

**CONVENTION DE LOCATION DE L'ESPACE**  
**«JARDIN DE MADAME» SALLE DES FÊTES D'OPPÈDE**  
N° : .....

**Entre d'une part :**

La municipalité d'Oppède, domiciliée Place Félix Autard - 84580 OPPÈDE  
Tél : 04 90 76 90 06, représentée par son Maire, Monsieur Alain DEILLE, ou  
son délégué, ci-après désigné «**le loueur**»

**et d'autre part :**

M, Mme, Mlle : Nom ..... Prénom .....  
Particulier représentant : L'association .....  
La société .....  
Inscrite sous le numéro .....

Domicilié (e) : Rue ..... Numéro .....  
Ville ..... Code postal .....  
Tél ..... Portable .....  
Fax ..... E-mail .....

ci-après désigné «**l'utilisateur**»

**Il a été convenu ce qui suit :**

L'utilisateur désigne comme interlocuteur responsable chargé de prendre possession des clés,  
de signer l'état des lieux, de recevoir toutes les informations techniques nécessaires et de  
faire appliquer auprès des participants les dispositions du règlement intérieur :

M, Mme, Mlle : Nom ..... Prénom .....  
Domicilié (e) :  
Tél : ..... Portable : .....

## I° Objet

Le loueur accepte de mettre à disposition de l'utilisateur

- La grande Salle (390 m<sup>2</sup>)
- La scène (90 m<sup>2</sup>)
- Loge et local décors
- Le hall d'accueil (110m<sup>2</sup>)
- Le local office traiteur (38 m<sup>2</sup>)
- La salle associative (66 m<sup>2</sup>)

## II° Durée

La présente mise à disposition est prévue :

Du vendredi 18 heures au dimanche 10 heures, pour une utilisation de

- 1 jour : Le samedi ...../...../20.....

Du samedi 18 heures au lundi 10 heures, pour une utilisation de

- 1 jour : Le dimanche ...../...../20.....

Du vendredi 18 heures au lundi 10 heures, pour une utilisation de

- 1 week-end : Les samedi et dimanche ..... et ...../..... / 20.....

Pour l'année (uniquement pour les associations) en fonction des créneaux définis ci-dessous ou sur demande écrite en fonction des disponibilités.

	Horaires
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Une demande d'utilisation de la salle à l'année est à effectuer avant le 30 juin de chaque année, il n'y a pas de tacite reconduction.

## III° Nature de l'évènement

- |                                 |                          |                        |                          |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Mariage                         | <input type="checkbox"/> | Repas                  | <input type="checkbox"/> |
| Anniversaire                    | <input type="checkbox"/> | Thé/Soirée dansant (e) | <input type="checkbox"/> |
| Baptême                         | <input type="checkbox"/> | Spectacle              | <input type="checkbox"/> |
| Autre réunion de famille        | <input type="checkbox"/> | Soirée Caritative      | <input type="checkbox"/> |
| Autre manifestation ou activité | <input type="checkbox"/> | au profit de .....     |                          |
| Précisez .....                  |                          |                        |                          |

Nombre de personnes maximum attendues : .....

Possibilité maximale d'accueil - Grande salle : 250 personnes

Salle associative et du hall: 50 personnes

#### **IV° Mise à disposition de matériel**

Le loueur tient à disposition de l'utilisateur, dans une salle prévue à cet effet, des chaises et tables. Leur utilisation implique à l'utilisateur de les remettre en place dans l'état dans lequel il les a trouvées. En cas de non rangement ou de matériel détérioré, une indemnité équivalente à la remise en état sera prélevée sur la caution.

Nombre de chaises demandées : .....

Nombre de tables sollicitées : ..... (*dimensions 180 cm X 80cm*)

#### **V° Conditions tarifaires et de résiliation**

La présente mise à disposition est consentie et acceptée moyennant un loyer de ..... €  
(soit *Montant en lettre*) :

L'utilisateur s'engage à verser :

- Le jour de la signature des présentes, un chèque d'arrhes de 50% du loyer, soit ..... € (*Montant en lettre*) : ..... venant en déduction de la somme totale à payer.
- Deux mois avant la prise de possession des lieux, soit le ..... / ..... / 20..... le solde du montant de la location, soit un chèque d'un montant de .....€
- En cas de réservation dans un délai inférieur à deux mois un chèque certifié du montant total de la location.
- Le jour de la remise des clés, deux chèques de caution seront remis :
  - Un chèque de banque certifié de 1.500 € (Il sera restitué au plus tard un mois après la manifestation sauf en cas de retenue pour dégâts matériels)

Les différents chèques devront être libellés en euros à l'ordre du Trésor Public.

