



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# MAIRIE DE BURY

## 60250

DÉPARTEMENT DE  
L'OISE

Arrondissement de Clermont

CANTON DE MOUY

Téléphone : 03 44 56 52 54

Fax : 03 44 26 02 02

### REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES (Salle des Fêtes - Salle d'Activités)

#### Mise à disposition :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales : la Salle des Fêtes ou la Salle d'Activités, sises place Jules Ferry à BURY.

Les demandes de réservation sont à formuler obligatoirement par écrit auprès du Secrétariat de Mairie. Elles précisent la nature exacte de la manifestation envisagée ainsi que le nombre de personnes invitées.

#### Conditions de location :

##### Article 1 :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La location se fait obligatoirement au minimum pour un week-end (soit 48 heures : du samedi 8 heures au lundi 8 heures).

Le locataire devra donc débarrasser la salle de tout matériel lui appartenant avant le lundi 8 heures.

La remise des clés au locataire se fera le vendredi après-midi, lors du premier état des lieux, par l'agent communal chargé de la gestion des salles. Le locataire rendra les clés à l'agent communal lors du second état des lieux le lundi matin. Lors de cet état des lieux, il ne sera toléré qu'une personne accompagnant le locataire.

##### Article 2 :

**Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne.**

**Le locataire s'engage à ne louer la salle qu'à titre personnel. Est considéré comme locataire la personne physique concernée ou son ayant droit si celle-ci est mineure.**

A tout moment, s'il s'avère que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la Commune sera en droit de mettre fin à la location et de conserver la caution à titre de préjudice.

Le Maire et ses délégués pourront accéder librement à la salle en toutes circonstances.

##### Article 3 :

Pour des raisons de sécurité et de bon accueil, le locataire s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle et à celui prévu lors de la signature du contrat de location.

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

#### **Article 4 :**

Le demandeur devra être majeur et sera tenu d'acquitter une redevance de location suivant le tarif établi par le Conseil Municipal.

**A la réservation, le locataire signera le contrat de location et déposera un chèque à l'ordre du Trésor Public correspondant à un acompte de 50 % du montant de la location. Seront également déposés 2 chèques de caution de 750 € libellés également à l'ordre du Trésor Public. Sans acquittement de ces derniers, le locataire ne pourra prétendre utiliser la salle.**

**En absence de dégradations ou de détériorations, un chèque de caution sera restitué après le second état des lieux. Le deuxième chèque sera remis au locataire qu'après vérification du matériel mis à disposition (exemple : tables, chaises, extincteurs,...) dans la semaine qui suit la location.**

**En cas de détériorations ou de dégradations visibles à l'intérieur et/ou à l'extérieur ou pour le nettoyage qui n'aurait pas été effectué, la Commune se garde le droit de conserver les 2 chèques de caution.**

**Si la salle n'est pas rendu propre, un forfait ménage de 100 € minimum sera appliqué.**

**En cas de détérioration des plaques d'insonorisation dans la salle des fêtes, un forfait détérioration de 100 € par plaque sera appliqué.**

Après vérification du matériel, le locataire sera contacté, avec si besoin le contrôle d'un huissier. Si le coût des frais de remise en état est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée au locataire, si ces derniers sont inférieurs, un nouveau chèque correspondant à la somme réelle des frais sera alors établi.

Pour toute contestation, le locataire devra adresser un courrier en Mairie, en recommandé avec accusé de réception, dans les 4 jours suivant la contestation.

#### **Article 5 :**

Le locataire, quel qu'il soit, fera son affaire des autorisations à demander (droit d'auteur, déclaration de buvette ou autres).

#### **Article 6 :**

La salle est louée avec tables et chaises. Leur nombre est précisé par le locataire au moment de la réservation.

Tout matériel ou matériau, autre que celui mis à disposition, que le locataire met en place dans la salle est sous l'entière responsabilité de ce dernier.

La vaisselle est également louée. La location se fait par tranche de 10 couverts : un couvert comprend assiettes plates (2), assiette à dessert, verre à apéritif, verre à vin, verre à eau, flûte à champagne, tasse à café, couteau, fourchette, petite cuillère, une corbeille à pain et une carafe par table demandée.

Les tarifs de remplacement de cette vaisselle, si celle-ci est rendue cassée ou ébréchée, ou manquante, sont indiqués sur le contrat de location de cette dernière.

#### **Article 7 :**

En fin de location, le locataire, quel qu'il soit, devra :

- Assurer le balayage des locaux,
- Assurer le nettoyage du matériel (sols, cuisine, sanitaires, etc)
- Nettoyer les inox, les frigos, le four et la hotte,
- Nettoyer les tables et les ranger sur les chariots réservés à cet effet,
- Nettoyer les chaises avant de les empiler par 10,
- Veiller avant son départ à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage ainsi que tous les matériels électriques,
- Nettoyer les extérieurs (confettis, papier, gobelets, etc).

