



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE SAVENÈS

V5 du 24/05/2016

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Savenès, est assurée par la dite Commune. Dans les articles suivants :

- la Commune de Savenès sera désignée par le terme : **LE PROPRIÉTAIRE.**
- le ou les locataire(s) ou utilisateur(s) sera(ont) désigné(s) par le terme : **L'OCCUPANT.**

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Savenès, déclarées en Préfecture (loi 1901) puis aux particuliers de Savenès. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures à la commune. La gratuité sera appliquée aux associations dont le siège social est sur la commune de Savenès.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée sur la demande de réservation. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres Consulaires, Police, etc.).

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

La salle des fêtes de la commune de Savenès est composée :

- d'une salle d'une capacité de 150 personnes avec sanitaires et hall d'entrée,
- d'une cuisine,
- de tables et de chaises,
- de matériel de sonorisation (non disponible pour les locations privées),

ARTICLE 3 – RÉSERVATION

Les réservations seront enregistrées par ordre de priorité (v. article 1) puis par ordre d'arrivée.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci, à savoir :

- Le lundi de 9h à 12h
- Les mardi et jeudi de 15h30 à 18h
- Le vendredi de 13h30 à 16h00.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 6. Afin de valider cette réservation, le locataire devra avoir complété son dossier au plus tard un mois avant la date de sa réservation. Passé ce délai, la réservation sera considérée comme annulée.

ARTICLE 4 - DURÉE DE LA RÉSERVATION

4-1) RÉSERVATION LES WEEK-ENDS

Les réservations démarrent du vendredi soir à 18h00 jusqu'au lundi suivant. Les clés devront être remises, entre 12h00 et 14h00 le lundi.

Les états des lieux, d'entrée et de sortie, seront réalisés à ces moments là.

4-2) RÉSERVATION RÉCURRENTÉ EN SEMAINE

Des réservations horaires récurrentes en semaine peuvent se faire de manière annuelle ou trimestrielle et sont réservées selon les mêmes priorités que définies à l'article 1 du présent règlement. Ces réservations font l'objet d'un accord préalable spécifique avec un représentant de la commission qui gère la salle des fêtes ou à défaut avec M. le Maire de Savenès. Le planning des disponibilités est géré par le secrétariat de mairie.

Les créneaux disponibles s'entendent du lundi 14h (fin des réservations du week-end) jusqu'au vendredi soir 18h (début des réservations du week-end).

Pour ces créneaux récurrents, il ne sera pas procédé à un état des lieux systématique. Cependant, si le propriétaire ou son représentant constatait le non-respect des rangements ou de la propreté de la salle, il se réserve le droit d'annuler la réservation du créneau en semaine à tout moment de l'année sans contrepartie pour l'occupant.

4-3) RÉSERVATION PONCTUELLE EN SEMAINE

Des réservations horaires en semaine peuvent se faire de manière ponctuelle et sont réservées selon les mêmes priorités que définies à l'article 1 du présent règlement. Ces réservations font l'objet d'un accord préalable spécifique avec un représentant de la commission qui gère la salle des fêtes ou à défaut avec M. le Maire de Savenès. Le planning des disponibilités est géré par le secrétariat de mairie.

Les créneaux disponibles s'entendent du lundi 14h (fin des réservations du week-end) jusqu'au vendredi soir 18h (début des réservations du week-end). Ils s'entendent d'une à deux heures en fonction des besoins mais peuvent être étendus avec accord préalable d'un représentant de la commission ou par défaut par M. le Maire de Savenès.

ARTICLE 5 - TARIFS

Les tarifs pratiqués sont fixés par délibération du conseil municipal de Savenès.

5-1) TARIFS WEEK-END

Les tarifs de la location de la salle des fêtes sont fixés à :

- **associations de Savenès et intercommunales : gratuit**
- **administrés de Savenès : 150,00 € par week-end,**
- **autres personnes et associations extérieures : 300,00 € par week-end,**

La caution pour la réservation est fixée à **600,00 €**. Les associations de Savenès sont exemptées de cette caution.

La consommation électrique qui est utilisée par l'occupant lui est facturé : **0,15 € du kW/h**. Un relevé contradictoire est effectué lors de l'état des lieux à l'entrée et à la sortie de la location.

Les associations de Savenès étant exemptées du paiement de la location ainsi que de la caution, elles sont redevables, en contre-partie, du tiers de leur consommation électrique annuelle. A ce titre, un cahier de relevé de consommation électrique est mise à disposition dans la salle, à charge de chaque occupant de compléter à l'entrée et à la sortie de leur location ce cahier.

