

**COMMUNE DE PUY SAINT ANDRE  
DEPARTEMENT DES HAUTES ALPES  
Arrondissement de BRIANÇON**

**LOCATION  
SALLE COMMUNALE  
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DES SALLES COMMUNALES**

- DOCUMENT A COMPLETER PAR LE LOCATAIRE -

**ENTRE**

La commune de Puy Saint André, représentée par son Maire, Madame Estelle ARNAUD, en application de la délibération n° 73-2023 du Conseil Municipal du 14 septembre 2023.

**ET**

Le Locataire

Monsieur / Madame / Association / Organisme \* (barrer les mentions inutiles)

Adresse :

Tél. :

Mail :

Objet de l'association, le cas échéant ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 : DESIGNATION DE LA / DES SALLES LOUEES**

La commune met à disposition du locataire les locaux dont elle est propriétaire :

- La salle des associations, dont la capacité d'accueil maximum est de 64 personnes\*
- La salle polyvalente, dont la capacité d'accueil maximum est de 50 personnes\*
- La salle polyvalente avec cuisine, dont la capacité d'accueil maximum est de 50 personnes\*

*\* Les capacités sont données à titre indicatif et peuvent varier en fonction de la situation sanitaire au moment de la location.*

## **ARTICLE 2 : OBJET DE LA LOCATION**

La mise à disposition de la salle louée est consentie pour l'organisation.....

Cette manifestation regroupera..... personnes.

L'utilisateur se porte garant afin que le nombre de personnes, indiqué ci-dessus ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

Le locataire s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé ci-dessus.

## **ARTICLE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR**

- Un justificatif de domicile (dernier avis d'imposition, quittance de loyer ou facture de téléphone fixe ou d'électricité)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant la période de location.
- Un certificat d'immatriculation pour les associations ou un extrait Kbis pour les professionnels.
- Pour la location longue durée (activités à but lucratif) : joindre, à la signature de la convention, un planning de réservation daté et signé.

## **ARTICLE 4 : PERIODE DE LOCATION – remise et restitution des clés**

La / les salle(s) louée(s) est/sont mise(s) à disposition pour une manifestation :

DATES (S) :

Pour les activités avec engagement sur la durée : du ..... au .....

HORAIRES PRECIS :

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement. De plus, les réunions liées à l'administration de la commune sont prioritaires sur toute activité, la Mairie se réserve le droit de déplacer une réservation (lieu et/ou horaire.) quand ce sera nécessaire. Le secrétariat se chargera de prévenir le locataire de tout changement d'horaire nécessaire.

La remise et la restitution des clefs des salles doivent se faire aux horaires d'ouverture de la Mairie ou par le biais d'une boîte à code, selon les modalités indiquées par le secrétariat lors de la signature de la convention.

## **ARTICLE 5 : LOCATION POUR ACTIVITES A BUT LUCRATIF AVEC ENGAGEMENT LONGUE DURÉE**

La mise à disposition de la salle, avec engagement longue durée, est consentie sous réserve de la présentation par le locataire d'un planning de réservation daté et signé. En cas d'annulation d'une date de réservation, le locataire est tenu d'en informer la mairie par écrit **15 jours** minimum avant la date effective de désistement, auquel cas la date annulée ne sera pas facturée.

## **ARTICLE 5 : RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Les chaises doivent être rangées et les poubelles vidées.

Si une entreprise de nettoyage devait intervenir pour le ménage, à la demande de la mairie, son intervention serait facturée au locataire.

## **ARTICLE 5 : TARIFS DE LOCATION**

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes, conformément au règlement de location et aux conditions générales remis au locataire :

- les locaux sont mis à disposition à titre gratuit ;
- les locaux sont mis à disposition moyennant une redevance de..... par séance / au total (rayer la mention inutile)

Dans le cadre d'une mise à disposition ponctuelle, cette somme doit être réglée impérativement et intégralement par le locataire à la signature de la convention.

Dans le cadre d'une mise à disposition régulière sur une période donnée, le règlement se réalisera chaque fin de ..... (trimestre, mois... selon modalités décidées avec le secrétariat).

#### **ARTICLE 6 : CAUTION**

Un chèque de caution d'un montant de ..... (montant précisé dans le règlement et les conditions générales de location) sera déposé au service gestionnaire lors de la remise des clefs. Ce chèque sera rendu si aucune dégradation n'est constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.

La commune pourra dans un délai de 8 jours suivant la restitution des clefs ou l'établissement d'un état des lieux lors de la sortie, dénoncer les dégradations qui n'auraient pas été signalées suite à la restitution des clefs. Dès l'expiration de ce délai de 8 jours si aucune réserve n'a été formulée, le dépôt de garantie sera restitué intégralement. Dans le cas contraire, toute réparation suite à une dégradation constatée et tout frais d'entretien si le ménage n'est pas fait, seront déduits du montant de la caution.

#### **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ENGAGEMENTS**

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police porte le numéro ....., elle a été souscrite le ..... auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Dès la prise de possession des salles le locataire assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des voisins.

Le locataire s'engage à respecter le règlement qui lui a été remis.

#### **ARTICLE 8 : RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

#### **ARTICLE 9 : REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de location des salles, dont il accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement et de l'état des lieux, seront annexés à la présente convention.

FAIT A PUY SAINT ANDRE Le :  
Vu pour accord  
Mme le Maire

Signature du locataire  
Précédée de la mention « lu et approuvé »  
Le :