



## Article 1<sup>er</sup> : La salle multifonction

La municipalité de Bienville met à disposition la salle multifonction située 13 rue de l'Ormeau – 60280 BIENVILLE.

## Article 2 : Réservations

Les réservations de la salle sont faites exclusivement en mairie et deviennent effectives après signature du contrat de location et fourniture des pièces suivantes :

- Une pièce d'identité au nom du locataire,
- Un justificatif de domicile au nom du locataire (facture eau, électricité, gaz, loyer,...),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire mentionnant les dates de location ainsi que le lieu et l'adresse : salle multifonction, 13 rue de l'ormeau – 60280 BIENVILLE,
- La liste de location de vaisselle, le cas échéant.

La Commune de BIENVILLE se réserve le droit d'annuler la réservation, s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas à celle décrite dans la demande. Dans ce cas, l'acompte sera acquis à la commune, à titre de dédommagement.

Aucune réservation de la salle ne pourra être effectuée en semaine pour des manifestations importantes (en dehors des regroupements exceptionnels expressément autorisés par le maire).

**En cas de désistement** de la part du locataire dans un **délai inférieur à trois mois, l'acompte de 30% sera acquis à la commune, à titre de dédommagement.**

## Article 3 : Paiement et caution

Un acompte de 30 % du montant de la location sera effectué le jour de la signature du contrat de location. Le locataire a la possibilité de payer en chèque auprès de la mairie ou en ligne en fournissant un RIB au secrétariat de la mairie.

Une caution d'un montant de 1 500€, sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public, est déposée en garantie des dommages éventuels, lors de la remise des clés.

En cas de sinistre ou de force majeure, aucunes indemnités de dommages et intérêts ne sont dues de la part de chacune des parties si la commune annule ou reporte la location.

**Si un habitant de BIENVILLE venait à louer la salle en son nom au profit d'une personne extérieure à la commune, la différence de tarif lui sera réclamée.**

## Article 4 : Description des locaux

La salle peut accueillir **maximum 100 personnes**.

Le contrat de location de la salle multifonction autorise l'accès :

- À la salle principale avec une estrade,
- À la cuisine (lave-vaisselle, four, congélateurs, réfrigérateurs)
- Au bar,
- Aux sanitaires (hommes/femmes séparés et PMR),
- Au local technique (stockage des chaises),
- À la zone d'espace vert dans l'enceinte de la clôture de la salle,
- Au parking, doté de 33 places, dont 2 pour les PMR.

N'est pas compris la salle destinée à la cantine scolaire. Cette salle est tenue fermée et toute ouverture donnera lieu à la perte de l'intégralité de la caution.

Matériels mis à disposition gratuitement :

- Tables,
- Chaises,
- Vaisselle (liste à remplir et à rendre en mairie).

Matériels à prévoir pour votre location :

- Sacs poubelles,
- Papiers toilettes, savons mains,
- Éponges et liquide vaisselle, pastilles lave-vaisselle, torchons
- Produits nettoyage pour le sol (carrelage,...).

## Article 5 : Engagement du locataire

L'autorisation d'occuper la salle multifonction est accordée au bénéficiaire sous réserve des engagements ci-après, à savoir :

- Interdiction de stationner pour les caravanes (parking et intérieur cour),
- Interdiction de fumer à l'intérieur de la salle multifonction,
- Faire respecter l'intégrité des locaux, du mobilier, du matériel et des abords,
- Ne pas démonter l'estrade,
- Ne pas ouvrir les trappes de désenfumage, sauf en cas d'incendie,
- Ne pas déclencher l'alarme incendie, sauf nécessité ainsi que l'alarme anti-intrusion,
- N'enfoncer ni clou, vis, piton, agrafe ou punaise, ne pas utiliser de ruban adhésif sur les murs ou boiseries,
- Rien ne doit être fixé ou suspendu directement au plafond de la salle, des fils sont prévus à cet effet,
- Si un radiateur est abîmé (coup ou autre détérioration constatée à l'issue de la location), les frais éventuels de remise en état, de réparation ou de remplacement seront à la charge du locataire,
- Ne pas utiliser de confettis,
- L'usage des pétards ou tous autres objets déflagrants est interdit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, ainsi que le stockage de matériaux inflammables,
- Respecter les normes de puissance sonore (maximum 105 dB(A)),
- Prendre les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux en veillant particulièrement à la fermeture constante des portes

