



Mairie de SERMAMAGNY  
90300  
-----  
Tél. : 03.84.29.21.37  
Fax. : 03.84.29.14.05

## CONTRAT DE LOCATION DE LA MAISON BARDY

Délibérations du Conseil Municipal des 26 Juin 2015 et 20 Mai 2016 et du 26 Février 2018.

Après acceptation d'une demande de location, un exemplaire du présent règlement devra être daté et signé par le locataire et joint au dossier. La fiche de réservation devra également être remplie.

### **Article 1 : Mise à disposition des salles**

La Maison Bardy, située 2 rue d'Evette à Sermamagny, est mise à disposition des personnes privées habitant ou non la commune et des associations immatriculées ou non sur la commune. La location à des personnes mineures est strictement interdite.

La priorité de réservation sera, par ordre chronologique, la suivante :

- Les associations de la commune de Sermamagny,
- Les habitants de la commune de Sermamagny,
- Les personnes autres que de Sermamagny,
- Les associations autres que de Sermamagny.

Pour les deux salles, chaque association de Sermamagny peut et doit programmer, en début d'année, deux réservations gratuites annuelles (V.S.D).

**La Maison Bardy est mise à disposition :**

**Du vendredi à partir de 9 heures au lundi matin avant 12 heures.**

**L'installation des chaises et des tables dans la grande salle uniquement est interdite**

**Le vendredi entre 14 heures 30 et 18 heures 30**

### **Remise des clés**

Les clés de la salle seront remises par la responsable de la Maison Bardy, Madame Isabelle HUMBLLOT le vendredi matin lors de l'état des lieux entrant. Le locataire rendra les clés le lundi matin au moment de l'état des lieux sortant.

Mise à jour du 01/03/2018

## **Article 2 : Capacité d'accueil**

La Maison Bardy dispose de :

- **Une grande salle** d'une capacité d'accueil maximale de **120 personnes** composée de :
  - Une cuisine équipée (plaques de cuisson, four, chambre froide, lave-vaisselle, évier, plan de travail)
  - Un bar situé dans la grande salle avec un réfrigérateur, un congélateur, un évier,
  - Des sanitaires à l'étage et au rez-de-chaussée,
  - Des tables, des chaises.
- **Une petite salle** d'une capacité d'accueil maximale de **30 personnes** composée :
  - Une cuisine séparée (gazinière, réfrigérateur, évier, micro-ondes)
  - Des sanitaires
  - Des tables, des chaises

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser les capacités d'accueil de la grande ou de la petite salle. La signature du présent contrat vaut engagement du locataire. **En cas de non-respect et de dépassement du nombre de participants, la salle sera évacuée et fermée sans aucune indemnité.**

Les deux salles ne pourront pas être louées ensemble, le locataire devra choisir celle désirée.

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder son droit à une autre personne privée ou morale ou d'y organiser une manifestation différente que celle prévue par la convention. **En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la Maison Bardy.**

## **Article 3 : Planning de réservation et visite**

Toute demande de réservation de la Maison Bardy se fera exclusivement auprès du secrétariat de Mairie durant ses heures d'ouvertures.

Monsieur le Maire et Mesdames et Messieurs les Adjointes sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location des salles.

Une visite des locaux est possible sur rendez-vous. Le locataire devra prendre contact avec **la responsable de la Maison Bardy Mme Isabelle HUMBLLOT au 06.16.55.08.29**. Les clés seront remises à l'heure convenue entre l'utilisateur et la responsable, et un état des lieux contradictoire sera effectué.

## **Article 4 : Constitution du dossier**

Après confirmation, le demandeur sollicitera un dossier de réservation de la salle « Maison Bardy » choisie à la Mairie.

Ce dossier devra être déposé complet auprès du secrétariat de Mairie au moment de la signature de la convention pour confirmer la réservation. **Toute réservation de plus d'un an devra être confirmée 11 mois avant la date de l'évènement et les arrhes de réservation versées à ce moment-là.**

## **Article 5 : Réserve**

La réserve de l'une ou l'autre salle de la maison Bardy se fera exclusivement au secrétariat de la mairie de Sermamagny aux heures habituelles d'ouverture.

La réserve ne sera effective que lorsque toutes les pièces constituant le dossier auront été ramenées:

- Le présent contrat avec la mention « Lu et approuvé » et signé,
- Une **attestation d'assurance de responsabilité civile**, risques illimités au nom de la personne responsable de la location,
- **Un justificatif de domicile** de moins de 3 mois (facture EDF, eau, téléphone...),
- **Le chèque de caution**
- **Le versement d'arrhes équivalent à 50 % du montant de la location.**

**La signature de la convention vaut acceptation de tous les termes et conditions de cette convention**

Après signature de la convention, un exemplaire sera remis au locataire, un autre exemplaire sera conservé en mairie.

