



REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR

– MAIRIE D'EVENOS –

Direction Générale des Services

Tél. : 04.94.98.50.86

E-mail : mairie@evenos.fr

N° Astreinte des salles : 06.71.91.30.78

Convention pour la location des salles
communales
Commune d'Evenos

Préambule

Le présent document a pour objet de préciser les principales dispositions de location des salles communales de la Commune d'Evenos.

ENTRE

Le locataire :

NOM Prénom :

Adresse :

Téléphone & Mail :

ET

La Commune d'EVENOS représentée par son Maire, Madame Blandine MONIER, en application de la délibération n° 07/2020 du Conseil Municipal du 23 mai 2020.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT

Article 1 : Réservations

Salle :	<input type="checkbox"/> G. Hugues	<input type="checkbox"/> Saturne	<input type="checkbox"/> E. Roux
Créneau :	<input type="checkbox"/> ½ journée	<input type="checkbox"/> week-end	
Période : du	àh.....		
au	àh.....		
Evénement :			

Les salles et le jardin sont mis à disposition pour les manifestations à caractère familial et culturel. Toutes les autres utilisations sont subordonnées à l'accord préalable du gestionnaire. Les demandes des habitants de la Commune sont prioritaires. Toute utilisation des lieux autres que celles autorisées par le présent contrat entraîne la résiliation immédiate de la location et les sommes versées seront acquises par la Commune.

La réservation fera l'objet d'une option pour une durée de 7 jours à compter de la date de la demande. L'intéressé disposera de ce délai pour venir signer la présente convention et fournir les pièces demandées (justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire, attestation d'assurance au nom du locataire couvrant les risques inhérents à la location sur laquelle devra figurer le nom de la salle et les dates de location soit du vendredi 15h00 au lundi 8h30, le chèque de location et les deux chèques de caution), sans quoi la demande de réservation sera automatiquement annulée. La réservation ne deviendra effective qu'après signature de la convention par les deux parties et production des documents demandés.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location avec nom de la salle, dates et heures de location
- Chèque de règlement du montant de la location établi à l'ordre du Trésor Public :
Banque :Chèque n° d'un montant de€ le
- Chèque de caution pour la salle et le matériel de 600 € établi à l'ordre du Trésor Public :
Banque :Chèque n° le
- Chèque de caution pour le ménage de 100 € établi à l'ordre du Trésor Public :
Banque :Chèque n° le

Article 2 : Tarifs et cautions

		G. Hugues	Saturne	E. Roux	
		Capacité	120 personnes	40 personnes	70 personnes
Associations communales	1/2 journée	100,00 €	Gratuit	90,00 €	
	Week-end	400,00 €	180,00 €	350,00 €	
Résidents, syndic et associations de syndic et partis politiques	1/2 journée	100,00 €	45,00 €	90,00 €	
	Week-end	400,00 €	180,00 €	350,00 €	
Non-résidents	1/2 journée	150,00 €	70,00 €	140,00 €	
	Week-end	650,00 €	250,00 €	500,00 €	

L'utilisation ne devra, en aucun cas, dépasser la capacité maximale des salles. La Mairie décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces conditions.

Les tarifs d'utilisation de chacune des salles sont déterminés par délibération du Conseil Municipal n° 46/2021 du 07 décembre 2021. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature de la convention.

Les montants des cautions s'élèvent à 600 € (salle et matériel) et 100 € (ménage) pour chaque salle. Les badges des salles sont fournis au locataire au moment de l'état des lieux d'entrée.

Si aucun dégât n'est constaté dans la salle et sur le matériel, le chèque de caution de 600 € sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie. Les détériorations ou pertes de quelques natures que ce soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement par l'émission d'un titre de recette à son encontre. Il en sera de même en cas de perte de badges.

Si les détériorations constatées :

- Sont d'un montant supérieur au chèque de caution, la caution ne sera pas restituée et les frais en sus seront à la charge du locataire
- Sont d'un montant inférieur au chèque de caution, la caution sera restituée et le montant sera facturé au locataire qui sera redevable de la somme auprès du Trésor Public.

