



**CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES  
COMMUNE / PARTICULIERS**

Entre,

La commune de Bassan, représentée par son Maire en exercice ou son délégué,

et,

Mr / Mme (1) : .....  
Demeurant à : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

Ou représentant l'Association : .....  
Domiciliée  
à : .....  
.....  
.....

(1) Désigné ci-après par « L'utilisateur »,

**INFORMATIONS RELATIVES À LA LOCATION**

Date et horaires de la location : .....  
Objet de l'évènement : .....  
Nombre de personnes prévues (capacité d'accueil maximum de 150 personnes) : .....

Attestation d'assurance du local et de l'évènement organisé (**à joindre obligatoirement**)

Assureur : .....  
Police n° : .....

En cas de repas chauds servis sur place, nom du traiteur et devis signé (**à joindre obligatoirement**) :

.....  
.....

## CONDITIONS FINANCIÈRES

Les montants de la location et des cautions sont fixés (2) par délibération du Conseil Municipal du **jeudi 03 décembre 2020**

(2) *A titre gracieux pour les associations de Bassan.*

### **Montant de la location** **(Paiement par chèque uniquement, à l'ordre du Trésor Public)**

Au tarif de 100 € : pour les évènements touchant intuitu personae les Bassanais (3) et leurs ascendants et descendants directs, sur présentation d'un justificatif officiel, à l'occasion d'un :

Mariage/PACS

Baptême/Communion ou toute autre fête équivalente d'une autre religion

Au tarif de 700 € : pour tous les autres évènements touchant les Bassanais et pour toutes les occasions touchant des personnes non Bassanaises

(3) *Est considérée comme Bassanaise toute personne qui réside sur la commune (présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date du jour de location prévu - hors facture de téléphone mobile) et/ou qui est inscrite sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).*

### **Chèques de caution** **(A établir à l'ordre du Trésor Public)**

400 € en cautionnement de tout dégât causé à la salle ou son matériel

400 € en cautionnement de l'observation des obligations de l'utilisateur, à savoir :

- Présence à la date et horaire définis de prise des clés et réalisation de l'état des lieux d'entrée :  
Date ..... Heure .....
- Présence à la date et horaire définis de remise des clés et réalisation de l'état des lieux de sortie : Date ..... Heure .....
- l'obligation de laisser les tables et chaises, nettoyées et installées dans la salle pour permettre la vérification de leur état (le personnel municipal est chargé de les ranger)
- l'obligation de procéder à un dégrossissement du ménage (retirer tous les effets personnels, tous les détritiques en sacs poubelle, procéder à un balayage sommaire, nettoyer les liquides renversés sur les sols, tirer les chasses d'eau, veiller à ce que rien ne bouche les lavabos, les éviers ou les toilettes)
- Strict respect du règlement intérieur de la salle des fêtes, joint en annexe et affiché à l'entrée de la salle des fêtes
- Obligation d'honorer la réservation dans les délais impartis (Voir article 6 «Annulation» des conditions générales de location, ci-après).

Les chèques de caution seront restitués lors de l'état des lieux de sortie si aucun dégât ou trouble n'est constaté ou n'a été signalé.

Dans le cas contraire, ils seront conservés dans l'attente d'établir le montant exact de l'atteinte aux biens. Ils pourront être encaissés en totalité ou bien un titre de recettes pourra être émis à l'encontre de l'utilisateur en fonction du montant des dégradations constatées. Cela n'empêche pas les possibles actions en responsabilité auprès des assurances ou des autorités compétentes en cas de défaut de paiement ou d'atteinte aux biens et personnes ne donnant pas lieu à un accord amiable.

#### **SALLES, MATERIEL ET MOBILIER MIS A DISPOSITION**

- Hall d'entrée avec penderies vestiaires,
- grande salle chauffée avec une scène et un local de rangement tables et chaises,
- salle bar,
- loges avec douches et WC (ouvertes sur demande particulière avec justificatifs),
- 2 WC,
- 250 chaises, 30 tables,
- 1 armoire frigo double porte, 1 frigo top,
- Placard avec matériels pour nettoyer le sol (balai, balai humide et sceau....).

