Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 004-210400131-20260928-2026DCM52-DE

Alpes de Haute Provence
Arrondissement de
FORCALQUIER

Commune d'AUBIGNOSC
04200
Place de Flore

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE D'AUBIGNOSC DATE PRÉVUE : .....

Entre les soussignés :

Monsieur René AVINENS, Maire de la Commune d'AUBIGNOSC, en exécution d'une délibération DE 2026-52 du Conseil municipal en date du 28 septembre 2026, agissant pour le compte de celle-ci ;

Et

M./Mme ....., demeurant à 04200 – AUBIGNOSC :

ci-après dénommé(e) « l'organisateur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

La Commune d'AUBIGNOSC :

- VU le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2143-3 ;
- VU la délibération n°DE 2026-52 du Conseil municipal en date du 28 septembre 2026 fixant les modalités de règlement de la location de la salle des fêtes et les tarifs,

ACCEPTE de mettre à la disposition de M./Mme .....

la Salle polyvalente en vue de l'organisation, le(s) : .....

à l'occasion de : .....

Les organisateurs s'engagent à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé et à satisfaire aux exigences suivantes :

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux qui sont mis à sa disposition :

La salle est remise propre et rangée et sera ainsi restituée. En cas de problème, le signaler rapidement à la mairie à accueil@mairie-aubignosc.fr.

- **VENDREDI ..... remise de clés en mairie à partir de 13h.**
- **LUNDI matin : remettre les clés à la mairie (ou les déposer dans la boite aux lettres).**

NB : un état des lieux d'entrée est réalisé le vendredi, lors de la remise de la salle, en présence de la personne ayant effectué la réservation et de la commune. Un nouvel état des lieux est réalisé le lundi matin, après la restitution de la salle, par un agent communal ou un élu, afin de vérifier l'état des locaux et du matériel. En cas de dégradation ou de manquement de propreté constaté, l'organisateur est invité à venir constater lui-même les désordres sur place et à remettre les locaux en état de propreté. Les constats dressés à cette occasion servent de base à l'application des dispositions financières du titre III de la présente convention.

Il pourra disposer du matériel dont l'inventaire est joint en annexe ; il devra le restituer en l'état. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 004-210400131-20260928-2026DCM52-DE

Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, **excéder 100 personnes au rez-de-chaussée et 30 personnes à l'étage.**

1) RESPONSABILITÉ

Les locaux sont utilisés sous la responsabilité de la personne signataire du présent contrat.

Toutes dispositions devront être prises pour éviter la dégradation des biens, meubles et immeubles.

Les personnes utilisant les locaux sont responsables des accidents de toute nature survenus à l'intérieur. La Commune en décline toute responsabilité.

2) UTILISATION DES INSTALLATIONS / MATÉRIELS DIVERS & LOCAUX

Le rangement et le nettoyage devront être effectués après utilisation des locaux ; les produits d'entretien sont fournis par la mairie (sous l'évier).

À défaut de nettoyage, ou en cas de nettoyage insuffisant constaté lors de l'état des lieux, un **forfait ménage de 60 €** est appliqué dans les conditions prévues au titre III de la présente convention.

En période hivernale, le climatiseur réversible sera positionné sur le mode chauffage. Celui-ci sera maintenu comme trouvé en arrivant, sauf consigne particulière de la mairie.

En période estivale, le climatiseur sera positionné sur le mode froid. Il devra être éteint à la fin de la location.

L'éclairage sera éteint.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police, portant le n° ....., a été souscrite le ....., auprès de ..... (attestation à fournir) ;
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée ;
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ;
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ;
- à faire respecter les règles de sécurité des participants ;
- **à respecter le voisinage et à ne pas faire de bruit à l'extérieur.**

III. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1) MONTANT DE LA LOCATION

L'organisateur s'engage à verser à la commune une contribution financière fixée à **200 € pour la location de la salle**, conformément à la délibération DE 2026-52 du Conseil municipal en date du 28 septembre 2026.

2) MODALITÉS DE RÈGLEMENT — PAIEMENT SUR TITRE

Le règlement de la location s'effectue exclusivement sur titre de recettes. À l'issue de la location, la commune émet un titre de recettes correspondant au montant ci-dessus. L'organisateur reçoit ensuite un avis des sommes à payer adressé par le Service de gestion comptable (Trésor public) et s'acquitte du montant dû directement auprès de ce dernier, selon les modalités de paiement indiquées sur l'avis (carte bancaire, virement, prélèvement ou paiement de proximité auprès d'un buraliste agréé).

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le
ID : 004-210400131-20260928-2026DCM52-DE

Aucun règlement n'est encaissé par la mairie : ni espèces, ni chèque ne sont remis lors de la signature de la présente convention ou de la remise des clés.

3) ÉTAT DES LIEUX ET DÉTÉRIORATIONS — TITRE SUPPLÉMENTAIRE

L'état des lieux est effectué le lundi matin par un agent communal ou un élu, dans les conditions prévues au titre I. En cas de dégradation, de perte ou de manquement de propreté, l'organisateur est invité par la commune à venir constater lui-même les désordres sur place ; le titre de recettes n'est émis qu'à l'issue de ce constat. À défaut pour l'organisateur de se présenter, le constat dressé par la commune lui est opposable.

À l'issue de l'état des lieux, toute détérioration, perte, manquement de propreté constatés donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes supplémentaire, à régler directement auprès du Trésor public.

Lorsque le nettoyage n'a pas été effectué ou l'a été de manière insuffisante, un **forfait ménage de 60 € (soixante euros)** est dû et recouvré selon les mêmes modalités, le cas échéant avec les autres sommes dues au titre du présent article.

Le montant de ce titre supplémentaire est établi sur la base du coût réel supporté par la commune et correspond notamment :

a) à la réparation et à l'indemnisation de la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe ;
b) au forfait ménage de 60 € en cas de nettoyage non effectué ou insuffisant.

Le constat d'état des lieux, accompagné le cas échéant des devis, factures ou photographies, est joint aux pièces justificatives du titre.

IV. EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

1. par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
2. par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. À défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;
3. à tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait à AUBIGNOSC, le .....

Le Maire,	**Le demandeur,**
	(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)
R. AVINENS	.....

Les informations recueillies dans ce formulaire sont pour la gestion de la location de la salle communale d'Aubignosc. Les pièces justificatives comptables sont conservées pendant 10 ans après la fin de la location (instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 77 et 105), et sont destinées au service communal habilité et au Trésor public. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la commune et le locataire sont partis ou à l'exécution de mesures précontractuelles, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) b) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Vous pouvez exercer vos droits d'information, d'accès, de modification, d'effacement, de limitation en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : accueil@mairie-aubignosc.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie d'Aubignosc - A l'attention du délégué à la protection des données - Place de Flore - 84, rue de la Mairie - 04200 AUBIGNOSC.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : https://www.cnil.fr/fr/plaintes ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.