Si les salles, le matériel (tables et chaises), les sanitaires et les jardins sont rendus propres et rangés au moment de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution de 100 € sera restitué au locataire. Si tel n'est pas le cas, la commune encaissera l'intégralité du chèque de caution de 100 €.

Article 3 : Mise à disposition des salles Gérôme HUGUES / SATURNE / Etienne ROUX

Les périodes de location des salles communales sont définies comme suit :

½ journée : du lundi au jeudi	8h00 – 12h00	14h00 – 18h00	18h00 – 22h00
Week-end :	Du vendredi 15h00 au lundi 8h30		

Les horaires d'occupation des salles communales sont définis comme suit :

Lundi au jeudi	Vendredi/samedi	Dimanche
8h00 - 22h00	8h00 – 01h00	8h00 – 18h00

Un état des lieux d'entrée sera fait au moment de la remise du badge d'accès le vendredi à 15h00.

Un état des lieux de sortie sera fait au moment de la restitution dudit badge d'accès le lundi matin à 8h30.

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter **IMPERATIVEMENT**.

Toute occupation au-delà de l'heure limite de mise à disposition sera facturée sur la base du taux horaire découlant du tarif de la réservation journalière. (Délibération n° 58/2017 du 25 septembre 2017).

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et par le locataire.

Le matériel (tables et chaises) doit être rangé propre dans les lieux prévus à cet effet, les locaux, les sanitaires et les jardins doivent être nettoyés et rendus propres au moment de l'état des lieux de sortie.

Pour rappel, si les locaux ne sont pas rendus en temps et en heure et en bon état de propreté et de rangement, la caution de 100 € sera intégralement encaissée par la commune.

Article 5 : Capacité des salles

Salle G. Hugues :

- 120 chaises
- 20 tables de 6 personnes
- 1 office avec évier et 1 réfrigérateur
- L'alimentation électrique est en 220 V, 3 prises individuelles 20 A au niveau de l'armoire électrique destinées à la mise en place d'appareils électriques (musique, spots, ...etc.)
- WC hommes et femmes PMR

Salle Saturne :

- 40 chaises
- 8 tables de 6 personnes
- L'alimentation électrique est en 220 V
- WC hommes et femmes

Salle E. Roux :

- 70 chaises
- 20 tables de 6 personnes
- 1 office avec évier et 1 réfrigérateur
- L'alimentation électrique est en 220 V, 3 prises individuelles 20 A dans le local cuisine
- WC hommes et femmes PMR

Article 4 : Obligations des locataires

Le locataire désigne le bénéficiaire de la location occasionnelle subordonné à la signature du présent contrat.

1. Le bénéficiaire doit faire preuve d'une parfaite discipline et veiller à la propreté et à l'aspect des lieux et au respect du matériel mis à disposition, y compris des installations sanitaires et des jardins.
2. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
3. **Les volets doivent impérativement être ouverts pendant la durée d'utilisation de la salle afin de servir de sortie de secours.**
4. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment.
5. Le bénéficiaire prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
6. **Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, panneaux acoustiques et portes.**
7. Les dégradations de toute nature (locaux/matériel) survenues du fait de l'occupation et de l'utilisation par le bénéficiaire sera à la charge de celui-ci.
8. Il est interdit d'y introduire des animaux, de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader l'espace, de fumer ou d'avoir recours à des stupéfiants.
9. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées, feux d'artifice, tirs de mortier ou autres engins.
10. Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF, ...).
11. Tous les frais, taxes, droits, sans exception sont à la charge de l'utilisateur.
12. Le locataire devra évacuer ses déchets.
13. **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.)**
14. Tout manquement à ces dispositions pourra faire l'objet d'une résiliation pure et simple de l'autorisation d'utiliser les salles communales.
15. **Tout incident dû à un manquement aux règles de sécurité ou d'utilisation des locaux (nombre de personnes, incident électrique, etc..) nécessitant le déplacement de l'astreinte sera facturé à l'utilisateur de la salle, déplacement inclus.**

Article 6 : Entretien et rangement

La propreté des salles, du jardin et des aménagements attenants mis à disposition sera assurée par le bénéficiaire et devra être réalisée par celui-ci avec son propre matériel au jour et heure de fin de mise à disposition.