et fenêtres, et à prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de créer des nuisances de voisinage (démarrage bruyant de véhicules motorisés, utilisation de klaxons, sonorisation trop bruyante, particulièrement après 22 heures ...),

- Prendre les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents,
- Interdire l'entrée à toute personne dont l'état et/ou le comportement seraient susceptibles d'être cause de troubles et de procéder à l'exclusion des perturbateurs.

L'attention des utilisateurs est appelée sur les conséquences pénales qui peuvent résulter du non-respect de certaines de ces dispositions.

En cas de perte des clés, le locataire devra indemniser la mairie à hauteur de 100€. **La duplication de clé est strictement interdite.**

En quittant les locaux, le locataire devra s'assurer d'éteindre toutes les lumières et de fermer de toutes les portes intérieures et extérieures, ainsi que la barrière et le portique.

Le locataire s'engage à respecter le tri sélectif comme suit :

- Poubelles noires : déchets ménagers.
- Poubelles jaunes : déchets papiers, plastiques, recyclables,...
- Les bouteilles en verre devront être jetées dans la poubelle prévue à cet effet disposée à l'extérieur de la salle.

En cas de non-respect du tri sélectif un montant forfaitaire sera facturé au locataire.

## Article 6 : Nettoyage des locaux

Après utilisation de la salle, le locataire s'engage à assurer :

- Le balayage et le lavage des sols,
- Le nettoyage des appareils ménagers,
- Le nettoyage et rangement des tables et chaises,
- Le nettoyage de la vaisselle mise à disposition,
- L'évacuation des détritrus, en prenant soin de trier les déchets et de les mettre dans les poubelles spécifiques mises à disposition.

La zone d'espace vert clôturé de la salle, le cendrier extérieur et le parking devront être laissés propres et vides de tous déchets, mégots de cigarettes ou autres détritrus.

**En cas de non-respect du nettoyage des locaux et des extérieurs, les heures effectuées pour la remise en état seront facturées au locataire. (Tarifs indiqués sur le contrat de location).**

## Article 7 : États des lieux

Un état des lieux se fera à la mise à disposition et à la restitution des locaux.

En tout état de cause les locaux et le matériel sont toujours réputés pris en bon état. Le locataire est tenu pour responsable des dégradations et dommages de toute nature ou de tous incidents survenus pendant le temps de location.

En cas de casse, de dégradation ou de perte du matériel (chaise, vaisselle,...), le locataire devra rembourser, après facturation par la mairie, sur la base des dépenses engendrées pour remettre en conformité celui-ci.

Si le coût de ces frais est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée au locataire.

Seule la mairie est compétente pour procéder aux réparations ou remplacements.

## Article 8 : Responsabilités

La commune de BIENVILLE décline toute responsabilité contre tous les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux ou leurs abords, tant aux organisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes.

La responsabilité de la commune est dérogée du fait des accidents qui pourraient survenir en raison de l'utilisation de la salle, de ses aménagements, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard des utilisateurs.

Le locataire devra souscrire une police d'assurance, contre tous les risques engageant sa propre responsabilité.

Le locataire devra laisser l'accès aux locaux à toute personne mandatée par la mairie pour s'assurer du respect du présent règlement.

Le présent règlement, dont un exemplaire est obligatoirement remis au réservataire à la signature du contrat, peut être modifié par le Conseil Municipal, et est immédiatement applicable aux utilisateurs.

Il est affiché en permanence dans la salle.

Le non-respect du présent règlement entraînera la radiation pour les demandes futures.