#### Observations :

**L'utilisateur accepte la présente convention avec ses conditions générales et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'occupation de la salle des fêtes (ci-annexé).**

**Par l'apposition de sa signature, il s'engage à les respecter.**

Date :

Signatures :

L'utilisateur,

Le Maire,

## DE LA SALLE DES FÊTES DE BASSAN

---

Les présentes dispositions ont pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle des Fêtes de Bassan par les particuliers louant ponctuellement cette salle.

**Elles sont cumulatives du règlement intérieur de la salle des fêtes (ci-annexé) affiché dans le hall d'entrée** qui devra être strictement observé par toutes les personnes pénétrant dans le bâtiment.

### **Art.1 – Dispositions générales**

Le particulier ou l'association qui souhaite louer occasionnellement la salle des fêtes doit en faire la demande par écrit à l'aide d'un formulaire qui peut être soit remis sur simple demande auprès du secrétariat de la mairie, soit par mail à [diff-elus@bassan.fr](mailto:diff-elus@bassan.fr) ou par téléphone au 04 67 36 10 67. Ce formulaire est également disponible sur le site internet de la commune de Bassan.

L'acceptation ou non de la location est prise par décision de la commission des Animations, après étude de la demande et vérification des disponibilités.

Si la location est retenue, la pré-réservation est confirmée à l'utilisateur par le secrétariat de la mairie, par retour de courriel ou par téléphone. Le présent contrat de location à renseigner lui est remis ainsi que le règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes, de préférence par mail.

Dans un délai de quinze jours en suivant, le particulier ou l'association doit confirmer cette pré-réservation en déposant en mairie ce document dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives, à savoir :

- Justificatif de domicile ou de propriété sur Bassan
- Justificatif officiel de l'évènement
- Si repas chauds servis sur place, devis validé du traiteur choisi par le particulier
- Attestation d'assurance Responsabilité civile pour le lieu, la date et l'évènement en question
- Les chèques de paiement et de caution

Après vérification du contrat et des pièces justificatives, la réservation est confirmée à l'utilisateur.

### **Art. 2 – Capacité d'accueil**

La salle des fêtes de Bassan est un établissement recevant du public de 3ème catégorie pouvant contenir, dans la grande salle, un maximum de 150 personnes assises selon avis favorable de la Commission Sécurité du 23 novembre 2017. En aucun cas cette capacité ne peut être dépassée.

### **Art. 3 – Conditions d'utilisation**

Avant chaque occupation de la salle des fêtes, l'utilisateur devra prendre connaissance des consignes générales et de sécurité du bâtiment (plan de secours affiché dans le hall d'entrée du bâtiment).

Les espaces et les matériels qui s'y trouvent, sont placés sous son entière responsabilité et il devra veiller à leur bon usage.

Le stationnement des véhicules se fera uniquement sur les places de stationnement matérialisées au sol sur le parking de la salle des fêtes et, si besoin, ceux des Ecoles et du tennis.

Pendant l'évènement, le particulier utilisateur devra (liste non exhaustive):

- veiller à la bonne tenue et aux bonnes mœurs de toute personne présente à la manifestation qu'il organise,
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour empêcher tout désagrément sonore au voisinage de la salle (tapage nocturne, cris, moteur de voiture, klaxons, musique, etc...),
- fermer les portes et fenêtres, à partir de 22H00, notamment, en cas de diffusion de musique,
- adapter le volume sonore de la musique de manière à ne pas créer de trouble au voisinage,
- s'engager à faire les déclarations réglementaires à la SACEM (en cas de diffusion musicale ou vidéo).

