

**CONTRAT DE LOCATION DU  
CENTRE CULTUREL « LE BATEAU LYRE ».**

Vu la demande de ..... ; en date du .....  
sollicitant l'utilisation du Centre Culturel le : .....

Vu **n°2022-79 fixant les tarifs municipaux**,

Entre la Commune du Barp représentée par sa Maire, Blandine SARRAZIN, d'une part

Et Nom - Prénom :

Adresse :

ci-après désigné « l'utilisateur », d'autre part

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA MISE A DISPOSITION**

Choix d'utilisation :

- 1- Mise à disposition du Centre Culturel
- 2- Nettoyage.

**L'utilisateur, s'engage à louer la salle pour son usage propre. Selon sa qualité, un tarif spécifique lui est appliqué.**

**La qualité de l'utilisateur est déterminée sur présentation d'un justificatif de domicile.**

**ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES**

La commune met à disposition des Administrés Barpais le Centre Culturel. Cette tarification est celle de l'année en cours. Elle peut être modifiée par décision municipale.

Le montant comprend la location du bâtiment pour 350 personnes, tables, chaises, consommables ainsi que le chauffage (seulement dans le tarif hiver).

Le dossier devra être rendu accompagné de la moitié du montant de la redevance.

**Soit un montant total de .....EUROS TTC**

➤ **Acompte versé pour réservation d'un montant de .....EUROS TTC**  
**Soit la moitié de la location, à remettre le jour de la signature du contrat.**

➤ **Solde à verser le jour de la remise des clés, à déduire l'acompte.**

➤ **Caution de ....., à verser le jour de la remise des clés.**

A effectuer par chèque exclusivement à l'ordre du Trésor Public.

La commune émettra deux factures avec T.V.A.

### **ARTICLE 3 : ASSURANCE**

L'utilisateur devra transmettre à la mairie du Barp, au moment du dépôt de la demande de location, une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile en cas de dommages aux locaux, de quelque nature que ce soit (imprimé ci-joint à retourner dûment complété, daté et signé par votre assureur).

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION**

- ❖ Capacité d'accueil :
  - 350 personnes assises
  - 1000 personnes debout
- ❖ Equipements intérieurs :
  - 250 chaises (non installées)
  - 50 tables (non installées)
- ❖ Rangées de sièges :
  - les sièges devront être accrochés entre eux.
  - les rangées devront être fixées entre elles.
  - pas plus de 16 sièges entre deux circulations.
  - pas plus de 8 sièges entre une circulation et une paroi.
- ❖ Toute activité commerciale est formellement interdite, sauf disposition particulière.
- ❖ Il est interdit de fumer dans la salle.
- ❖ L'accès aux animaux est interdit dans tous les bâtiments municipaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou sur autorisation exceptionnelle.
- ❖ La Commune se décharge de tout vol commis pendant la location.
- ❖ Alarme : une mauvaise manipulation de l'alarme entraînera la facturation d'un forfait (voir tarifs en cours).
- ❖ La puissance installée dans l'office ne devra pas dépasser 20 Kw.
- ❖ Le lave-vaisselle est mis à disposition sans les produits.
- ❖ Décors : les décors utilisés devront être au plus M1 (Classement anti-feu).
- ❖ Dépôt de service de la scène : il ne devra contenir que les décors du spectacle en cours, à l'exclusion de tout stockage permanent.

### **IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE :**

a) percer les murs et piliers, d'y clouer quoi que ce soit et d'une manière plus générale, de modifier de quelconque façon l'agencement des locaux et l'aspect extérieur du bâtiment.

Tout aménagement devra faire l'objet d'une autorisation expresse de la mairie.

b) élaborer des repas en grand nombre dans l'office. Ce lieu a été uniquement conçu pour recevoir des repas déjà préparés par un traiteur.

**Il est donc formellement interdit d'élaborer des repas aussi bien sur la terrasse extérieure, que dans le hall d'entrée ou toute autre partie du Centre Culturel, ainsi que d'amener dans l'office d'autres moyens de chauffer les repas (gaz, plaques électriques supplémentaires,...).**

c) pendre, accrocher des objets dans la salle sans rendre les locaux tels qu'ils étaient lors de l'état des lieux (ex : morceaux de rubans adhésifs, ficelle ou autres).

d) toucher aux commandes et réglage du chauffage.

e) faire rouler ou stationner des véhicules sur la terrasse et le parvis d'entrée de la salle.

f) déverser des objets divers dans les toilettes (rouleaux de papier, objet de toilette personnel ou essuie-mains de papier).

g) le montage des tentes sans autorisation préalable est interdit.

A défaut, l'utilisateur engage sa responsabilité et sera susceptible de voir appliquer un retrait total ou partiel de la caution selon les dégâts constatés. Il engagera aussi sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident.

#### **ARTICLE 5 : NETTOYAGE DE LA SALLE**

Les locaux doivent être rendus propres. Toutes les pièces balayées et lavées, sanitaires compris, à l'exception du lavage du sol de la grande salle. Le matériel est fourni sans les produits de nettoyage. Dans le cas où le nettoyage devrait être effectué par la commune, un forfait (voir tarifs en cours) sera facturé.

#### **ARTICLE 6 : REGLES D'HYGIENE**

Toute mesure sanitaire gouvernementale en vigueur par décret est applicable par l'utilisateur. Il est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité s'exerce dans le respect des règles d'hygiène réglementaires.

L'office, tel qu'il est conçu à ce jour, est réservé à la remise et au maintien en température de plats préparés à l'avance ou de produits congelés (matériel non fourni), à la confection de sandwiches, toasts ou petits fours.

Par courrier préfectoral datant du 22/07/94, il est obligatoire, lors de banquets officiels, associatifs ou réceptions payantes, de faire appel à un traiteur agréé.

Donc, un traiteur travaillant en remise directe pour un particulier peut être sans agrément.

Un traiteur travaillant pour une personne morale (association, collectivités, ...) devra être soit immatriculé (A.M. 26/06/74), soit dispensé. Pour ce faire, s'adresser aux services vétérinaires.

#### **ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX**

Les états des lieux seront effectués par un agent de la commune, **le vendredi à midi et le lundi suivant à 9h** pour les locations de fin de semaine ou la veille et le lendemain pour les locations en semaine, aux mêmes horaires.

Une fiche sera alors établie entre les deux parties.

Après le dernier état des lieux, la caution sera rendue dans le cas où aucune dégradation n'aura été constatée et que le nettoyage de la salle est conforme.

Si des dégâts étaient constatés lors de l'état des lieux, une facture sera alors établie.

Si aucun dégât n'est constaté, le chèque de caution sera rendu.

#### **ARTICLE 8 : ANNULATION PAR LE DEMANDEUR**

En cas d'annulation, le montant de la redevance sera intégralement restitué si la demande de remboursement intervient plus de **60 jours avant** la date prévue d'utilisation, le cachet de la poste faisant foi, sauf cas de force majeure.

A défaut, il ne sera procédé à aucun remboursement.

#### **ARTICLE 9 : ANNULATION PAR LA COMMUNE**

La Commune se réserve le droit d'annuler la réservation au moins **30 jours avant** la date retenue par l'utilisateur sauf en cas de force majeure.

Dans ce cas, le montant de la redevance sera intégralement remboursé à l'utilisateur.

En fonction des disponibilités, il pourra être proposé une autre salle.

Fait au Barp, le

La Maire,  
Blandine SARRAZIN

L'utilisateur,