**En cas d'annulation** de la réserve de la part du locataire, les arrhes ne seront pas remboursées, conformément à la législation et ceci quel que soit le motif invoqué à l'exception d'événements qualifiés de « catastrophe naturelle » survenus dans la zone de résidence du locataire  
et

**Dans le cas d'une situation extrême (décès, hospitalisation) et sur présentation d'un justificatif, le remboursement est intégral quelle que soit la date de désistement.**

**En cas d'annulation** de la réserve de la part de la commune, conformément à la réglementation, la somme remboursée par la commune correspondra à deux fois le montant du contrat. Ceci à l'exception d'impossibilité de location survenu à la suite d'événements exceptionnels d'ordre climatique ou d'incendie rendant impossible la mise à disposition de la salle de la maison Bardy.

**Solde du règlement :** Le solde de la location sera réglé après occupation des lieux au moment de la remise des clés à la responsable de la Maison Bardy.

### **Caution :**

Au moment de la réserve, en plus du versement d'arrhes, il sera déposé un chèque de caution (à l'ordre du Trésor public) de **500,00 €**. **Ce chèque sera rendu lors du paiement définitif du coût de location si aucune dégradation ou nuisance n'ont été constatées à l'issue de la location**. Dans le cas contraire, il servira pour tout ou partie, à la réparation des dégradations et nuisances constatées.

Si le coût de la réparation s'avérait supérieur au montant de la caution, une facture complémentaire serait adressée au locataire. Cette facture correspondrait au différentiel entre le coût réel de remise en état et le montant de la caution.

En cas de non règlement de la facture de location dans les trente jours suivant la date de location, son montant sera d'office prélevé sur la caution, dans ce cas, une somme correspondante à 10 % du montant de la facture sera retenue pour prise en charge de frais complémentaires de gestion.

## **Article 6 : Tarifs**

### **↳ Tarif de location**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par le conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention. Les tarifs actuels sont de :

#### ➤ **Grande salle avec cuisine :**

Habitants de Sermamagny + Associations du village	: 240,00 euros
Personnes extérieures + Autres	: 370,00 euros

#### ➤ **Petite salle :**

Habitants de Sermamagny + Associations du village	: 110,00 euros
Personnes extérieures + Autres	: 170,00 euros

## **Article 7 : Vaisselle**

La vaisselle sera fournie par le loueur suivant la demande formulée par le locataire sur l'inventaire remis au moment de la réservation de la Maison Bardy et qu'il aura soin de remettre à la responsable de la Maison Bardy, au plus tard, **deux semaines** avant la manifestation.

Tout élément manquant ou détérioré sera facturé et remplacé à l'identique par la Mairie au prix indiqué sur l'inventaire. **Le remplacement du matériel par le locataire est strictement interdit.**

La vaisselle et/ou les verres seront rendus en parfait état de propreté, ils doivent être lavés et essuyés. Si cela n'est pas fait, un lavage sera effectué aux frais du locataire (facturation au temps passé au prix de **35.00 € de l'heure**).

## **Article 8 : Responsabilité**

La personne ou l'association qui loue la salle, est tenue de nommer un responsable qui sera chargé de faire respecter le matériel mis à disposition, la propreté des locaux, les installations et les abords du bâtiment. Ce responsable sera l'interlocuteur auprès de la personne désignée par la Mairie s'occupant des mises à disposition des salles et du matériel, en cas de dégradation ou de non-respect du règlement.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur de la salle est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments, d'éteindre les lumières, de mettre les radiateurs en position hors gel (en période hivernale) et de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés.

Durant l'ensemble de la location, la salle, les dépendances, le matériel, les abords extérieurs sont placés sous la responsabilité du locataire.

L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking situé derrière la salle et veillera au respect des plantations et espaces verts.

### **Article 9 : Entretien – Rangement – Nettoyage**

- À l'issue de la location et avant la restitution des clés, le locataire devra procéder au rangement de tout le matériel utilisé, au balayage soigneux des locaux ainsi qu'au nettoyage des sols.
- Tous les sanitaires seront nettoyés, salles et hall d'entrée balayés et récurés. Un kit minimum de nettoyage sera mis à disposition par la personne responsable de la salle.
- Toute la vaisselle et les ustensiles divers devront être lavés et rangés sur les tables de travail dans la cuisine.
- Tous les locaux doivent être rendus propres et prêts à être réutilisés. Tout particulièrement la cuisine (récurée) et les appareils ménagers (lavés).
- Les plateaux des tables doivent être nettoyés et propres, s'en assurer avant de les ranger sur les chariots, les chaises devront être empilées les unes sur les autres et rangées aux emplacements réservés.
- Le locataire apportera le linge nécessaire à l'entretien.
- Tables et chaises seront nettoyées et rangées soigneusement à l'endroit qui leur est réservé.
- Le locataire devra également procéder au nettoyage des appareils qu'il aura utilisés : four, piano, armoire chauffante, congélateur, réfrigérateur, évier, bar, etc...
- Le locataire devra procéder au nettoyage des extérieurs si ceux-ci ont été souillés pendant la location.
- Le locataire apportera tous les sacs nécessaires à l'évacuation de ses déchets.
- Tous les détritrus seront ensachés et déposés dans le conteneur brun d'ordures ménagères.
- Les verres seront déposés dans le conteneur de tri sélectif réservé au verre (rue de la Pouchotte vers le stade).
- Les cartons et papiers seront déposés dans le conteneur Jaune de tri sélectif réservé à cet effet.