Le bénéficiaire s'engage à :

- Remettre le mobilier dans sa disposition initiale, dans le local prévu à cet effet
- Balayer et nettoyer les salles afin que rien ne reste à terre, et s'assurer que sols et murs soient propres
- Nettoyer les tables et les chaises

- Sortir les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet à proximité de la salle

L'état des lieux effectué après la location conditionne la restitution des cautions.

Article 7 : Sécurité

Aucun appareil électrique (réfrigérateur, sono, etc..) ne doit rester branché.

Avant d'ouvrir ou de fermer les volets électriques, ne pas oublier de vérifier que les portes fenêtres et la baie vitrée soient bien fermées.

Aucun véhicule ne doit stationner dans l'enceinte du complexe E.S.P.A.C.E. L'entrée par le grand portail côté RDN8 est autorisée **UNIQUEMENT** pour effectuer une éventuelle livraison ou dépôt d'objets lourds, ou pour déposer une personne à mobilité réduite. Ensuite le véhicule devra être garé hors de l'enceinte pour permettre aux pompiers ou aux ambulances d'accéder aux lieux si besoin était. La sortie de l'enceinte étant dangereuse, il est interdit de tourner à gauche afin de ne pas couper la route nationale (arrêté n° 193/2021 du 26 novembre 2021).

Le potelet amovible se trouvant au niveau de la terrasse ne pourra en aucun cas être déposé car la terrasse n'est pas apte à supporter le poids d'un véhicule.

Article 8 : Annulation

Si le bénéficiaire, signataire de la présente convention, était amené à annuler la manifestation prévue, il devra prévenir par courrier le service gestionnaire dès que possible et, au moins 1 semaine à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- Désistement notifié jusqu'à 1 mois avant la date prévue de la manifestation : remboursement intégral de la réservation
- Désistement notifié entre 30 et 7 jours avant la date prévue de la manifestation : déduction de 1/30^{ème} par jour restants suivant le tarif de la location (exemple : annulation le 16/01 d'une réservation pour le 31/01, facturation de 15/30 jours)
- Désistement notifié dans la semaine précédant la manifestation : aucun remboursement

Article 9 : Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne physique ou morale (y compris association) ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue à l'article 2. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu.

Article 10 : Autorisation spéciale.

Le bénéficiaire fera son affaire des autorisations nécessaires à la diffusion d'œuvre musicale.

Article 11 : Responsabilité – Sécurité

Le bénéficiaire devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité « responsabilité civile » et toute autre attestation d'assurance nécessaire à la manifestation envisagée sur laquelle devra figurer le nom de la salle et les dates et heures de location.

La commune, n'étant pas organisatrice, elle décline toute responsabilité notamment en cas de vol ou de détérioration de matériel appartenant à des particuliers ou des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Pour chaque manifestation, le bénéficiaire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Article 12 : Respect des riverains

Le bénéficiaire veillera au respect de la réglementation en matière de nuisances sonores et fera en sorte de ne pas porter atteinte à la tranquillité du voisinage.

Pour rappel, les articles R 571-25 à R 571-26 du Code de l'environnement (ancien décret du 15 décembre 1998) imposent ainsi aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée, un niveau de pression acoustique maximum de 105 dB (A) en niveau moyen.

Le bénéficiaire veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Article 13 : Convention d'utilisation des salles

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance de la présente convention dont il accepte les termes.

Evenos, le

Vu, pour accord

Le Bénéficiaire,

Evenos, le

Vu, pour accord

Pour la commune d'Evenos

Le conseiller municipal,

Délégué aux Associations,

M. Jean TEYSSIER