



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, 26 Février 2018, 27 Septembre 2021, 5 mars 2024 et du 16 Septembre 2025.

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.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal n°56/25 en date du 16 septembre 2025, **la petite salle de la Maison Bardy est désormais réservée à l'usage de la Mairie et des associations. Il est mis fin à la location aux particuliers de la petite salle.** La grande salle reste accessible à la location selon les modalités en vigueur.

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 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 Marie-Noëlle ROMARY 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.

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.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser les capacités d'accueil de la grande 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 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 Adjoints sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

Une visite des locaux est possible sur rendez-vous. Le locataire devra prendre contact avec **la responsable de la Maison Bardy Mme Marie-Noëlle ROMARY au 06.12.35.51.24.** 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 réservation de la salle de la maison Bardy se fera exclusivement au secrétariat de la mairie de Sermamagny aux heures habituelles d'ouverture.

La réservation 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 mentionnant le lieu et les dates de location (du vendredi au lundi inclus),
- **Un justificatif de domicile** de moins de 3 mois (facture EDF, eau, téléphone...),
- **Un chèque de caution d'un montant de 500 € (à l'ordre du Trésor Public)**
- **Un chèque d'arrhes équivalent à 50 % du montant de la location (à l'ordre du Trésor Public, il est encaissé au moment du dépôt du dossier).**

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 réservation 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, situation sanitaire COVID-19, « situation extrême » (décès, hospitalisation) sur présentation d'un justificatif. Pour toutes ces raisons, le remboursement sera intégral quelle que soit la date de désistement.

En cas d'annulation de la réservation de la part de la commune, conformément à la réglementation, la somme remboursée par la commune correspondra à deux fois le montant du contrat. Sauf à l'exception d'impossibilité de location survenue à la suite d'événements exceptionnels d'ordre climatique, sanitaire 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 **auprès du secrétariat de Mairie.**

Caution :

Au moment de la réservation, 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 et, lorsqu'un règlement de location n'a pas été soldé.

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. Le tarif actuel est :

➤ Grande salle avec cuisine :

Habitants de Sermamagny + Associations du village

Personnes extérieures + Autres

: 400,00 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 doivent être rendus en parfait état de propreté, ils doivent être lavés et essuyés. Si cela n'est pas fait, Madame la responsable des locations se chargera de reprendre l'ensemble du matériel aux frais du locataire (facturation au temps passé au prix de **40.00 €/heure : 15min/boîte de 24 flûtes de champagne, 7min/boîte de 12 verres à eau, 5min/boîte de 12 verres à vin**).

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, salle 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.
- 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.

Mise à jour du 16/09/2025

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.

Article 15 : Attestation complémentaire

La situation sanitaire liée à la COVID-19 amène à respecter des dispositions complémentaires. En raison de l'évolution régulière de ces mesures, une attestation complémentaire (passe sanitaire, passe vaccinal, jauge maximale d'accueil, port du masque...) sera remise au locataire dans laquelle il s'engage à respecter et à faire respecter auprès des convives les mesures en vigueur.

Fait à Sermamagny le

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

CONTRAT DE LOCATION

Réservation Salle de la maison Bardy

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

.....

Téléphone.....

Adresse mail.....

Dates de location.....

Nombre de personnes présentes.....

Location :

☐ Grande salle avec cuisine : **400,00 €**

- Chèque de caution (à l'ordre du Trésor public) de **500,00 €**
- Chèque d'arrhes (50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor public) **200.00 €**
- Attestation d'assurance de responsabilité civile risques illimités mentionnant la date (du vendredi au lundi inclus) et lieu de location (2 rue d'Evette - 90300 SERMAMAGNY).
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ACCEPTÉ

Fait à Sermamagny, le.....

Fait à Sermamagny, le.....

Le Maire,

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

Philippe CHALLANT