

REGLEMENT ET CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU FOYER RURAL DE VILLEBOUGIS

Commune de Villebougis Adresse : Route de Saint Georges 89150 Villebougis ☎ : 09.65.19.56.88 Mail : mairie.villebougis@wanadoo.fr	Prix de la location :€ Les chèques seront libellés au nom du Trésor Public. Ils seront encaissés par la Trésorerie.
---	---

Entre les soussignés :

M. Mme.....

- Particulier :
 Représentant de l'association :

Demeurant :

.....

Ville : Code postal : _/_/_/_/_/_

☎ _/_/_/_/_/_/_/_/_/_ - ☎ _/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Mail :@.....

Ci-après, désigné « le locataire »

Et

La Commune de Villebougis, représentée par son Maire, ou son représentant communal,

Ci-après, désigné « le loueur »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 – GENERALITES :

La gestion du Foyer Rural, propriété de la commune de Villebougis, est assurée par la commune.

Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les bogiciens et les personnes domiciliées hors de la commune, les associations locales ou extérieures.

Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, fixe les tarifs du Foyer rural, comme suit, à compter du 11 juin 2019 :

- ❖ Locations pour le weekend, résidents de la commune, personnel communal et enseignants : 250 €,
- ❖ Locations pour le weekend, extérieurs à la commune : 500 €,
- ❖ Locations à la demi-journée : 50 €,
- ❖ Locations à la journée, résidents de la commune, personnel communal et enseignants : 125 €,
- ❖ Locations à la journée, extérieurs à la commune : 250 €.

DATE DE LA LOCATION : Duà 08 h 00 auà 18 h 00.

- Pour une journée (de 08h00 à 18 h 00),
- Pour un week-end (du samedi 08 h 00 au dimanche 18 h 00),
- Pour une demi-journée (de 08 h 00 à 13 h 00 ou de 13 h 00 à 18 h 00).

MOTIF DE LA LOCATION :

NOMBRE DE PERSONNES :

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX LOUES :

Le Foyer Rural et ses dépendances situés route de Saint Georges 89150 Villebougis, sont mis à disposition du contractant. La salle du Foyer Rural de Villebougis est prévue pour 120 personnes.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES LOCAUX :

- Une salle prévue pour 120 personnes ;
 - 20 tables rectangulaires polys (dimensions : 1,80 m x 0.80 m) et 119 chaises ;
 - 1 chariot pour le rangement de 11 tables ;
 - 2 portiques pour porte-manteaux ;
 - Mise à disposition de 2 sanitaires dont 1 pour handicapé ;
- La cuisine comprenant :
 - 1 plaque de cuisson électrique 4 feux,
 - 2 fours professionnels (avec notice d'utilisation),
 - 1 four de remise en température, non branché,
 - 1 lave-vaisselle (avec notice d'utilisation),
 - 2 frigos professionnel de 2 portes,
 - 2 éviers inox 1 bac,
 - 1 lave-mains en inox,
 - 1 échelle avec 8 grilles située en dessous de la plaque de cuisson,
 - 2 tables dessertes roulantes,
 - 1 armoire inox pour le rangement de la vaisselle,
 - 1 chariot de dessert roulant,
 - 4 tables buffet poly,
 - 1 table buffet enfant poly,
 - 6 bancs en bois,
 - 15 tables rondes en bois, soit Ø 1,24 m ou Ø 1,35 m,
 - 1 table en formica,
 - Ensemble ménage (balai, pelle/balayette, seau, éponges,...)
 - Mise à disposition de la vaisselle.

NOTA : Une porte d'entrée façade Nord pour le public et également sortie de secours,
Une porte d'entrée pour le service façade Nord,
Deux portes de secours en façade Sud,
Aucun mobilier ne devra être sorti à l'extérieur de la salle

ARTICLE 4 –RESERVATION :

Le demandeur vérifiera **sur le site villebougis.fr** des disponibilités de la salle du Foyer Rural. A défaut, il s'informerait auprès du secrétariat aux heures d'ouverture (*le mardi de 08h30 à 12h00 – le vendredi de 13h30 à 19h00 – permanence tous les premiers samedis du mois de 08h30 à 12h00*). La réservation devra s'effectuer un mois minimum, avant la remise des clés et **sur le site villebougis.fr**.

Toute demande de location devra être confirmée, par la signature d'un contrat d'utilisation en mairie.

L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile.

ARTICLE 5 - CONFIRMATION DE LA LOCATION :

La confirmation de la réservation sera effectuée par le responsable communal. Après vérification, un accusé de réception sera transmis au demandeur.

La personne signataire du contrat est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Villebougis n'est pas engagée.

La réservation devient effective après signature du présent contrat, accompagné des pièces listées ci-après (article 7).

Le contrat de location ne pourra être signé que par un responsable majeur.

Le Foyer Rural n'est pas loué aux mineurs.

ARTICLE 6 - SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT :

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- a) De sous-traiter le Foyer Rural à une autre personne ou association ;**
- b) D'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas le titre des recettes sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.**

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Villebougis, dès que possible, et au moins un mois à l'avance, par courrier ou mail.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION :

Lors de la réservation, le locataire devra fournir :

- ✓ Un chèque du montant de la location **à ses nom et adresse**, libellé à l'ordre du Trésor Public, (*délibération du Conseil Municipal du 11 juin 2019*)
- ✓ Un chèque de caution de 1000 euros **à ses nom et adresse**, libellé à l'ordre du Trésor Public (*délibération du Conseil Municipal du 11 juin 2019*), à la remise des clés qui sera restitué sous 1 mois maximum.
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile, couvrant les risques inhérents à la location.
- ✓ Selon les cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorales, déclaration SACEM.