Il incombe à l'utilisateur de régler ces différentes sommes aux dates précisées ci-dessus, sans que le loueur n'est à faire quelque relance que ce soit.

**Il est convenu qu'en cas de désistement de l'utilisateur, conformément aux dispositions du code civil, celui-ci perdra les arrhes.**

De plus, s'il se désiste moins de deux mois avant la date de la location, le solde de la location sera également retenu.

Le non respect des dispositions de l'article V entraîne la perte de la réservation de la salle des fêtes pour l'utilisateur.

## **VI° Dépôt de garantie**

La caution versée au titre de garantie et en cautionnement des dégâts qui pourraient être causés au local, au mobilier et/ou aux objets garnissant les lieux, non productive d'intérêts, sera restituée dès la preuve faite par l'utilisateur que :

- aucun meuble, objet n'est absent, dégradé ni sali, ou bien, si tel est le cas, sa remise en état ou son remplacement par l'identique est convenu avec le loueur qui l'a accepté;
- les lieux n'ont subi aucune dégradation et sont remis au propre (dont placards, poubelles et réfrigérateurs vides de déchets, sanitaires, appareils électroménagers, vaisselle, etc. ...).

Si ce cautionnement s'avérait insuffisant, l'utilisateur s'engage d'ores et déjà à en parfaire la somme.

## **VII° Inventaire contradictoire**

Un inventaire contradictoire et un état des lieux seront établis et signés lors de la remise des clés à l'utilisateur et lors de la restitution de celles-ci. Ceux-ci seront annexés au présent contrat. L'utilisateur sera responsable de toute détérioration ou perte pouvant survenir.

## **VIII° Conditions générales**

L'utilisateur fait son affaire personnelle de toutes les démarches administratives obligatoires de déclaration et de paiement liés à la manifestation qu'il organise, notamment dans les domaines de droit d'auteurs (ex: SACEM, buvette (déclaration préalable), billetterie ...)

Il dégage le loueur de toute responsabilité dans ces domaines.

La présente location est faite aux charges et conditions habituelles et de droit en pareille matière et l'utilisateur s'engage notamment à:

- N'utiliser les salles ci-dessus désignées qu'en vue de l'objet annoncé et de satisfaire aux conditions énoncées ci-après.
- Assurer le gardiennage des locaux mis à disposition, à contrôler les entrées des participants et à faire respecter les règles de sécurité.
- A enlever ou nettoyer dans les locaux comme à l'extérieur sur les abords et sur les stationnements adjacents les verres, débris, canettes, gobelets plastiques, etc. ..., pouvant résulter de sa manifestation.
- Assumer l'entière responsabilité en cas d'accident ou de dégradations éventuelles qui pourraient survenir au cours de la manifestation à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.
- Souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et en remettre une copie avant la remise des clés.
- A respecter toutes les réglementations en vigueur et à entreprendre toutes les démarches administratives et autres liées à l'utilisation de la Salle;
- Au-delà de 22 heures, à respecter la réglementation du bruit en fermant les portes et fenêtres des locaux, afin d'éviter tout trouble du voisinage. «Le tapage nocturne» sera considéré comme une dégradation et pourra entraîner la perte de la caution.

- A prévenir ses invités des conditions ci-dessus, en particulier à les informer par une annonce au début de la manifestation.
- Veiller à ce que les portes soient toutes closes si l'utilisateur doit s'absenter dans la journée. Il sera tenu pour responsable en cas de vols ou de dégradations.
- Lire, accepter et respecter les clauses du règlement intérieur
- Appliquer et faire appliquer toutes les consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.
- Procéder à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

Le «formulaire de demande location», «le règlement intérieur», «l'état des lieux et inventaire» sont annexés à la présente convention et font partie indissociable du contrat de location. Chacun d'eux doivent être paraphé et comporter la mention «lu et approuvé», daté et signé.

### **IX° Cas de force majeure**

En cas d'événement imprévisible et insurmontable ou pouvant porter atteinte à l'ordre public, concernant le bien loué, et empêchant la mise à disposition de celui-ci, le loueur s'engage soit :

- à restituer à l'utilisateur l'ensemble des sommes versées.
- à lui proposer d'autres dates de façon prioritaire.

L'utilisateur renonçant à toute action en dommage et intérêts.

### **X° Élection de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leur suite, le loueur fait élection de domicile en sa municipalité et l'utilisateur dans les lieux loués.

L'utilisateur nous a présenté une pièce d'identité dont copie est jointe au présent contrat.

Fait à Oppède le ..... / ..... / 20..... en 2 exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur.

L'utilisateur

Le Loueur

*Parapher chaque page et faire précéder chaque signature de la mention :  
"Lu et approuvé, bon pour accord"*