



# COMMUNE DE FABAS

Téléphone : 05 .63.67.30.57  
e-mail : mairie-fabas@info82.com

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE FABAS Règlement Intérieur

### Article 1 – Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de FABAS, est assurée par la Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de FABAS sera désignée par ce terme : **le propriétaire**. Les locataires seront désignés par ce terme : **l'occupant**.

La salle des fêtes est réservée en priorité à :

- Aux besoins l'école de Fabas
- Aux besoins du R.P.I
- Aux manifestations officielles de la Municipalité
- Aux associations de la commune.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle sera donc accordée par ordre, aux Associations déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux habitants de FABAS.

**Attention : les habitants de la commune ne peuvent disposer de la salle qu'une seule fois par an au tarif préférentiel. Toutes locations supplémentaires seront étudiées par le Conseil Municipal.**

Ces priorités éteintes, la location est attribuée aux personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

### Article 2 – Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- Une salle d'une capacité de 300 personnes (maximum). 100 tables et 300 chaises.
- Une scène
- Un hall d'entrée avec une servitude d'accès aux locaux de la Mairie
- Un vestiaire
- Une cuisine équipée avec un réfrigérateur et un congélateur
- Une réserve avec un congélateur (ne congèle pas) et un réfrigérateur.

*Nota : le matériel disponible en cuisine et dans la réserve n'est pas compris dans le prix de la location ; il est mis à disposition gratuitement par la Commune. La Commune dégage toute responsabilité en cas de non fonctionnement de ce matériel.*

Le matériel loué est le suivant :

- 100 tables rectangulaires pieds escamotables (120 x 80)
- 300 chaises (20 x 15)
- Un escabeau
- Chauffe-eau (sous le bar)
- Transpalette
- Chariot porte chaises.
- Un défibrillateur (hall d'accès)

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant devra être effectuée dans le respect de la salle et conformément aux règles de sécurité.

### Article 3 – Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture<sup>1</sup>. Votre nom, adresse, téléphone portable et/ou e-mail vous sera demandé.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4 et renvoyé 15 jours après réception chez vous.

**En l'absence de réponse, la demande est caduque.** La Commune pourra louer à tout autre demandeur.

### Article 4 – Documents à fournir

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du TRESOR PUBLIC.
- 2 chèques de caution à l'ordre du TRESOR PUBLIC.
  - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers et du défibrillateur.
  - Une caution pour défaut de nettoyage constaté.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. Elle sera remise en Mairie, soit par mail ou envoyée **15 jours** avant ou le jour de la remise des clés ; l'attestation devra être au nom de l'occupant. En aucun cas, la Commune ne saurait être tenue responsable de tous vols, dégradations ou autres dommages pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation.

● Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes.

- Copie recto-verso d'une pièce d'identité de l'occupant.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et état des lieux, et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront envoyés dans les meilleurs délais par courrier.

### Article 5 – Annulation

*Annulation de la réservation par l'occupant (au sens du Code des Assurances)*

- La totalité du règlement lui est restitué, après étude du motif d'annulation par le Conseil Municipal.

### Article 6 – Remise des clés, état des lieux, caution

Avant la mise à disposition de la salle, et éventuellement celle du matériel, une visite des locaux, des voies d'accès et des équipements aura lieu. L'occupant prendra également connaissance de l'emplacement et du fonctionnement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours. Les issues de secours doivent obligatoirement être libres d'accès, ne doivent en aucun cas être obstruées par quelques objets ou décoration de tout genre.

Le code de l'alarme fourni à l'occupant est changé à chaque manifestation. L'occupant est responsable de la confidentialité du code.

● Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant de la Commune.

● Les clés permettant l'accès aux locaux loués et au défibrillateur ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.

● La reproduction de clés est formellement interdite.

● Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

● Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

● En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.

● Chaque caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté et le **tri sélectif bien effectué**. Elles seront envoyées par courrier dans un délai raisonnable.

- En cas de perte des clés, celle-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechanges.

## Article 7 – Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés (voir détail sur état des lieux).

Le matériel sera rangé aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les chaises doivent être empilées par 15 et les tables par 20.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu laissé dans les containers mis à disposition à l'extérieur dans le local (clé fournie) **en respectant le tri sélectif**.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les issues donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur, le congélateur et éteindra le chauffage.

## Article 8 – Interdictions

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux (décret 2006-1386 du 15/11/2006)
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans (Art. L 3342-1, L 3342-3).
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- **De tirer des feux d'artifices ou de Bengale (sous peine d'amende).**
- De sous-louer les locaux. Le propriétaire se réserve le droit, en cas de non-respect du contrat de poursuivre l'occupant devant la juridiction compétente. **Le prête-nom est interdit.**
- De se garer avec tout véhicule sur les espaces verts.

## Article 9 – Responsabilités

L'occupant sera tenu pour responsable :

- Des dégradations occasionnées aux bâtiments et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales. Le Maire ou tout officier de Police Judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin (Arrêté préfectoral n° 04-1076 – Articles L1311-1 et suivants et R1336-6 et suivants du Code de la Santé Publique). En tout état de cause, le prix de la location reste dû.

## Article 10- Tarifs de mise à disposition

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par Délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature (annexe 1), et pourraient être revus au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

La fourniture de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location à hauteur de 100kWh. Tout dépassement sera facturé 0.15€ le kWh. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **formellement interdite**.

Lors de la période froide, l'occupant est informé que la consommation du système de chauffage (fioul) compris est de 3€ par quart d'heure, tout quart d'heure commencé est dû.

