

CONVENTION

MISE A DISPOSITION SALLE COMMUNALE

ENTRE :

Monsieur le Maire, Mairie de Bésingrand, domicilié 5 rue des Pyrénées, 64150 Bésingrand,

D'une part,

ET :

M.....

Domicilié à.....

Ci-après désigné «le locataire»

D'autre part,

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

=====

La Commune de **Bésingrand** met à la disposition de M.....

Domicilié à.....

Les locaux désignés ci-après.

I. DESIGNATION

Sont mis à la disposition, les locaux et le mobilier suivants :

- ❖ **Locaux** : salle, sanitaires, cuisine,
- ❖ **Mobilier** : tables, chaises, vaisselle.



II. DUREE

Les locaux seront mis à la disposition du locataire de la salle, signataire de la présente convention :
du au

III. CONDITIONS

Dispositions relatives à la sécurité et à la responsabilité du locataire en cas d'accident :

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux, cette police portant le n° a été souscrite le auprès de.....
Une copie en a été annexée à la présente.

IV. REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE

Par délibération en date du 9 avril 2024, le Conseil Municipal de Bézingrand a décidé de nouvelles conditions d'occupation de la de la salle des fêtes communale.

Un REGLEMENT définit les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes ainsi que les obligations pour tous les locataires.

Ce nouveau règlement, défini ci-dessous et approuvé par les membres du Conseil Municipal, s'impose donc à tous les locataires.

ARTICLE 1 - TARIFS ET CAUTIONS

La salle sera louée aux **personnes résidant à Bézingrand**, aux **personnes hors commune** et prêtée aux **associations de la commune** aux conditions décrites ci-après :

➤ **Tarifs de location pour les :**

❖ **LOCATAIRES RESIDENTS :**

- **pour la petite salle : un chèque de 50 €** établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant la mise à disposition des locaux et de tout le matériel confié au locataire,

- **pour la grande salle : un chèque de 100 €** établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant la mise à disposition des locaux et de tout le matériel confié au locataire,

La salle est louée par les habitants de la Commune dans la limite de **trois locations/an et par famille.**



La personne qui réserve la salle est désignée responsable et s'engage à utiliser elle-même les locaux et ne pas intervenir en prête nom pour une tierce personne. Elle est seule responsable des locaux, paie la location et fournit la caution.

❖ **LOCATAIRES NON-RESIDENTS :**

- pour la petite salle : un chèque de 100 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant la mise à disposition des locaux et de tout le matériel confié au locataire, **pour toute réception de midi jusqu'à 23 heures.**

- pour la grande salle : un chèque de 400 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant la mise à disposition des locaux et de tout le matériel confié au locataire, **pour toute réception de midi jusqu'à 23 heures.**

➤ **Cautions :**

- un chèque de 800 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant les nuisances sonores, les dégradations avérées.

- un chèque de 100 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC concernant l'état de remise en propreté de l'ensemble du bâtiment et alentours extérieurs utilisés durant l'occupation.

Les chèques seront déposés en Mairie avec le chèque de location et encaissés en cas de manquement aux obligations par les locataires (Cf. Article 4).

❖ **ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE :**

- la salle est prêtée **A TITRE GRATUIT** aux associations de la commune.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE RESERVATION

1. Les associations étant prioritaires, il serait souhaitable que chacune établisse et diffuse à la mairie son planning d'utilisation en début d'année civile. Toutes les occupations sont soumises à l'autorisation de Monsieur le Maire.
2. La location de la salle ne peut être faite qu'aux personnes majeures et sous leur surveillance effective s'il s'agit d'une location destinée à recevoir des mineurs.
3. La réservation doit avoir lieu **au moins 15 jours à l'avance** et ne peut pas être prise en compte plus de six mois avant la date prévue (sauf en cas de mariage).
4. Toutes les demandes doivent être adressées à :
 - **Mme RANQUINE Monique, Adjoint au Maire au 05.59.71.66.65**
ou en cas d'absence, auprès de :
 - **M. Michel LAURIO, Maire au 06.99.38.20.72.**

L'autorité signifiera, après vérification du planning d'occupation de la salle des fêtes, l'accord ou le refus de la réservation.



