

MAIRIE DE BRICONVILLE
4 bis, rue de Courtina
28300 BRICONVILLE

Tél. / Fax : 02.37.23.91.10



Département d'Eure-et-Loir
Arrondissement de Chartres
Canton de Chartres Nord-Est

Ouverture de la Mairie
Mardi de 9h00 à 11h30 / Jeudi de 14h00 à 18h00
Permanence du Maire ou des adjoints
Samedi de 10h30 à 12h00

Courriel : briconville.mairie@wanadoo.fr
Site internet : <http://briconville.free.fr>

CONTRAT ET RÉGLEMENT DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE

(Délibération du Conseil Municipal en date du 20 février 2019)

PREAMBULE :

La location de la salle est réservée aux manifestations type "vin d'honneur" ou aux manifestations familiales, fêtes et cérémonies des associations locales. La location n'est pas autorisée pour des soirées dansantes privées ou publiques.

ARTICLE 1 :

La salle fait l'objet d'une location dans les conditions fixées par le Conseil Municipal.

ARTICLE 2 - MODALITES :

La location est subordonnée d'une part, au versement d'une caution et de 50 % du montant de la location au moment de la réservation et d'autre part, au règlement du solde de la location à la remise des clés.

ARTICLE 3 - NOMBRE DE PERSONNES :

L'équipement de la salle est homologué pour accueillir un nombre défini de personnes ; tout dépassement du nombre implique la responsabilité civile et personnelle de l'organisateur.

La capacité maximale est limitée à 120 personnes.

ARTICLE 4 - CAUTION :

Les cautions seront restituées dans son intégralité après l'utilisation de la salle au retour de l'état des lieux s'il n'y a pas eu de dommages.

Dans l'éventualité de dégâts subis par les locaux, l'équipement ou le matériel mis à disposition de l'utilisateur, une évaluation des dommages sera effectuée et la restitution des cautions tiendra compte du montant des réparations des dommages subis.

ARTICLE 5 - ANNULATION DE LA LOCATION :

En cas d'annulation de la location par l'utilisateur moins d'un mois avant la date retenue, il pourra être réclamé à l'utilisateur une somme représentant le montant de la location.

ARTICLE 6 - REMISE DES CLES :

La date et l'heure de remise des clés ou de restitution des clés est fixée d'un commun accord entre le Maire ou ses adjoints et l'utilisateur.

ARTICLE 7 - ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux contradictoire sera établi avant l'entrée dans les locaux et au moment de la restitution des clés. Le matériel se trouvant à l'intérieur de la salle, tables, chaises, ne pourra en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

ARTICLE 8 - ENTRETIEN ET DEGRADATIONS :

L'utilisateur est tenu de laisser les lieux en état : tables démontées et rangées, chaises empilées, salle balayée, cuisine et toilettes nettoyés, déchets déposés dans les poubelles selon la nature des produits (verre, emballages ménagers, autres déchets). Des containers de tri sélectif sont à disposition au niveau du château d'eau.

En cas de non-respect de la clause de nettoyage des locaux, celui-ci sera facturé à l'utilisateur en fonction du temps passé par une entreprise de nettoyage dont devis ci-joint. Ce devis sera réévalué annuellement.

ARTICLE 9 - CHEQUES DE CAUTION :

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle : un chèque de caution principale de 200 € et un chèque de caution nettoyage suivant devis. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui même, soit par sa société d'assurance.

Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR :

L'utilisateur engage sa responsabilité civile au sens des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil.

De ce fait, l'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'une surveillance constante soit effectuée pendant toute la durée de la manifestation, afin d'éviter tous incidents ou dommage de quelque nature qu'ils soient.

Il s'engage également à respecter les consignes de sécurité liées aux locaux mis à disposition.

Ainsi, l'utilisateur assure la police et la sécurité dans la salle et fait respecter le bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 11 - ASSURANCES :

L'utilisateur doit avoir souscrit une assurance, pendant toute la durée d'utilisation des locaux, contre tous accidents corporels (y compris invalidité/décès) et contre tous dommages matériels pouvant survenir aux tiers et à la commune.

