

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES ET DE LA CUISINE

Entre les soussignés :  
d'une part, le Maire de CASSAGNE  
&  
d'autre part, M.....  
Adresse .....  
Code postal ..... Ville ..... Téléphone .....

### **Il a été convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : objet du contrat**

Monsieur le Maire consent la location (avec tout le mobilier qui s'y trouve lors de l'entrée dans les locaux, sauf la vaisselle) :

- ⇒ de la salle des fêtes (agencement à préciser : cloison ouverte  ou cloison fermée )
- ⇒ de la salle des fêtes et de la cuisine

Occupation des locaux : du ..... au .....  
Pour la manifestation suivante : ..... Nombre prévisible de personnes : .....  
Nombre de chaises : ..... Nombre de tables : .....  
*Le présent contrat est complété par l'application du Règlement Intérieur joint en annexe.*

#### **Article 2 : conditions d'utilisation**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.  
Le mobilier présent dans la salle communale devra y demeurer et ne devra en aucun cas être déménagé à l'extérieur de la salle ou au domicile de l'utilisateur.

La salle des Fêtes est mise à la disposition suivant les clauses du Règlement Intérieur (une copie sera remise) et plus particulièrement celles portant obligation d'entretien. Le locataire devra fournir sacs poubelles et matériel de nettoyage et d'entretien (balais, serpillières, etc. ...).

Le preneur devra veiller à son départ au verrouillage des issues, à l'extinction de l'éclairage, au respect et à la sauvegarde des locaux et du matériel.

Les clés des salles communales louées devront être retirées au plus tôt le vendredi après-midi (entre 15h 30 et 18 heures). Elles devront être restituées le premier jour ouvrable après la manifestation (lundi ou le jour ouvrable suivant, en cas de lundi férié)

Un **état des lieux** (*joint au présent contrat*) interviendra au début de la mise à disposition de la salle et un second après l'utilisation, durant lequel aura lieu la restitution des clés et constatant les dégâts éventuels.

#### **Article 3 : conditions financières de location**

Le locataire s'engage à payer (le cas échéant), par chèque à l'ordre du **Trésor Public**, un loyer représentant les frais forfaitaires de mise à disposition, d'un montant de :  
*(Rayer la mention inutile)*

<b>Particulier :</b>	Eté (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre)	Salle : 50 €	Cuisine : 50 €
	Hiver (du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mai)	Salle : 120 €	Cuisine : 50 €
<b>Association Locale :</b>	Eté : (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre)	Salle 0 €	Cuisine : 50 €
	Hiver : (du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre)	Salle 0 €	Cuisine : 50 €

Le locataire devra verser la somme de **trois cents euros**, à titre de dépôt de garantie par chèque à l'ordre de **TRESOR PUBLIC**.

Cette somme sera remboursée, après restitution des clés, sous déduction des sommes qui pourraient être dues, soit pour frais de nettoyage, soit pour réparation ou remplacement de matériel détérioré, soit du fait de la dégradation causée à l'ouvrage ; le tout constaté par procès-verbal dressé par le représentant de la mairie.

#### **Article 4 : assurances**

Il est demandé de fournir **une attestation « Responsabilité Civile », assurant le local et l'activité développée.**

Il est à noter que l'organisation des manifestations demeure d'ordre privé et n'engage pas la responsabilité de la Mairie de CASSAGNE.

#### **Article 5 : sécurité**

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

##### **Consignes de sécurité :**

##### **Sécuriser la salle :**

- respecter les capacités d'accueil (249 personnes)
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

##### **Prévoir l'évacuation du public :**

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

##### **Sécuriser la manifestation :**

- ne pas modifier ni surcharger les installations électriques
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies)
- en cas d'installations techniques particulières pour créer des effets spéciaux, solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Municipaux

##### **Anticiper une éventuelle intervention :**

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes (clé de réarmement fournie)
- connaître les numéros d'urgence :

POMPIERS :	18
SAMU :	15
GENDARMERIE :	17

##### **Appliquer les premières consignes :**

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) ou le SAMU (15)

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs **sans surveillance permanente.**

##### **Clause particulière :**

La continuité du service public devant être assurée dans les locaux de la Mairie (cuisine, équipements électriques, toilettes etc ...), les élus ou les agents municipaux pourront être amenés à accéder aux locaux mis à disposition (sans avoir à justifier de leur présence)

**Etat des lieux et restitution des clés le ..... à .....**

Cassagne, le.....

Cassagne, le .....

**« Lu et approuvé »**

Le Locataire,

Le Maire (ou son représentant),