**Un état des lieux sera établi pour chaque location auprès de la personne responsable de la salle et devra être impérativement signé avant et après par les deux parties.**

**Si les locaux ne sont pas rendus dans un état jugé satisfaisant par la responsable de la Maison Bardy, le nettoyage sera effectué par une entreprise privée à la charge du locataire.**

### **Il est strictement interdit :**

- De traîner les tables, chaises ou autres objets sur le sol,

- De déplacer les appareils électroménagers,
- D'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à disposition,
- De pénétrer dans les locaux avec des animaux,
- D'utiliser des pétards, feux d'artifices à l'intérieur ou extérieur de la salle,
- De sortir les tables ou les chaises à l'extérieur.

### **Article 10 : Sous-Location**

Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne ou association. Il est également formellement interdit au locataire de servir de « prête-nom » pour faire bénéficier quelqu'un des tarifs réservés aux habitants de la commune. Tout manquement à ces règles pourra entraîner la retenue de la caution ainsi que l'interdiction à pouvoir bénéficier d'une nouvelle location.

L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse et exceptionnelle de la Mairie, introduire du mobilier extérieur.

Concernant l'installation d'élément de décoration, aucun objet ne pourra être enfoncé, accroché, cloué en quelque endroit que ce soit.

Le non-respect de ces dispositions entraîne la responsabilité du locataire en cas d'incident. Les frais de remise en état à tous manquements, seront retenus sur le chèque de caution de 500 €. Si ceux-ci sont supérieurs au montant de cette caution, ils seront facturés au locataire en sus.

### **Article 11 : Sécurité**

Pour des raisons de sécurité durant toute la manifestation, le locataire devra s'assurer que :

- Toutes les issues sont libres d'accès et déverrouillées,
- L'accès pour l'intervention des pompiers et des secours reste libre autour de la salle.

La police de la salle et du parking doit être impérativement assurée par le locataire.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des dégradations subies par les véhicules et les vols dans ou à l'extérieur du bâtiment « Maison Bardy ».

### **Article 12 : Autorisations spéciales**

L'utilisateur devra faire le nécessaire en ce qui concerne les autorisations spéciales à l'ouverture temporaire d'un débit de boissons (dont la demande doit être déposée en Mairie au moins 3 semaines à l'avance), se mettre en règle avec la SACEM, établir les déclarations aux organismes concernés (URSSAF, GUSO) etc...

### **Article 13 : Bruit**

La Maison Bardy est située dans une zone habitée.

**Les fenêtres de la salle ne devront pas être ouvertes** afin de préserver la tranquillité des riverains.

De plus, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle des fêtes le plus silencieusement possible (comme éviter de claquer les portières de voitures, crier...). L'usage des

avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## **Toute sonorisation doit cesser à trois heures du matin.**

**Tout manquement à ces règles strictes sera suivi de la retenue de la caution ainsi que d'un dépôt de plainte en gendarmerie.**

Lors de l'aménagement de la salle, le locataire veillera particulièrement à respecter scrupuleusement l'ensemble des locaux et des matériels mis à sa disposition ; toute utilisation de clous ou de vis est interdite. Il en est de même de l'utilisation de papier collant (genre scotch) sur les murs revêtus de papier peint.

En cas de manquement à ces respects d'autrui, il pourra être demandé à ce que la salle soit évacuée par tous moyens à la convenance de la Mairie et ce sans aucun dédommagement.

### **Article 14 : Affichage**

Ce règlement sera affiché dans les locaux de la Maison Bardy.

Le bénéficiaire s'engage à le respecter et à faire respecter ainsi que les modalités contenues dans la convention.

Fait à Sermamagny le .....

L'utilisateur  
Signature précédée de la mention  
«Lu et approuvé »)

# Réservation Salle de la maison Bardy

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

.....

Téléphone.....

Date(s) de location.....

Nombre de personnes présentes.....

## **Choix de Location :**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Grande salle avec cuisine habitant Sermamagny : | <b>240,00 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Grande salle avec cuisine extérieur :           | <b>370,00 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Petite salle avec cuisine habitant Sermamagny : | <b>110,00 €</b> |
| <input type="checkbox"/> Petite salle avec cuisine extérieur :           | <b>170,00 €</b> |

- Chèque de caution (à l'ordre du Trésor public) de **500,00 €**
- Arrhes versées (50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor public) ..... €
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Fait à Sermamagny, le.....

Fait à Sermamagny, le.....

Le Maire,

L'utilisateur,  
(Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »)

Philippe CHALLANT