



MAIRIE DE BOIRY SAINTE RICTRUDE

Numéro de téléphone

Mairie de Boiry Sainte Rictrude : 03.21.22.45.45

Responsables des locations :

M. Jean-Claude PLU : 06.50.52.59.87

M. Lucien MARTAUX : 06.77.35.61.96

Le demandeur : _____

Adresse : _____

Tél. : ____/____/____/____/____

Port. : ____/____/____/____/____

Adresse mail : _____

Date de réservation : _____

Salle : Petite Les 2 salles

Nature de l'évènement : _____

Chèque d'arrhes encaissé le : _____

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE ESPACE BOIRYSIEN

Article 1^{er} : GÉNÉRALITÉS.

La gestion de la Salle Espace Boirysien est assurée par la mairie de Boiry Sainte Rictrude, seule habilitée pour décider de sa mise à disposition sous forme de location au profit des particuliers, pour l'organisation de fêtes familiales à caractère strictement privé, d'une part, et des associations conformément aux dispositions particulières énoncées ci-dessous, d'autre part. En aucun cas elle ne pourra être utilisée à des fins commerciales.

Article 2 : DESCRIPTION DES BIENS.

Sont concernés

Les locaux comprenant

- une grande salle • une petite salle • les deux salles réunies
- terrasses extérieures donnant sur le parc
- une scène avec dégagements
- une cuisine entièrement équipée
- les sanitaires (femmes, hommes et personnes à mobilité réduite)
- un local technique

Le matériel comprenant

- un bar réfrigéré
- 50 tables rectangulaires (183 x 76) pour 6 personnes
- 20 tables rondes (152 cm de diamètre) pour 8 personnes, moyennant un supplément de 5 € par table
- 9 mange-debout, moyennant un supplément de 3 € l'unité
- 300 chaises

Ces éléments ainsi que la vaisselle, les verres, les couverts et l'ensemble des ustensiles et équipements divers mis à disposition figurent sur la fiche annexe. Sur cette fiche seront consignés de manière détaillée les besoins exprimés, **en quantités suffisantes**. Ainsi complétée, elle devra obligatoirement accompagner la demande de réservation à déposer au secrétariat de la mairie et ne pourra, sous aucun prétexte, être modifiée après la remise des clés.

Conformément aux préconisations de la commission de sécurité, l'ensemble des deux salles ne doit pas accueillir plus de 400 personnes pour des réunions publiques et 300 personnes pour des repas. **La petite salle seule, ne peut accueillir plus de 60 personnes enfants compris.**

Article 3 : RÉSERVATION.

La demande de réservation doit être formulée en mairie. En dehors des dates fixées par avance pour certaines manifestations projetées par la municipalité, la priorité dépendra uniquement de la date d'inscription des réservations sur le registre tenu par le secrétariat. Cette règle s'applique à la fois pour les particuliers et les associations.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat par le maire ou un adjoint et la production des pièces énumérées à l'article 4, **et avec retour obligatoire du contrat dans un délai d'un mois après sa remise en main propre ou l'envoi par mail.**

Indépendamment des dispositions qui précèdent, la remise des clés pourrait exceptionnellement être retardée uniquement pour la petite salle et pour motifs légitimes (décès).

Article 4 : DOCUMENTS À PRODUIRE.

La mise à disposition prendra tous ses effets lorsque le demandeur aura déposé en mairie :

- un chèque d'arrhes du montant de la moitié du prix de la location à l'ordre du Trésor Public qui sera encaissé de suite.
- une attestation d'assurance - qui devra être établie au nom du bénéficiaire du contrat - par lequel l'intéressé engage seul sa responsabilité civile concernant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux, du matériel et équipements mis à disposition ; l'attestation devra mentionner de façon expresse la nature des risques couverts pour la période de location.

Article 5 : ANNULATION.

En cas d'annulation de la réservation, les arrhes seront intégralement restituées à la condition toutefois d'en faire la demande et que celle-ci intervienne dans le mois qui précède la date prévue pour la location, ou dans le cas d'un élément de force majeure.

Article 6 : ÉTAT DES LIEUX.

Article 6-1) : prise en charge et fin de prise en charge

Lors de la remise des clés le demandeur doit fournir :

- un chèque de caution s'élevant à 1 500 € à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque d'un montant de 200 € à l'ordre du Trésor Public, qui pourra être retenu en totalité afin d'assurer le nettoyage ; s'il s'avérait non satisfaisant à l'issue de l'état des lieux établi contradictoirement lors de la restitution, il pourrait ultérieurement vous être réclamé une facture supplémentaire en fonction du coût réel.