A l'issue de l'évènement, l'utilisateur devra :

- vérifier qu'aucune source de danger ne demeure,
- s'assurer que tous les robinets d'eau sont fermés,
- contrôler la fermeture des issues de secours donnant sur l'extérieur (scène, bar, ...),
- éteindre les lumières dans les salles (éclairage asservi dans les toilettes),
- fermer à clé la porte d'accès principale et baisser le rideau métallique.

#### **Art 4 – Hygiène et sécurité**

##### **HYGIENE**

La salle et tous les locaux occupés doivent être restitués dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Du matériel pour nettoyer le sol est disponible sur place (balai, balai humide et sceau,....).

Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

Les tables et les chaises seront nettoyées mais laissées en place, après la manifestation, pour vérification de leur état.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères résultant de la manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les collecter.

##### **SECURITE**

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment (un cendrier est disposé à l'entrée, en extérieur).

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas de nécessité avérée.

Un défibrillateur est à disposition (en cas de besoin avéré) et il est situé, en extérieur, au niveau de l'entrée principale de la salle des fêtes

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter, par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le règlement intérieur (ci-annexé) ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur sont interdits.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux. Si besoin et sur demande, les agents communaux peuvent procéder à l'installation de dispositifs d'accrochage.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

La préparation de repas est interdite au sein de la salle des fêtes car le bâtiment n'est pas équipé d'une cuisine et n'est pas déclaré, ni assuré, pour une telle activité. Si l'utilisateur souhaite proposer un repas chaud, il doit faire appel à un traiteur, régulièrement déclaré et équipé pour la confection mobile de denrées alimentaires. Les buffets froids sont autorisés.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques ou d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité. Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

#### **Art. 5 – Dégâts et responsabilité**

Durant la manifestation, tous les dégâts occasionnés et les atteintes aux personnes seront de la responsabilité de l'utilisateur qui aura recours au contrat d'assurance souscrit pour l'occasion.

En cas de vandalisme, il s'ensuivra une négociation amiable ou, à défaut d'entente, des poursuites auprès des autorités compétentes à l'encontre de l'utilisateur si le chèque de caution pour dégradations n'est pas suffisant pour couvrir l'intégralité de la réparation.

Il s'en suivra, pour l'intéressé, l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

#### **Art.6 – Annulation de réservation**

##### **Annulation de la Commune :**

- La Commune de Bassan s'engage sur la réservation de l'utilisateur dans la mesure où toutes les pièces demandées à l'article 1 ont été fournies.
- Durant la période précédant le délai de 6 mois avant la date de la réservation, en cas d'obligations impérieuses, la commune pourra revenir sur la date de cette réservation en proposant trois autres dates au choix à l'utilisateur. Si aucune de ces dates ne lui convient, la commune sera déchargée de toute obligation.
- Dans le laps de temps des 6 mois avant la date de réservation, la commune s'engage à ne plus annuler la réservation de son propre fait, restant néanmoins soumise à un éventuel cas de force

majeure (Arrêté d'interdiction préfectorale, local vandalisé, etc...) et ce, sans qu'aucune indemnité ne puisse lui être réclamée.

**Annulation de l'utilisateur :**

- L'utilisateur pourra annuler sa réservation jusqu'à trois mois avant la date de l'évènement et les chèques de paiement et de cautions lui seront restitués.
- Dans les trois mois précédant l'évènement, l'annulation ne sera possible que pour raisons de force majeure ou empêchement de santé avéré par justificatif médical.
- Dans ce même délai des trois mois, une annulation pour tout autre motif futile ou simple convenance personnelle peut être demandée mais avec les conséquences suivantes :

\* le montant de la location restera dû pour les locations à 100 € ;

\* le chèque de caution de 400 € sera encaissé (pour non-respect des obligations de l'utilisateur) pour les locations à 700 €.

**Art. 7 – Litiges**

Les litiges seront réglés à l'amiable. En l'absence d'accord, l'affaire sera portée près le tribunal administratif de Montpellier, 6 rue Pitot.

---