

Département des Hautes-Alpes

**COMMUNE DE BARRET SUR MEOUGE**

05300 BARRET SUR MEOUGE

Tél : 04.92.65.10.93

Email : [secretariat@mairie-bsm.fr](mailto:secretariat@mairie-bsm.fr)

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE CHANTEDUC**  
Avenant 2025-01

**Entre :**

La commune de Barret sur Méouge, représentée par son Maire, Monsieur Bruno LAGIER, et Madame Céline SARESANI, Présidente de la SASU « ACS Exploitation » Gérante de l'auberge communale.

**Et :**

Nom :

Prénom :

Adresse Mail :

Adresse :

Téléphone :

Date de la location :

Durée de la location :

Objet de la Location : (Fête privée, réunion, séminaire, stage...)

**Article 1 :**

La commune et l'aubergiste mettent à la disposition du bénéficiaire précité la Salle de Chanteduc dont ils en ont la jouissance mutualisée, d'une superficie de 104 m2 avec les sanitaires.

**Article 2 :**

L'aubergiste Madame SARESANI, gérant de l'auberge facture la consommation de chauffage, de l'eau et de l'électricité.

**Article 3 :**

Cette mise à disposition est réalisée dans les conditions financières suivantes :

- Versement d'une caution de 100 € par chèque. Celle-ci vous sera restituée à la remise des clés après l'état des lieux de fin de mise à disposition des locaux.
- Selon le tableau ci-après :

Durée de la location	Demandeur résident dans la commune	Demandeur résidant hors commune	Demandeur Associatif de la Commune	Demandeur Associatif hors commune	Montant correspondant à la réservation
1 journée	70 €	90 €	Gratuit	90 €	
Week-end	120 €	140 €	Gratuit	140 €	
Participation aux frais de chauffage d'électricité et eau	Tarif Hiver = 20 €/jour Tarif Eté = 10 €	Tarif Hiver = 20 €/jour Tarif Eté = 10 €	Tarif Hiver = 20 €/jour Tarif Eté = 10 €	Tarif Hiver = 20 €/jour Tarif Eté = 10 €	
Supplément ménage (Salle + sanitaire si non effectuer par le locataire)	30 €	30 €	30 €	30 €	
<b>Cout total de la location</b>					

#### Article 4 :

Le demandeur s'engage à :

- Affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes
- Respecter le voisinage et ne porter en aucune manière atteinte à l'ordre public, notamment lors de l'utilisation de la salle avec ambiance musicale, le volume sonore devra être obligatoirement diminué à compter de 22 heures.
- Informer la commune de tout problème pouvant survenir durant la location : matériel hors d'usage, dégradation, autres...
- Fournir à la signature de la convention :
  - o Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble de sa responsabilité
  - o Un RIB pour la trésorerie qui procédera à la facturation du montant dû
  - o Un chèque de caution à l'ordre : du SGC de Sisteron

#### Article 5 :

La commune et l'aubergiste se réserve le droit de demander au locataire la prise en charge des frais de remise en état qui résulterait d'une mauvaise utilisation, d'une insuffisance de précaution ou de mauvaise affectation du matériel.

#### Article 6 :

L'utilisation des locaux (grande salle et sanitaire attenants) doit faire l'objet d'une remise en état et d'entretien (rangement des tables, des chaises, balayage, lavage du sol et des équipements, des sanitaires)

La personne responsable de la location devra assurer un nettoyage des lieux complet ou régler un supplément ménage à la remise des clefs.

Un état des lieux sera réalisé avant et après utilisation avec un représentant de la municipalité.

Si la remise en état nécessite une intervention complémentaire, le coût sera facturé.

**Article 7 :**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interpellation ou sur l'application de la convention, toutes voies amiables de règlement avant de soumettre tout différent à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le tribunal administratif de Marseille.

**Le responsable déclare avoir pris connaissance des conditions ci-dessus et s'engage à les respecter.**

**PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies dans ce formulaire et 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) pour la gestion de la location de la salle communale de Barret-sur-Méouge, 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)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'effacement, de limitation en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [secretariat@mairie-bsm.fr](mailto:secretariat@mairie-bsm.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Mairie de Barret-sur-Méouge – Délégué à la protection des données – Maison des services, le Village – 05300 BARRET-SUR-MEOUGE.

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.

Fait à Barret sur Méouge

Le :

**Le Maire**  
Bruno LAGIER

**L'aubergiste**  
Céline SARESANI

**Le responsable demandeur :**