## Article 11 – Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

En cas de nécessité, vous pouvez contacter les urgences 24H/24H :

|  |            |
|--|------------|
| <b>NUMERO APPEL URGENCE EUROPEEN :</b>   | <b>112</b> |
| <b>SAMU :</b>  | <b>15</b>  |
| <b>GENDARMERIE/POLICE SECOURS :</b>  | <b>17</b>  |
| <b>POMPIERS :</b>  | <b>18</b>  |
| <b>NUMERO D'URGENCE Personnes sourdes et malentendantes : 114 (numéro accessible par SMS).</b> |            |

Fabas le, .....

L'occupant,  
« Lu et approuvé »

Le Maire  
J. SOURSAC

Horaires et jours d'ouverture secrétariat de la Mairie

- Lundi: 9h - 12h / 14h – 17h
- Mercredi: 9h - 12h / 14h - 17h
- Vendredi : 9h - 12h / 14h - 17h.



**FABAS**  
Tarn-et-Garonne 82170

**CONTRAT DE LOCATION  
DE LA SALLE DES FÊTES  
Année 2025**

Il est convenu entre :

I – LA COMMUNE DE FABAS, ci-dessous nommé le propriétaire,

Et

II – M. / Mme ....., ci-dessous nommé l'occupant,

(Nom et Prénom de l'occupant : particulier ou Association)

Demeurant à : .....

Téléphone : .....

e-mail : .....

D'établir le présent contrat pour une location portant sur la période suivante :

🚩 **Un week-end du vendredi 9H00 au lundi 9H00** Du : .....

Au : .....

*La remise des clés et code s'effectueront en fonction de la disponibilité du personnel de Mairie ou Elus(es). L'horaire précis sera indiqué à l'occupant une semaine avant la date de la location. L'occupant devra se rendre disponible à la date et heure fixée.*

Pour l'organisation de : .....

(Justificatif joint)

Nombre de participants : .....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de : .....

Numéro de Police : .....

Couvrant la période de : ..... Au .....

La location de la salle est consentie au prix de ..... € toutes charges comprises (voir tableau en annexe).

Montant de la caution location de la salle : **1 100.00 €**

Montant de la caution pour défaut de nettoyage : **300.00 €**.

Coût consommation du système de chauffage **3€ / 15mn** : ..... €. (Période hivernale uniquement).

L'état des lieux et du matériel sera effectué avant et après la location. Le compteur EDF sera également relevé avant et après la location.

Fait à FABAS le .....

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus »).

**L'occupant,**

.....

**Le Maire,**

**J. SOURSAC**

Fait en deux exemplaires.

Annexe 1

## **TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES**

| DEMANDEURS               | WEEK-END |
|--------------------------|----------|
| Associations Extérieures | 1 100 €  |
| Habitants de la Commune  | 250 €    |
| Personnes extérieures    | 1 100 €  |

- Tarifs valables jusqu'au 31 décembre 2025.
- Ces prix sont nets et révisables tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier par délibération pris en Conseil Municipal.

**ETAT DES LIEUX**

# DE LA SALLE DES FÊTES

## I – A la prise de possession des locaux :

### 1 – SALLE DES FÊTES

➤ Nombre de tables : .....

➤ Nombre de chaises : .....

Etat propreté : .....

### 2 – VESTIAIRES – TOILETTES

Etat propreté : .....

### 3 – CUISINE (voir détail affiché)

➤ 1 réfrigérateur

➤ 1 congélateur

➤ 1 chauffe-eau (sous le bar)

➤ 1 transpalette

➤ 1 chariot porte chaises

➤ Four avec 6 grilles

Etat propreté : .....

### 4 – RESERVE (voir détail affiché)

➤ 1 réfrigérateur

➤ 1 congélateur (ne congèle pas)

Etat propreté : .....

### 5 – DEFIBRILLATEUR

Fonctionnement alarme armoire

Appareil en fonction

### 6 – RELEVÉ DU COMPTEUR DE CONSOMMATION ELECTRIQUE

- Début : ..... kWh

### 7 – PARTIES EXTERIEURES

Etat propreté : .....

### 8 – DIVERS A PRECISER :

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à FABAS le, .....

**L'occupant,**

.....

**Le Responsable de la Salle,**

## II – A la restitution des locaux :

1 – SALLE DES FÊTES

- Nombre de tables : .....
- Nombre de chaises : .....
- Etat propreté\* : .....

2 – VESTIAIRES – TOILETTES

Etat propreté\* : .....

3 – CUISINE (voir détail affiché)

- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur
- 1 chauffe-eau (sous le bar)
- 1 transpalette
- 1 chariot porte chaises
- Etat propreté\* : .....

4 – RESERVE (voir détail affiché)

- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur (ne congèle pas)
- Etat propreté\* : .....

5 – DEFIBRILLATEUR

- Fonctionnement alarme armoire
- Appareil en fonction

\* Etat propreté : l'espace salle doit être balayé et lavé ainsi que les vestiaires, toilettes, cuisine et réserve, à l'aide de produit d'entretien et serpillère correctement. Les réfrigérateurs et congélateur doivent être nettoyés et dégivrés.

6 – RELEVÉ DU COMPTEUR DE CONSOMMATION ELECTRIQUE

- Fin : ..... KWh

7 – PARTIES EXTERIEURES

Etat propreté : .....

8 – DIVERS A PRECISER :

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à FABAS le, .....

L'occupant,

.....

Le Responsable de la Salle,