5-2) TARIFS EN SEMAINE (LOCATION RÉCURRENTE)

Le tarif de la location de la salle des fêtes en semaine est fixé à :

- **associations de Savenès et intercommunales : gratuit**
- **administrés de Savenès : 150,00 € par an ou 50,00 € par trimestre,**
- **autres personnes et associations extérieures : 300,00 € par an ou 100,00 € par trimestre,**

Ces tarifs s'entendent pour un à deux créneaux de 2h par semaine. Au-delà de ce nombre d'heure (exemple : plus de 2 créneaux de 2h par semaine), le propriétaire se réserve le droit d'augmenter le tarif concerné au prorata des heures consommées. Ce tarif spécifique sera notifié, le cas échéant, à l'occupant par un représentant de la commission ou par défaut par M. le Maire de Savenès.

La caution pour la réservation annuelle ou trimestrielle est fixée à **600,00 €**. Les associations de Savenès et intercommunales sont exemptées de cette caution.

Tous les occupants qui effectuent une réservations en semaine sont redevable du tiers de leur consommation électrique annuelle (ou trimestrielle selon les cas). A ce titre, un cahier de relevé de consommation électrique est mise à disposition dans la salle, à charge de chaque occupant de compléter à l'entrée et à la sortie de leur location ce cahier.

5-2) TARIFS EN SEMAINE (LOCATION PONCTUELLE)

Le tarif de la location de la salle des fêtes, pour les locations horaires ponctuelles en semaine, est fixé à :

- **associations de Savenès et intercommunales : gratuit**
- **administrés de Savenès : 10,00 € par heure,**
- **autres personnes et associations extérieures : 15,00 € par heure,**

Comme il s'agit ici de location de courte durée, il n'est pas demandé de caution à l'occupant. L'électricité est compris dans le tarif horaire de location. Enfin, il ne sera pas procédé à des états des lieux d'entrée ou de sortie pour ce type de location.

ARTICLE 6 – MISE À DISPOSITION DES MATÉRIELS DE SONORISATION

Les équipements de sonorisation disponibles dans la salle des fêtes (haut-parleurs, amplificateurs, micros et câbles associés) sont mis à disposition gracieusement et exclusivement aux associations savenésiennes qui en désirent l'utilisation. Ces matériels sont dans un meuble fermé à clé. L'accès aux associations sera donné nominativement par un représentant de la commission ou par défaut par M. le Maire de Savenès.

Les matériels mis à disposition sont sous la responsabilité de l'occupant durant la location. En cas de dysfonctionnement ou de panne, le propriétaire ne pourra être tenu responsable des problèmes constatés.

En cas de panne avérée et non réparable à la fin de la location, le locataire devra le signaler en mairie pour intervention.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR

Lors des réservations pour les week-end ou récurrentes en semaine, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (sauf pour les associations de Savenès) non encaissé,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

En l'absence de dégâts apparents, de matériels manquant ou détérioré lors de l'état des lieux, le chèque de caution sera rendu dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

Pour les réservations ponctuelles en semaine, aucun document n'est à fournir.

ARTICLE 8 – ANNULATIONS

8-1) ANNULATION DE LA RÉSERVATION PAR L'OCCUPANT

L'annulation de la réservation par l'occupant peut intervenir quand il le désire. Néanmoins, le remboursement des montants versés se fera selon les règles suivantes :

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;
- Entre un mois et une semaine, 25 % de la location totale sera due à la commune de Savenès, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50 % de la location totale sera due à la Commune de Savenès, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, la Commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

8-2) ANNULATION DE LA RÉSERVATION PAR LE PROPRIÉTAIRE

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière.
- En cas de dossier non complet, un mois avant la date de réservation prévue.

ARTICLE 9 – REMISE DES CLÉS, ÉTATS DES LIEUX ET CAUTION (HORS LOCATION PONCTUELLE EN SEMAINE)

Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La caution est exigée lors de la signature du contrat.

La reproduction de clés est formellement interdite. En cas de non-respect de cette règle, plainte sera déposée auprès des services de gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par l'occupant.

Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal. Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.

La caution ne sera alors restituée que si aucun dégât n'a été signalé ou constaté dans un délai de 15 jours, à reprendre en Mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par le propriétaire.

ARTICLE 10 – RESTITUTION DES LOCAUX

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et fermera le chauffage.

Dans le cas des locations ponctuelles en semaine, les clés devront être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

ARTICLE 11 – INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser d'autres moyens de chauffage complémentaire ou d'appoint pouvant entraîner des dégradations sur le circuit électrique de l'installation,
- 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,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir du matériel mis à disposition (notamment les tables et les chaises) à l'extérieur de la salle (**sauf dérogation expresse et accord préalable d'un représentant de la commission ou à défaut de M. le Maire**),

ARTICLE 12 – RESPONSABILITÉS

L'occupant sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements, de son fait ou de celui de ses invités
- des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales. A ce titre, il est demandé de baisser la musique vers 2h du matin.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- L'utilisation de la salle et de ses équipements.
- Les personnes,
- Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, et bon pour accord dans les termes ci-dessus » et parapher chaque page)

Fait en deux exemplaires originaux, à la mairie de Savenès, le ___ / ___ / _____

L'occupant

Le propriétaire