

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 1

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

Délibérations du Conseil Municipal en date du 12 octobre 2021 et du 22 décembre 2021
Applicable au 1^{er} janvier 2022

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 de 120 personnes, mais limitée à 80 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.

Il y a lieu de préciser que dans le cadre d'une location d'une journée de la semaine d'un samedi, d'un dimanche **le retour des clés et l'état des lieux est effectué le soir pour 20 heures**. Il est précisé que cette disposition est également applicable lors d'une location pour la 2^{ème} journée d'une location sur deux jours.

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 sans l'avis du représentant de la commune.

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 :

Un chèque de 200 € est à fournir systématiquement pour la location de la salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle. Ce chèque de caution, ne sera pas encaissé à réception. Il doit 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 n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations 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.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, ce chèque de caution sera rendu au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne l'a pas récupéré 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.

ARTICLE 13 - BRUIT :

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

Salle sous contrôle d'un limiteur de niveau sonore - Recommandations :

Dès que le niveau sonore dépasse le seuil autorisé :

1. La lampe témoin située au-dessus de la porte du local des armoires électriques s'allume. Le régisseur de la sonorisation doit donc diminuer le niveau.
2. Si la valeur moyenne sur 30 secondes dépasse le seuil, la lampe clignote durant les 30 secondes suivantes.
3. Si la valeur moyenne sur 30 secondes dépasse le seuil, le limiteur coupe le signal et coupe le secteur des prises de courant contrôlées pendant 10 secondes, puis se réarme automatiquement.
4. La première et la deuxième coupure sont effacées 1 heure après leur apparition s'il n'y pas eu d'autre dépassement.
5. Au 3^{ème} dépassement de la valeur moyenne sur 10 minutes, intervenu dans moins d'une heure, le limiteur coupe définitivement les alimentations des prises de courant.

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

Les arrhes correspondant à 50 % de la somme ainsi que la caution de 200 € et la caution pour le nettoyage de la salle 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 ».

TARIFS

	Habitants de la commune	Personnes hors village
Pour le week-end	250 €	350 €
Pour une journée (samedi ou dimanche)	100 €	150 €
Pour une journée (du lundi au vendredi)	40 €	80 €

Les associations communales, et le comité des fêtes de Briconville ne sont pas concernées par ces conditions tarifaires.

CONTRAT DE LOCATION



MAIRIE DE BRICONVILLE
4 bis, rue de Courtina
28300 BRICONVILLE

Tél. / Fax : 02.37.23.91.10

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 :

Habitants de Briconville / Extérieurs à la commune de Briconville

Du samedi matin au dimanche soir : du _____ au _____

Pour une manifestation de type « vin d'honneur »

Soit le samedi, soit le dimanche : le _____

Une journée en semaine : le _____

Plusieurs journées en semaine : du _____ au _____

Montant de la location : _____ €

Lu et accepté, le _____

L'UTILISATEUR,

Signature :

Pour la Commune de Briconville,

Nom : _____

Téléphone : _____

Signature :

* Selon les circonstances de la période de location, ce règlement est soumis au respect des règles sanitaires imposées par les services de l'Etat. (Covid 19 ou incidences)