ARTICLE 8 – CAUTION :

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers une caution de 1000 Euros. Un chèque aux nom et adresse du locataire, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution sera restitué si, après l'état des lieux, **le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues, des dégradations, de matériels abîmés, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées et qu'aucune nuisance n'ait été signalée.**

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être réglé par l'organisation.

ARTICLE 9 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX :

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du représentant communal afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un état des lieux sera établi, avec ce dernier à la prise en charge

A la remise des clés, le locataire devra s'être acquitté du montant total de la location (à l'ordre du Trésor Public).

Il est interdit de céder les clés à un tiers,

La reproduction de clés est formellement interdite,

En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechange.

ARTICLE 10 – RESTITUTION DES LOCAUX :

Après utilisation, un état des lieux complet de sortie sera effectué entre le locataire et le représentant communal. A l'issue de cet état des lieux, la caution sera restituée sous 1 mois maximum, si aucun dégât de fait du locataire, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués et nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les abords (parking) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, détritrus, verres, bouteilles plastiques, boîtes métalliques et masques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

Mairie de Villebougis – Route de Saint Georges – 89150 VILLEBOUGIS

Tél. : 09 65 19 56 88

Mail : mairie.villebougis@wanadoo.fr

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container marron, Les cartons, boîtes métalliques et bouteilles plastiques devront être déposés dans le container jaune (containers situés dehors à côté de la porte de la cuisine).

Le responsable de la commune vérifiera le tri des poubelles et demandera, le cas échéant, au locataire, de relier les déchets si ceux-ci n'ont pas été effectués correctement.

Le verre devra être déposé dans le container à verre, situé sur le parking en face de l'église.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières intérieures et extérieures.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE & SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes de sécurité qui seront strictement respectées, constatera l'emplacement des dispositifs d'alarme.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location **une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Villebougis ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux et ses annexes, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains du foyer.

Un limiteur sonore a été installé. Au-delà de la limite autorisée, toutes les prises de courant de la salle seront coupées. **Aucun tapage nocturne ne sera toléré !**

En cas de dommage corporel, mobilier ou immobilier, le bénéficiaire doit :

- Alerter les pompiers à partir du téléphone rouge ou le **112 (portable)**, prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- **Utiliser son propre téléphone.**
- En cas de nécessité, un défibrillateur a été installé à l'extérieur de la cour de la mairie, à gauche de la porte d'entrée du secrétariat.

ARTICLE 12 –INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisés par la loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle (*sauf autorisation préalable du Maire*),
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- D'introduire des fumigènes ou des pétards,
- De modifier ou surcharger, en aucun cas, les installations électriques,
- De tirer un feu d'artifice,
- De toucher aux boîtiers électriques pour quelques raisons que ce soient, en cas de constatation de dysfonctionnement lors de l'état des lieux, une amende sera infligée à hauteur de 1 500 €,
- D'installer une sono à l'extérieur du foyer communal,
- De frotter l'inox et le parquet avec des produits abrasifs,
- D'utiliser de l'eau de javel.

ARTICLE 13 - DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM :

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

ARTICLE 14 – TARIFS ET MISE A DISPOSITION :

Les tarifs de location applicables, sont fixés, par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat de location, selon les conditions en vigueur à sa signature. La prise d'effet du changement du tarif sera effective à partir du 1er juillet, suivant la délibération.

Les règlements devront être établis **par chèque aux nom et adresse du locataire**, libellé à l'ordre du Trésor Public.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont les prestations incluses dans le prix de la location.

ARTICLE 15 – DECORATION DE LA SALLE :

La salle ne pourra plus être décorée sur les murs à l'aide d'éléments de fixation : scotch, clous, agrafes, punaises, ou tous autres objets de fixation, afin de ne pas détériorer la peinture.

En raison de la fragilité des dalles de plafond servant pour l'acoustique, la pose de décoration est interdite, sur celles-ci.

Les diverses décorations ne pourront être installées que sur les câbles installés transversalement dans la salle, prévus pour cela uniquement.

Il est interdit de se suspendre sur les câbles et de les surcharger.

Les inscriptions ou accrochages de panneaux et d'affiches sur les parois sont interdits.

Il ne sera fourni aucun moyen pour l'installation de ces décorations.

Les projectiles festifs comme les confettis, les bombes de serpentins, les cotillons et les paillettes sont fabriqués à partir de différents matériaux, notamment de colorants indélébiles.

Le plancher de la salle, constitué de bois, rend l'entretien difficile en raison de l'impossibilité de les effacer.

De ce fait, l'utilisation de tous projectiles festifs est interdite dans la salle des fêtes.

ARTICLE 16 – REVISION :

La Commune se réserve le droit, à tout moment, de modifier ou compléter le présent contrat.

ARTICLE 17 – CONTENTIEUX :

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à défaut d'accord amiable, aux tribunaux dont dépend le siège social du loueur.

ARTICLE 18 – SITUATION SANITAIRE ET EXCEPTIONNELLE :

En cas d'épidémie ou pandémie ou autres évènements graves, la prudence du locataire commandera d'appliquer toutes mesures de protection et de respecter les différentes directives gouvernementales.

La commune se réserve le droit d'annuler la location en cas de décisions gouvernementales.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier sans préavis, le présent règlement. Il sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, de respecter la salle, ses équipements et les alentours. Ils invitent leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date **du 2 février 2020**, modifié en date du **1er mars 2025**.

Fait à Villebougis, le

Le locataire
Désigné
« Mention lu et approuvé »

Le loueur représenté par le responsable communal
Nom :
Fonction :
Signature :