



Commune de Bures-en-Bray

4 Rue du Foyer

76 660 BURES-EN-BRAY

Tel. : 02 35 93 19 09

E-mail : mairie-sg.buresenbray@wanadoo.fr

SALLE COMMUNALE DE BURES-EN-BRAY **RÈGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION**

1. Conditions générales

La capacité d'accueil est fixée à **150 personnes maximum** admis par les services de sécurité.

Afin de maintenir le bon fonctionnement, la propreté des locaux ainsi que les règles de sécurité, les locataires devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

2. Réservation :

Chaque projet d'utilisation doit faire l'objet d'une demande de réservation, auprès de la Mairie de Bures-en-Bray. La commune se réserve le droit d'attribuer la salle en fonction de la disponibilité des locaux, du caractère et de l'importance de la manifestation envisagée.

Les réservations seront prises au fur et à mesure des inscriptions, pour une période de 12 mois au maximum.

Chaque réservation fera l'objet d'un contrat signé par le réservataire, qui engage sa responsabilité.

3. Tarifs :

Les tarifs de location (*Décisions du Conseil Municipal du 25 septembre 2024*) s'établissent comme suit :

Habitants de Bures en Bray :

Week-end (2 jours consécutifs)	250 Euros	(dont 50 % d'acompte)
½ journée ou journée week-end	150 Euros	(dont 50 % d'acompte)
Week-end (2 jours consécutifs) et jour férié accolé.....	400 Euros	(dont 50 % d'acompte)

Habitants extérieurs de la commune :

Week-end (2 jours consécutifs)	300 Euros	(dont 50 % d'acompte)
½ journée ou journée week-end	200 Euros	(dont 50 % d'acompte)
Week-end (2 jours consécutifs) et jour férié accolé....	500 Euros	(dont 50 % d'acompte)

Réservation en semaine, la journée

100 Euros (dont 50 % d'acompte)

Vin d'honneur

100 Euros (dont 50 % d'acompte)

Le prix de location pour raisons commerciales sera étudié au cas par cas, ainsi que toute demande éventuelle non couverte par les tarifs ci-dessus.

* **La consommation électrique** sera facturée suivant les index relevés au compteur, à l'entrée et au retour des clés, en fonction du tarif E.D.F. heures pleines & heures creuses (0,20 € le K/WH).

* **La location de vaisselle** est réservée aux locataires de la salle : 1 € par couvert.

Le remplacement de la vaisselle cassée sera facturé suivant le tarif établi par la Mairie et remis au locataire.

Sur demande, la salle pourra être utilisée gratuitement pour une réunion familiale, lors du décès d'un habitant de la commune. Cette offre est subordonnée à la disponibilité de la salle, au moment du prêt. La remise en place du matériel ainsi que le nettoyage devront être effectués par le bénéficiaire.

4. Conditions d'utilisation :

4.1. Responsabilité du réservataire :

L'utilisation des locaux se fait sous l'entière responsabilité du réservataire.

Tous les dommages, dégradations, casses, disparitions qui pourraient survenir pendant la durée d'utilisation des locaux et des matériels mis à disposition, seront imputés au réservataire. Ils seront facturés au prix de leur remplacement. Les réparations éventuelles et remises en état, seront effectuées à l'initiative de la Mairie, les réparations par le réservataire étant interdites.

4.2. Conditions générales

Le réservataire doit s'informer attentivement des prescriptions d'utilisation des divers appareils et installations mis à sa disposition.

- Toute **décoration** éventuelle sera accrochée uniquement aux panneaux de couleur bordeaux prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'accrocher ailleurs (portes, fenêtres, plafonds, murs).
- **Les animaux** quels qu'ils soient sont formellement interdits dans la salle.
- Le tableau électrique doit rester fermé. Il est formellement interdit de fumer dans la salle. Toutes traces de brûlures entraîneront une facturation supplémentaire.
- Tout **barbecue ou méchoui** doit être signalé à la signature du contrat. Au moment de la location, il sera convenu de l'emplacement le plus approprié pour son installation qui ne devra pas gêner le voisinage : si cette condition n'est pas respectée, toutes mesures pourront alors être prises envers le réservataire.
- La commune n'encourt aucune responsabilité en cas de panne ou d'évènement fortuit indépendant de sa volonté, restreignant la jouissance des locaux et des matériels mis à la disposition du réservataire.
- **A partir de 22 heures, les fenêtres et les portes (sorties de secours) devront être impérativement fermées, et la sonorisation devra rester à un niveau de puissance raisonnable. Toute infraction à ces dispositions, pourrait être sanctionnée par les amendes prévues pour tapage nocturne.**

4.3. Sécurité

Le réservataire doit veiller au dégagement des issues de secours, au libre accès des services d'incendie et de secours, au respect des règles de stationnement des véhicules.