5. La réservation ne sera considérée comme effective qu'après dépôt par le locataire des chèques de caution et production de l'attestation de la compagnie d'assurance pour la durée de la location.
6. Lors de la réservation, le locataire prendra connaissance du présent règlement et apposera dessus sa signature valant acceptation des conditions de mise à disposition.
7. Le paiement de la location s'effectuera au plus tard lors de la remise des clés, qui aura lieu aux horaires d'ouverture de la mairie.
8. Remise des clés : avant l'occupation, elle s'effectuera sur rendez-vous établi par la personne en charge de la salle, en principe la veille où l'avant veille de la date de location.
9. **Un état des lieux sera effectué avec la personne en charge de la location, ou son représentant lors de la remise et la restitution des clés. La salle des fêtes sera louée propre et sera restituée propre. Le sol de la salle sera uniquement balayé.**
10. Sont délégués : le maire et l'adjoint chargé de la réservation de la salle.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'OCCUPATION

1. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les obligations légales générales en matière de bruit et de stationnement, à savoir :
 - ❖ **ne pas créer de nuisances sonores après 22 heures,**
 - ❖ **éviter toutes manifestations sonores (musique, tapages nocturnes, etc.) à l'intérieur ou aux abords immédiats de la salle,**
 - ❖ **ne pas gêner la circulation sur la voie publique,**
 - ❖ **ne pas stationner sur l'allée devant de la salle (réservée au secours).**
2. **Le locataire s'engage à ne pas coller, ni accrocher des décorations sur les murs de la salle.**
3. **L'usage des ballons, vélos, skates, trottinettes, rollers etc. est strictement interdit à l'intérieur de la salle.**
4. Le locataire s'engage à laisser la salle des fêtes en parfait état de propreté après usage :
 - ❖ **Les poubelles seront rangées sous l'auvent côté cuisine,**
 - ❖ **Le verre sera déposé dans le container verre à la station d'épuration.**
5. Le locataire s'engage à restituer en l'état le matériel en place dans la salle des fêtes ainsi que le bâtiment lui-même. Toute vaisselle cassée sera facturée au prix affiché à l'intérieur de la salle.
6. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle des fêtes, ainsi que le matériel (extincteurs, alarmes, etc.).
7. **La vente d'alcool est formellement interdite à l'intérieur de la salle des fêtes.**
8. Le locataire devra produire une attestation d'assurance pour la durée de la location.
9. Le locataire s'engage à ne pas utiliser d'appareil fonctionnant au gaz.

ARTICLE 4 – NON-RESPECT DES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Tout manquement aux obligations citées ci-dessus entraînera l'encaissement systématique des chèques de caution, notamment en cas de nuisances sonores ou de dégradations avérées (caution de 800 €), ou encore de non-restitution du bâtiment et des abords dans un bon état de propreté (caution de 100 €).



La commune se réserve le droit, en cas de non-respect des obligations décrites ci-dessus, de refuser à l'avenir la mise à disposition de la salle en faveur du locataire fautif.

Toute dégradation volontaire perpétrée sur le bâtiment de la salle des fêtes ou sur le matériel situé à l'intérieur donnera systématiquement lieu à des poursuites judiciaires.

Je déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement de mise à disposition de la salle des fêtes de Bézingrand,

Le locataire responsable de l'occupation acceptant les clauses du règlement ci-dessus.

Fait à Bézingrand, le.....

En deux exemplaires dont :

- 1 exemplaire pour le locataire
- 1 exemplaire pour la Mairie

Le locataire,
M.....

Mme RANQUINE Monique
Adjoint au Maire

*Signature précédée de la
Mention « Lu et approuvé »*

M. LAURIO Michel
Maire



