****

**CONTRAT DE LOCATION**

**DE LA SALLE COMMUNALE**

**De BENOUVILLE**

❑ **Pour les associations :**

Association : ………………………………………………………..

Nom-Prénom du Président :………………………………………..

❑ **Pour les particuliers :**

❑ M. ❑ Mme ❑ Melle

Nom-Prénom ……………………………………………………………..

**Pour tous :**

**D**omicilié(e) à : …………………………………………………..………..

**T**éléphone : …………………………………………………………………

Email : ……………………………………………………………………….

**R**éserve la salle pour organiser : ................………………………

**A** la date du : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_à \_\_\_h\_\_\_\_

**F**orfait « ménage » : OUI NON

**L**ocation « vaisselle » : OUI NON

**D**ocuments à joindre :

❑ Caution ménage : 60€

❑ Caution salle : 500€

❑ Attestation d’assurance responsabilité civile

❑ Acompte de 50% du montant de la location

**L**a signature du contrat et le dépôt d’un chèque d’arrhes correspondant à 50% du montant de la location devront avoir lieu dans les 15 jours suivant la demande de réservation. **D**ans le cas contraire, la réservation sera considérée comme sans suite.

**L**e locataire devra fournir 2 chèques de caution de (500€ en cas de dégradations et 60€ pour la propreté) ainsi qu’une attestation d’assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages aux tiers en même temps que le solde de la location au moins 15 jours avant la date de réservation. **T**out solde non réglé à la date prévue par le présent contrat entrainera l’annulation de la réservation sans préavis.

**R**appel : Les règlements seront établis par chèque à l’ordre du Trésor Public.

**Tarifs :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARIFS** | **COMMUNE** | **HORS COMMUNE** |
| 1 journée sans vaisselle | ❑ 120 € | ❑ 250 € |
| 2 jours sans vaisselle | ❑ 200 € | ❑ 350 € |
| Vin d’honneur sans vaisselle | ❑ 100 € |
| VaisselleCasse : 2€ par pièce | 1€ / personne0.20€ / personne si vin d’honneur |
| Forfait Ménage | ❑ 60 € |

**Matériel à disposition :**

Grande salle, dégagement, cuisine, vestiaires, sanitaires homme et sanitaires femmes, 83 chaises, 20 tables, un portant à vêtements pour le vestiaire.

Cuisine : 1 armoire frigo double porte, une table de cuisson (4 plaques électriques) + hotte, 1 four traditionnel, un four micro-onde, une plonge double bac et un lave vaisselle, un chariot ainsi que le matériel pour nettoyer le sol (balai, balai humide et sceau….)

****

**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION**

**DE LA SALLE COMMUNALE**

**De BENOUVILLE**

Occupations occasionnelles pour les associations et particuliers

**Préambule** :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l’ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

**Ce présent règlement ne concerne que l’occupation occasionnelle des locaux.**

La municipalité et les associations locales restent prioritaires sur l’utilisation de la salle.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

**Article 1 - Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l’association ou le particulier qui bénéficie d’une location occasionnelle.

**La commune de Bénouville :**

La commune de Bénouville se réserve un droit de priorité sur la salle municipale, notamment pour l’organisation d’élections, plan d’urgence d’hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d’extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Bénouville peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

**Les associations :**

Les associations de Bénouville peuvent bénéficier de la salle municipale pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s’engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de Bénouville bénéficient de la mise à disposition annuelle gratuite pour l’organisation de leurs manifestations.

Les associations communales sont prioritaires et transmettent leur calendrier pour l’année suivante avant le 31 octobre.

**Les associations extérieures :**

Dans le cadre d’une solidarité intercommunale, limitée au sein du canton, des associations extérieures peuvent demander à utiliser la salle municipale, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette location est consentie alors par la commission « Fêtes et cérémonies » et la location se fera sous la responsabilité du Président.

**Les Particuliers :**

La salle Communale est louée aux habitants de Bénouville et aussi aux extérieurs pour des réunions privées, à caractère familial ou amical, à but non lucratif. Le bénéficiaire est la personne responsable de la location et est une personne majeure.

Les horaires et périodes d’utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de la salle. La location génère le paiement d’une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Toute demande n’entrant pas dans ce cadre fera l’objet d’une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

**Article 2 - Conditions de location**

La réservation de la location se fait exclusivement à la Mairie, auprès du secrétariat. Toute demande de réservation doit être déposée, personnellement, par le locataire à la Mairie aux heures de permanence. Elle ne sera pas prise en compte par téléphone, télécopie, courrier…

La location comprend l’utilisation de la salle et des équipements de la cuisine. La salle est louée sans personnel. S’il y a plusieurs demandes pour une même date, la salle sera attribuée à celui qui en aura fait la demande le premier. La salle ne sera attribuée qu’à un seul locataire par week-end.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu’à la réception, par la commune d’un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

\_ Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,

\_ L’attestation d’assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,

\_ Le paiement de la location

\_ Le versement de 2 cautions.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s’engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

**Article 3 - Conditions financières**

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d’informer, par écrit la commune de Bénouville au moins un mois avant la date d’occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement des 50% de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

\_ Décès de l’un des demandeurs, d’un ascendant ou d’un descendant direct (fournir acte de décès et pièce faisant apparaître le lien de parenté)

\_ Maladie grave (fournir un certificat médical)

\_ Hospitalisation (fournir certificat d’hospitalisation.)