La clé sera remise au bénéficiaire (ou au responsable, s'agissant d'une association) aux horaires convenus avec l'employé communal. Il est précisé à cet égard que cette clé vous est confiée sous votre entière responsabilité. En cas de perte ou de vol, cette dernière étant codée, le coût de remplacement vous sera facturé forfaitairement 40 €, coût de la reproduction.

L'unique interlocuteur désigné au présent contrat est celui-là même qui s'est engagé en signant la demande de réservation.

En règle générale, sauf exception justifiée, la clé lui sera remise à **14h** le vendredi (ou la veille, pour une location en cours de semaine).

De la même manière, sauf exception justifiée, elle sera impérativement restituée à l'employé communal au plus tard le lundi à 10h (ou le jour qui suit, lorsque la location intervient tout autre jour en cours de semaine).

☛ Attention (très important)

LA SALLE DOIT AVOIR ÉTÉ NETTOYÉE POUR 8H le jour de la restitution des clés. Il est indispensable de prévoir **le temps nécessaire** lors de l'état des lieux pour prendre en charge l'ensemble des consignes qui vous seront données par l'employé communal lors de la remise de la vaisselle et autres éléments consignés sur l'annexe en votre possession. En apposant votre signature sur ce document, il ne vous sera plus possible de remettre en cause ni la consistance des biens mis à votre disposition ni leur état de propreté.

Il en sera de même lorsque vous rendrez la clé. Il sera contradictoirement procédé à un contrôle rigoureux de la vaisselle, des équipements, matériels et divers ustensiles mis à disposition. Ce jour-là, l'ensemble devra être rendu **en une seule fois** dans un état de propreté irréprochable, y compris les abords et terrasses extérieures. En cas de problèmes relatifs au respect de ces conditions, il sera immédiatement fait appel à un élu pour constater l'état de propreté.

Le demandeur est seul responsable de tous les biens qu'il entreposera dans les locaux pendant la durée de la mise à disposition. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée pour des actes de vol ou de dommages concernant ces biens qui demeurent la propriété du demandeur. Il appartient à ce dernier de choisir de s'assurer ou pas, pour ce type de risque.

De la même manière la responsabilité de la commune ne saurait davantage être recherchée en lieu et place de l'utilisateur pour une effraction qui lui serait imputable.

Il est enfin précisé qu'un cahier est mis à votre disposition afin de recueillir votre avis et vos remarques en vue d'améliorer l'utilisation de la salle. **Les remarques peuvent aussi être faites directement à Monsieur le Maire sans besoin de s'en prendre au personnel communal.**

Article 6-2) : état de propreté et restitution de la caution

L'utilisateur s'engage à :

- balayer et laver très soigneusement le bar, les sanitaires, la cuisine y compris le sol avec le produit fourni
- balayer la (les) salle(s) et la scène
- nettoyer les armoires réfrigérées (cuisine et bar)
- nettoyer les chaises et les tables
- les chaises (par piles de 15) et les tables devront être rassemblées pour permettre aux employés communaux de les remiser aisément
- disposer les verres et la vaisselle ainsi que les ustensiles sur un plan de travail ou les chariots à roulettes
- débarrasser les abords extérieurs de tous papiers, déchets, mégots...etc.
- ne pas omettre de placer vos poubelles (enfermées dans des sacs parfaitement hermétiques) dans les containers et transporter les bouteilles en verre au point de collecte situé face à l'église.
- les balais et raclettes étant compris dans la location, vous devez dans ces conditions apporter vos produits d'entretien courants (torchons, sacs poubelle, éponges, serpillières...etc.).

Si, à l'issue de l'inventaire qui sera effectué en votre présence, aucun matériel ou équipement ne manque et qu'aucun dégât apparent n'est constaté, le chèque de caution sera restitué ultérieurement en mairie.

Article 7: RÈGLEMENT INTERNE.

L'utilisateur est tenu de faire un bon usage des locaux, utiliser les divers équipements et matériels mis à sa disposition conformément à leur destination et à ne leur faire subir aucune modification (en particulier d'ordre électrique ou de réglage, s'agissant du chauffage). Il aura en outre la charge de faire respecter les consignes de sécurité aux personnes placées sous sa responsabilité directement ou par personnes interposées (notamment le personnel de service et (ou) les employés à la cuisine).

