

## **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE BERCHERES SUR VESGRE POUR LES BERCHERIENS**

(Signature page 4 paragraphe sur les pages 1.2.3)

### **1. Principes généraux**

1. La salle polyvalente est mise à la disposition de toutes personnes qui en feraient la demande à la mairie.
2. La mairie se réserve le droit d'accéder positivement ou non à cette demande, et en cas de refus n'aura aucunement le besoin de le justifier.
3. La salle sera réservée, en priorité, aux écoles et associations de Berchères qui en feront la demande. Elles pourront y organiser des assemblées générales, réunions, spectacles et manifestations en rapport avec leurs activités, selon un calendrier établi en début de chaque année avec la mairie.
4. La salle peut être louée pour des activités compatibles avec les locaux, pour les fêtes familiales, des programmes théâtraux et musicaux, des expositions artistiques et tout autre évènement liés aux arts et à la culture.  
La commune se réserve le droit d'apprécier ou non le dit caractère de ceux-ci, sans avoir à justifier sa décision.
5. En cas de demande simultanée, priorité sera alors donnée au berchériens.
6. Toute sous location est strictement interdite, et donnerait lieu de fait à l'annulation de la réservation sans aucun recours.

### **2. Conditions générales**

1. Quelles que soient les conditions de mise à disposition (occupation gratuite ou location) l'utilisateur est seul responsable à l'égard de la commune, comme à celui des tiers, des conséquences dommageables de ses actes et de ceux de ses invités.
2. Il fera son affaire personnelle à ses risques et périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée de toutes les réclamations faites par le voisinage ou des tiers notamment pour le bruit, troubles de jouissance, dégradations diverses
3. **Toute nuisance sonore est interdite.** Il devra veiller en particulier à la fermeture des portes et fenêtres (particulièrement en période estivale) ainsi qu'aux claquements des portières des véhicules et autre perturbations vocales au moment du départ.

Il s'engage à respecter les textes en vigueur quand aux horaires légaux liés à ces nuisances et assumerait seul toutes plaintes ou poursuites éventuelles induites par celles-ci.

4. L'organisateur ou locataire devra restituer les locaux et accès en état de propreté (salle, cuisine, sanitaires, parking. Le carrelage sera soigneusement lavé et nettoyé avec les produits appropriés. Les abords extérieurs seront également laissés en parfait état de propreté.

5. L'agent communal chargé de l'entretien des locaux rendra compte en mairie de ses observations.
6. Au cas où le lendemain matin de la manifestation les locaux et leurs abords n'auraient pas été nettoyés pour 8h (sauf dérogation écrite de la mairie), cette opération serait effectuée par le personnel communal, le montant de cette prestation étant alors retenue sur la caution pour un montant forfaitaire de 100 €
7. Le bénéficiaire utilisera les locaux et accès, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
8. Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 175 personnes et ce sous la responsabilité du preneur.  
Un état des lieux sera établi conjointement avec la Mairie, au moment de la remise des clés  
En cas de dégradations les frais de remise en état seront à la charge de l'occupant.  
Par dégradations, il est entendu :
  - Bris de vitre, de mobilier, d'appareil sanitaire.
  - Appareils de cuisine
  - Objets manquants
  - Fixation de clous, punaises, rubans adhésifs, tache sur les murs,
9. Les confettis, serpentins, et autre matériaux polluants sont strictement interdits aussi bien dans la salle qu'à ces abords.  
En cas de non respect, l'alinéa 5 du paragraphe 2 précédent s'appliquera.
10. L'utilisateur s'assurera de la mise en place de cendriers extérieurs et en fin de manifestation assurera l'évacuation ainsi que le ramassage des mégots.
11. Les objets apportés par l'occupant seront enlevés par ses soins dès la fin de la location
12. Les clés de la salle seront remises et rendues à la mairie après constat d'état des lieux.

### **3. Dispositions relatives à la sécurité**

1. la Commune est assurée pour ses propres structures, ainsi que le matériel lui appartenant.

2. Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance spécifique couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'attestation d'assurance sera remise en mairie au plus tard lors du règlement du solde de la location.

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

- Avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux.

- Avoir constaté avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteur, téléphone, issues de secours).

2. Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur ou le locataire s'engage :

- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées

- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

- à ne pas obstruer les issues qui seront déverrouillées.

- aucune installation ou aménagement annexe (électrique ou autres) ne sera acceptée sans autorisation de la Mairie.

#### **4. Dispositions financières :**

1. La mise à disposition gratuite, ou la location, s'entend pour un usage normal de la salle, celle-ci étant éclairée et chauffée le cas échéant.

2. Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et révisés annuellement

##### **Voir le tableau des tarifs des services**

Il est entendu par le terme « une journée » la prise de possession de la salle le matin du samedi à partir de 10h et sa restitution le soir même à 19 heures.

Pour 2 jours, la prise de possession démarre le matin du samedi à partir de 10h et sa restitution à 8h intervient au plus tard le lundi matin.

Tout dépassement d'horaire, sans accord préalable, dûment notifié par écrit, donnera lieu, à un supplément de coût de location de 90 €.

5. Ces horaires peuvent être aménagés en accord avec les activités associatives de Berchères-sur-Vesgre.
6. **Réservation** : celle-ci se fera en mairie et prendra effet dès la constitution du dossier. Dans le cas où cette réservation serait téléphonique, un délai de 8 jours calendaires est donné pour la régularisation du dossier, passé cette date la salle serait à nouveau considérée comme vacante.
7. **Versement d'Acomptes**: à la signature (réservation) du présent contrat 50 % du montant de la location sera versée par chèque libellé au nom du Trésor Public. **Cette somme sera définitivement acquise par la commune.**
8. **Solde de la location** : Il sera réglé par chèque libellé au nom du Trésor Public au plus tard 1 mois avant la date de la location. **La somme sera alors définitivement et intégralement acquise par la Commune.**
9. **Caution** : (le double du montant de la location) sera demandée au bénéficiaire du contrat, cette caution sera déposée en même temps que le solde du règlement de la location, soit au plus tard un mois avant la date de la location.
10. La caution sera restituée le jour de la remise des clefs en mairie, et ce, après vérification de l'état des lieux, diminué des frais de remise en état des locaux si nécessaire (paragraphe 2 alinéa 7) et de tout autres frais induits par des

dégradations, ou de dépassement d'horaire (paragraphe 4 alinéa 2).

11. **Condition d'annulation** : en cas d'annulation de la réservation au plus tard un mois avant la date requise le coût de celle ci restera intégralement acquis par la commune. Avant ce délai seul l'acompte restera acquis par la commune. Lors d'une annulation suite à un cas de force majeure : décès, maladie, accident et si l'annulation est faite suffisamment en avance par rapport à la date de location, la restitution de l'acompte et/ou du solde de la location pourra être reversée au loueur (sur présentation d'un certificat adéquat).

## **5. Stationnement**

Les véhicules devront stationner devant la salle polyvalente, en laissant libre accès au garage des pompiers.

## **6. Responsabilité**

La municipalité décline toutes responsabilités en cas d'accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle polyvalente durant la période de location.

## **7. Litiges**

A défaut d'accord amiable, les contestations qui pourraient s'élever au sujet de l'interprétation et de la bonne exécution du présent contrat seront portées devant la juridiction compétente du lieu du présent acte.

Fait à Berchères en double exemplaire le :

Pour la Mairie

Le Locataire

(Faire précéder par la mention « lu et approuvé

»)

**RECAPITULATIF** Erreur : source de la référence non trouvée