\_ Tout autre cas de force majeure, soumis à l’appréciation du Maire.

**Caution** :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, 2 cautions seront exigées. La première de 500 euros pour les dégradations, et la seconde de 60 euros pour le nettoyage.

Celles-ci constituent une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage s’il y a lieu, en cas de dommages ou dégradations, dûment constatés dans l’état des lieux.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu’après paiement par le bénéficiaire de l’intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n’a été constaté, cette caution sera restituée après l’état des lieux final.

Exemples de dégradations :

* Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
* Différence constatée entre l’inventaire avant et après utilisation,
* Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
* Mise hors service du matériel électroménager …
* Nettoyage non effectué

**Article 4 - Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de BENOUVILLE ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l’attestation d’assurance, faisant partie du dossier d’inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d’utilisation.

**Article 5 - Rangement et Nettoyage**

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l’endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l’état des lieux d’entrée.

- Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l’état des lieux de sortie.

- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.

- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc).

- Poubelles: le bénéficiaire devra sortir les poubelles situées dans la cour de l’office avant son départ de la salle.

Si le locataire le souhaite, un forfait « ménage » peut être proposé au tarif de 60€. Ce dernier comprend : le nettoyage de sols de la salle, des sanitaires et de la cuisine, le nettoyage des tapis, plans de travail, chariots et le nettoyage de l’électroménager.

Ne sont pas compris : le nettoyage et le rangement des tables et chaises, le lavage, essuyage et rangement de la vaisselle.

**Article 6 - Conditions d’utilisation**

**La responsabilité du bénéficiaire** :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu’elles sont indiquées dans le contrat de location. Les fenêtres et portes devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit. La salle est munie d’un limiteur de bruit. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

**COVID 19** - Extension du passe sanitaire selon circulaire du Préfet du 09 août 2021 : l’organisateur doit s’assurer de la mise en place et du contrôle du passe sanitaire pour ses convives.

**La sécurité et capacité de salle :**

La salle municipale **a une capacité d’accueil maximale de 83 personnes assises** (commission de sécurité du 10 juin 2015). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D’une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d’hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l’intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;

- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l’arrêt immédiat de la manifestation ;

- Les blocs autonomes doivent rester visibles ;

- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.

-Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

**Il est interdit :**

**- d’y introduire des animaux.**

**- d’utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants….**

**- d’utiliser des pétards et feux d’artifice.**

**- de fumer à l’intérieur des bâtiments.**

**- de jeter ou laisser des déchets dans la salle ou aux abords de la salle.**

**- de modifier les installations existantes.**

**- d’utiliser les installations à d’autres fins que celles pour lesquelles elles ont prévues.**

**- de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.**

**- d’utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs.**

**- de percer des trous dans les murs.**

**- d’utiliser des barbecues ou tout autre produit inflammable (pour les particuliers).**

NB : l’utilisation des bouteilles de gaz est seulement autorisée pour la préparation des plats servis par un professionnel. Un certificat de conformité des installations devra être fourni.

**En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

**- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**

**- Assurer la sécurité des personnes,**

**- Ouvrir les portes de secours,**

**- Alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15)**

**- Alerter l’élu responsable.**

De plus, le bénéficiaire se doit d’éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l’ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

Il est, en outre rappelé qu’il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l’ivresse publique sont applicables, notamment l’interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l’accès aux équipements est interdit aux personnes en état d’ébriété.

**La Propreté** :

Si le locataire ne prend pas le forfait « ménage » et si le lieu n’est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l’état des lieux de sortie et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. La commune encaissera alors la caution ménage.

**Le matériel et la vaisselle abîmés seront mis de côté pour l’état des lieux afin de constater les dommages aux fins de facturation.**

**La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s’assure de l’absence de risque d’incendie, d’inondation ou d’intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**L’état des lieux et les clés :**

L’état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l’utilisation à 9 heures. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n’est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l’état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.**

**Les autres obligations :**

S’il y a lieu, le bénéficiaire s’acquitte de ses obligations vis-à-vis de l’administration fiscale, de l’URSSAF, de la SACEM, etc…

En cas d’ouverture d’un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d’autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations règlementaires.

**Article 7 - Conditions d’annulation**

La commune se réserve la possibilité d’annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d’événement exceptionnel (élections, plan d’hébergement d’urgence…) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d’un report de location.

**Article 8 – Réclamations**

Toutes réclamations concernant l’utilisation de la salle fera l’objet d’un courrier recommandé adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

Adopté en conseil municipal du 1er décembre 2016.

**Je, soussigné(e) …………………………….…………….. reconnais avoir pris connaissance du règlement de location de la salle de Bénouville et m’engage à le respecter sans restriction.**

L'utilisateur, Le Maire,