'assurance souscrité), a été souscrite le ..... (date de souscription de la police d'assurance), auprès de .....(l'assureur ayant accordé la garantie) ;

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ;
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ;
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- à faire respecter les règles de sécurité des participants ;
- à veiller au respect de l'interdiction de fumer ;
- à veiller au respect du règlement intérieur de la salle ;
- à appliquer les consignes générales de sécurité ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.

### III. – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

#### **CHOISIR *suivant le cas***

##### **1 . – L'organisateur est autorisé à percevoir un droit d'entrée**

L'organisateur est autorisé à percevoir un droit d'entrée.

##### **2 . – L'organisateur est autorisé à procéder à une quête au cours de la manifestation**

L'organisateur est autorisé à procéder à une quête au cours de la manifestation.

#### **POURSUIVRE *ensuite***

Il s'engage à verser à la commune une contribution financière fixée à .....(somme en euros correspondant au tarif fixé par délibération du conseil municipal) euros en application de la délibération susvisée du conseil municipal et correspondant notamment aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) (ou : à la rémunération du personnel de la commune employé avec l'autorisation du maire, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur ou : à assurer le nettoyage des locaux utilisés ou : à réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe).

L'organisateur sera également tenu au versement des taxes et impôts liés à son activité (ex. SACEM).

.....(l'organisme bénéficiaire) sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

.....(l'organisme bénéficiaire) répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des interventions pour son compte.

#### IV. – EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- 1) par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
- 2) par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. À défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;
- 3) à tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait à .....(lieu de la convention), le .....(date de la convention)

L'organisateur,

*(Signature).*

Le maire,

.....(prénom et nom du maire)

*(Signature)*

*(Cachet de la mairie)*