**Des containers sont à disposition à l'extérieur côté cuisine. La mise en sacs poubelle des déchets est obligatoire. Ces containers doivent être sortis dès le dimanche soir sur la Place, près de l'arrêt de car. Le tri sélectif est obligatoire. En cas de non-respect de cette consigne, le temps passé par les agents communaux sera facturé dans le cadre de la caution.**

### Article 8 :

En cas de sinistre ou de force majeure, si la Commune retirait son autorisation ou l'ajournait, le montant de l'acompte et la caution seraient restitués au demandeur, mais la Commune serait déchargée de toute autre obligation et ne devrait aucune indemnité pour préjudice.

### Article 9 :

Dans le cas où le demandeur se dédirait après réservation, le montant de l'acompte serait acquis à la Commune à titre d'indemnité.

### Etat des lieux :

#### Article 10 :

Avant la manifestation, lors de la remise des clés, un état des lieux est établi en présence du locataire et de l'agent communal chargé de la gestion de la salle.

En fin de location, cet état des lieux sera assuré dès 8 heures du matin.

Cet horaire pourra être modifié selon un accord entre les deux parties.

#### Article 11 :

Sauf observations inscrites sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en parfait état. Le locataire doit vérifier, lors de son arrivée et de son départ, l'exactitude des constatations mentionnées sur l'état des lieux.

D'autre part, l'accès de la salle est interdit aux animaux.

#### Article 12 :

Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement de la salle et de ses annexes.

##### **Il est formellement interdit :**

- De sortir du matériel et/ou du mobilier de la salle,
- De fixer quelque objet que ce soit aux murs, boiseries, portes,..., à l'aide de punaises, agrafes, patafix, clous ou scotch,
- De procéder à des graffitis.

Des pitons d'accrochage sont prévus sur chaque poutre, dans la salle.

En cas de location avec repas, ces derniers ne devront être préparés que dans la cuisine.

**Les préparations type barbecue, méchoui,... sont formellement interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.**

### Police, Sécurité :

#### Article 13 :

En cas de problème, le locataire se mettra directement en rapport avec les services concernés :

SAMU : 15

POLICE : 17

POMPIERS : 18

#### Article 14 :

L'accès des issues de secours et porte-fenêtre devra rester libre.

#### Article 15 :

**Le stationnement des véhicules devant les salles est autorisé uniquement pour le chargement et le déchargement. Les véhicules seront ensuite stationnés sur la Place. Aucun véhicule ne devra être stationné sur le côté de la salle.**

#### Article 16 :

Le locataire est tenu d'assurer le maintien de l'ordre lors de la manifestation tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords immédiats. **Tous bruits intempestifs sont interdits après 22 heures.**

Le locataire devra :

- Fermer les portes et fenêtres, dès 22 heures, pour limiter le bruit à l'extérieur,
- Faire observer aux participants le respect de la tranquillité des riverains,

- Interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait susceptible d'être la cause de troubles,
- Procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue serait contraire à la correction ou à la décence.

Dans le souci du bien-être des riverains, il est souhaitable qu'il ne soit pas fait un emploi excessif des klaxons lors des mariages. Ces derniers sont, par ailleurs, interdits après 22 heures.

Le locataire est tenu de veiller à ce qu'aucune détérioration ne soit commise aux alentours de la salle.

**Les pelouses et les abords paysagers doivent être respectés. Les véhicules y sont interdits, y compris pour l'éventuelle installation du matériel de sono. L'espace vert à l'arrière de la grande salle est totalement interdit.**

**Article 17 :**

**L'utilisation des pétards et des feux d'artifice est formellement interdite tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur de la salle. Tout manquement à cette interdiction sera sanctionné.**

**Article 18 :**

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

**Responsabilité de la Commune :**

**Article 19 :**

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destruction des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle, ni ceux qui y auront été déposés. Il en va de même pour tout véhicule stationnant sur les parkings et aux abords de la salle.

**Article 20 :**

La responsabilité de la Commune est dérogée en cas d'accident corporel par acte volontaire ou qui serait le fait de l'utilisation anormale des locaux et du matériel.

De ce fait, le locataire s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurances couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire. Il s'engage à couvrir les risques responsabilité civile en fournissant un justificatif de son assurance. Ce justificatif doit obligatoirement mentionner l'existence d'une franchise et son montant. En l'absence de cette mention, les clés de la salle ne pourront être remises.

**RAPPEL DES INTERDICTIONS**

**Sous-Location**

**Sortie du matériel**

**Objets fixés aux murs, graffitis**

**Stationnement devant les portes d'accès**

**Véhicule sur les pelouses**

**Klaxons, pétards, feux d'artifice**

**Bouteilles de gaz, bougies**

**Barbecues, Méchoui, etc.**

**Le Maire,  
David BELVAL**