La commune décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations diverses pouvant survenir sur les véhicules en stationnement sur les parkings.

Avant de quitter les lieux, le réservataire devra s'assurer que portes et fenêtres soient bien fermées, les lumières intérieures et extérieures éteintes et le chauffage et la ventilation en position d'arrêt.

4.4. Entretien et nettoyage

Le tri sélectif des déchets devra être respectés. Les déchets et ordures seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet (verres, plastiques, papier) situés à 100 m de la salle.

Le sol de la salle sera nettoyé.

Au cas où des produits ou des liquides seraient renversés sur le sol de la salle, il est nécessaire de nettoyer ou d'éponger immédiatement.

La cuisine et les sanitaires seront lavés. Les équipements de cuisine seront nettoyés. Pour ce faire, il est interdit d'utiliser des éponges abrasives ou métalliques.

Un forfait de 50 € sera retenu si les locaux sont rendus manifestement sales et non nettoyés.

Les chaises et les tables seront remises en place.

5. Modalités de paiement

5.1. Réservation

La réservation est ferme et définitive à réception du présent contrat signé en 2 exemplaires, accompagné :

- d'un chèque de caution (libellé à l'ordre du « Trésor Public ») correspondant à 50 % du montant de la location (il ne sera pas encaissé par la commune)**
- de l'attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages aux tiers.**

Le contrat de location, le chèque de caution et l'attestation d'assurance devront être au nom du locataire à l'identique.

Le premier exemplaire du contrat sera remis au locataire, le second reste en mairie.

5.2. Paiement de l'acompte

La demande de l'acompte, égale à 50% du montant de la location, vous sera adressé par courrier par la Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray dès le retour de l'ensemble des documents (contrat de location, chèque de caution et attestation d'assurance). Cet acompte devra être réglé dès la réception du courrier à votre domicile.

5.3. Prise de rendez-vous et demande de vaisselle

Contactez Madame Ghislaine GOSELIN au 06 82 10 03 10 la semaine qui précède la location pour faire la demande de vaisselle et pour fixer le rendez-vous pour la remise des clés.

5.4. Remise des clés

La remise des clés sera effectuée sur place par Madame Ghislaine GOSELIN le vendredi.

A cette occasion, des informations relatives à l'utilisation et à l'entretien des locaux et du matériel seront précisées. Un état des lieux sera dressé.

5.5. Retour des clés

Au retour des clés, l'état des lieux de retour sera dressé. Il vous sera communiqué la consommation électrique après relevé du compteur ainsi que le coût de la vaisselle cassée si cela est nécessaire.

5.6. Paiement du solde

La demande de solde définitif, correspondant au solde de la location, de la consommation de l'électricité, de la location de vaisselle (et d'éventuelle casse), vous sera adressé par courrier par le Trésorerie de Neufchâtel-en-Bray. Ce solde devra être réglé dès la réception du courrier à votre domicile.

Le chèque de caution sera restitué au paiement total de la location sur demande, ou bien, il sera détruit par la commune.

6. Avenants et réserves :

Les règles énoncées, ci-dessus, pourront être réexaminées, complétées ou modifiées à tout moment par le Conseil Municipal, si la nécessité s'en fait ressentir.

La commune se réserve le droit de refuser la location de la salle des fêtes.

Le Maire ou son représentant, se réserve le droit de vérification ; si l'utilisateur réel des locaux ou le motif d'utilisation de la salle étaient autres que ceux déclarés par le réservataire, des dommages et intérêts pourraient être réclamés.

CONTRAT DE LOCATION

Je soussigné :

Nom et prénom (du réservataire) :

Habitant de la commune Hors commune

Adresse :

N° tél :

Date(s) de la réservation :

Date du présent contrat :

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et accepte toutes les conditions.

Signature du réservataire
(précédée de la mention : « lu et approuvé »)

Signature du Maire
(ou de son Représentant)