Il est rappelé à cet égard :

- les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs
- un défibrillateur est situé en façade de la médiathèque et à côté de la cantine scolaire
- conformément à la réglementation, une ligne d'appel téléphonique restrictive permet uniquement d'accéder aux numéros d'urgence ; le poste est situé dans le local technique, accessible à tous
- la salle est également équipée d'un limiteur sonore
- outre l'interdiction de modifier le limiteur de décibels, l'utilisateur devra aussi veiller aux nuisances sonores, à l'extérieur (cris, pétards, klaxons ...etc.)
- en dehors du 14 juillet, les feux d'artifice sont strictement interdits
- interdiction formelle de fumer à l'intérieur et (ou) de consommer des produits stupéfiants
- interdiction également de sous-louer la salle
- concernant la décoration et les dégradations qu'elle peut entraîner, il sera exercé une surveillance toute particulière susceptible d'être assortie d'une sanction financière ; il est strictement interdit de faire des trous sur les parois ou d'appliquer de la colle et divers adhésifs (3 grilles d'exposition sont à disposition sur demande)
- ne pas oublier de fermer les volets roulants des portes fenêtres et baies vitrées
- avant de quitter les lieux, il vous est demandé en toutes circonstances de vérifier impérativement que toutes les portes **soient verrouillées de l'extérieur** pour éviter toute intrusion à votre insu

☞ Consignes d'utilisation du limiteur de bruits

Il appartient au responsable de surveiller l'intensité du bruit qui devra rester à un niveau raisonnable de manière à éviter, au pire des cas, une coupure générale d'électricité qui devra alors être rétablie manuellement (par enclenchement du disjoncteur situé dans le local technique). A toutes fins utiles il est également signalé qu'en cas de dépassement significatif du seuil autorisé, le limiteur émet préalablement des signaux sonores et lumineux.

Article 8 : TARIFS APPLICABLES.

Le prix de la location est celui applicable au jour de la réservation, en fonction des tarifs fixés par la municipalité pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année. **Il sera actualisé le jour de l'utilisation intervenant après cette date.** En outre, s'agissant d'une part, l'application des tarifs **réservés uniquement aux résidents** et d'autre part, le contrôle de l'état des salles à la remise des clés, il sera désormais procédé à une vérification pouvant éventuellement entraîner, après concertation, une surfacturation. Notamment lorsque la grande salle a été utilisée contrairement aux termes du contrat, et/ou au profit de non-résidents.

Article 9 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ASSOCIATIONS.

Dans le cadre de location aux associations et dans la mesure où la manifestation est ouverte au public et ne présente pas de caractère strictement privé, il appartiendra au responsable de déposer en mairie, suffisamment tôt, une déclaration d'ouverture de buvette qui devra être transmise par nos soins à la Gendarmerie. Par exception aux délais accordés aux particuliers pour se désister de leur demande de réservation l'association pourra, en raison de l'incertitude liée au maintien d'une manifestation programmée, se rétracter dans un délai de 10 jours maximum au lieu d'un mois. Les attestations d'assurance visées à l'article 4, seront valables, comme les tarifs, pour une période de 12 mois comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août de chaque année. Pour la périodicité, la même règle s'applique s'agissant de la gratuité accordée pour la première manifestation. Malgré la gratuité accordée aux associations pour leur première manifestation, il incombe au responsable de remettre lors de l'inscription 3 chèques comme il est stipulé à l'article 4.

TARIFS :

Espace Boiryisien Locaux mis à disposition	Demandeur	Manifestations ou cérémonies (week-end complet)	Simple réunion (durée inférieure à 4 heures)	Location à la journée
Petite salle	Extérieurs	300 Euros	130 Euros	
	Boirysiens	150 Euros	80 Euros	
Les deux salles	Extérieurs	590 Euros	200 Euros	300 Euros
	Boirysiens	290 Euros	150 Euros	200 Euros

Couverts complets : 1 Euro le couvert
Par élément de couvert séparé : 0.10 Euro l'unité
Deuil : 50 Euros charges comprises
L'électricité et le chauffage seront facturés en fonction des relevés de consommation
L'usage du lave-vaisselle sera facturé 25 euros lorsque la vaisselle de l'Espace Boiryisien n'est pas sollicitée (rappel de la délibération du 14 septembre 2017)

Le demandeur reconnaît :

- Avoir pris connaissance et accepter toutes les conditions énoncées, notamment l'impossibilité de reproduire la clé codée qui vous a été remise.
- Avoir noté que tout manquement à ces conditions engage son entière responsabilité (même en cas d'intrusion imputable à votre négligence) et engendre l'obligation de **réparation immédiate, voire d'une facturation spécifique.**
- Avoir été informé qu'il devra prévoir toutes les fournitures (sacs poubelles, produits de nettoyage (à l'exception du produit pour le sol), papier toilette, torchons, éponges, serpillères...), équipements (....) et matériels (....) non mis à disposition.

Le demandeur, le

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Signature,

Le Maire / L'Adjoint, le

Demande accordée

Signature,