Cette assurance sera libellée de manière à ce que la commune de Briconville ne puisse être inquiétée ou rendue responsable pour quelque motif et à quelque époque que ce soit.

Une copie de l'attestation sera exigée à la remise des clés.

ARTICLE 12 - REGLES DE SECURITE :

L'utilisateur devra, avant l'ouverture de la salle, prendre connaissance des consignes de sécurité.

1. Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence.
2. Les vestiaires doivent être disposés de manière à ce que le public stationnant à leurs abords ne gêne pas la circulation.
3. Il est interdit de déposer et de laisser séjourner aux abords des sorties et dans les dégagements des objets quelconques pouvant diminuer les largeurs ou gêner la circulation.
4. Les éléments de décoration sur les murs, portes ou par quelque moyen que ce soit (agrafes, ruban adhésif, ...) sont interdits.
5. Les portes de la salle doivent rester impérativement fermées pour éviter les bruits vers l'extérieur.
6. Les câbles électriques mobiles ne doivent pas faire obstacle à la circulation du public. Aucune adjonction de prises multiples n'est autorisée.
7. Les chiens et les autres animaux sont interdits dans la salle.
8. L'arrêt et le stationnement des véhicules sont rigoureusement interdits dans l'allée pour accéder à la salle ainsi que devant les portes d'entrée afin de ne pas encombrer l'entrée en cas d'urgence.
9. Un libre accès sur le parking sera laissé pour l'intervention des véhicules de secours.
10. La commune met à la disposition de l'utilisateur un poste téléphonique réservé uniquement aux appels en cas d'urgences et en aucun cas pour les communications personnelles.
Téléphone : **02 37 23 91 84**.
11. Il est rigoureusement interdit de stationner dans l'allée et sous la halle.
12. Les personnes signataires du présent contrat et/ou utilisant la salle sont aussi garantes de la sécurité et de la sobriété des usagers de la salle.

NUMEROS D'URGENCE : Pompiers : Tél. : 18 ou 112 Gendarmerie : Tél. : 17 SAMU : Tél. : 15.

ARTICLE 13 - BRUIT :

L'utilisateur s'engage à vérifier constamment que le bruit ne se propage pas à l'extérieur de la salle.

IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX.

La commune de Briconville s'engage à fournir les lieux en bon état de propreté.
Le locataire s'engage à respecter les dispositions du règlement.

MODALITÉS ET TARIFS

Les arrhes correspondant à **50 %** de la somme ainsi que la caution de **200 €** ainsi que la caution pour le nettoyage sont payées à la réservation.

Le solde est réglé à la remise des clés.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du : "Trésor public".

Du samedi matin au dimanche soir :

La salle est mise à la disposition du demandeur pour un montant de **350 €**.

La veille d'un jour férié plus le jour férié :

La salle est mise à la disposition du demandeur pour un montant de **350 €**.

La veille d'un jour férié plus le matin du jour férié avant 10h :

La salle est mise à disposition pour un montant de **80 €**.

Tarifs des manifestations de type « vin d'honneur » soit le samedi ou le dimanche :

La salle est mise à la disposition du demandeur pour un montant de **150 €**.

Tarifs du lundi au vendredi :

La salle est mise à la disposition du demandeur pour un montant de **80 € par journée**.

Tarif Location vaisselle :

Il est possible de louer la vaisselle pour un montant forfaitaire de **30 €** et fera l'objet d'un contrat spécifique.

Entre les soussignés :

Et La commune de Briconville, représentée par Monsieur le Maire ou ses représentants

Mr, Mme : _____

Domicilié (adresse complète) : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Demandant à louer, la salle Communale :

Du samedi matin au dimanche soir : du _____ au _____

Pour une manifestation de type « vin d'honneur »

Soit le samedi, soit le dimanche : _____

Une journée en semaine : le _____

Lu et accepté, le _____

L'UTILISATEUR,

La Commune de Briconville,