

## MAIRIE DE SARDENT

### CHARTE D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES, BAR, CUISINE, WC, ANNEXES

#### ARTICLE 1 – TARIFS :

Le Conseil Municipal fixe à compter du 1<sup>er</sup> mars 2009 les tarifs suivants :

SALLE DES FÊTES		
HABITANTS DE LA COMMUNE SANS CUISINE	/J	70,00 €
HABITANTS DE LA COMMUNE AVEC CUISINE	/J	100,00 €
HABITANTS EXTERIEURS SANS CUISINE	/J	120,00 €
HABITANTS EXTERIEURS AVEC CUISINE	/J	160,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES A LA COMMUNE SANS CUISINE	/J	120,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES A LA COMMUNE AVEC CUISINE	/J	150,00 €
CAUTION		250,00 €

Pour les associations Sardentaises, prêt gratuit de la salle, la cuisine, les WC et annexes.

#### ARTICLE 2 – DUREE :

La durée de location est précisée dans la convention et sert de base au calcul du montant de location suivant les tarifs fixés. Les clés peuvent être récupérées au plus tard la veille du début de la location et restituées, au plus tard, le lendemain de la fin de la location aux heures d'ouverture du secrétariat de Mairie. Les clés peuvent être également remises au Représentant de la Mairie chargé de de l'Etat des lieux.

#### ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX :

Les utilisateurs (privés, professionnels ou associatifs) s'engagent à rendre les locaux, le matériel, nettoyés et dans l'état où ils sont été pris. Un état des lieux précis et circonstancié, annexé à la convention, sera effectué avant et après l'utilisation de la salle et de ses annexes (WC, bar, cuisine, vaisselle) en présence d'un représentant mandaté par la mairie. En cas d'incident ou de détérioration, les utilisateurs doivent en informer le secrétariat de Mairie et s'engagent au remplacement ou à la réparation de la chose cassée ou dégradée.

En cas de dégradation importante, de quelque nature que ce soit, la Mairie en estimera ou en fera estimer le préjudice. Elle retiendra, le cas échéant tout ou partie du montant de la caution. Si le montant de la caution est dépassé, la réparation ou remise en l'état sera à la charge du preneur. A ce sujet, ce dernier doit faire la preuve qu'il est bien assuré.

#### **ARTICLE 4 – CAUTION :**

Une caution sera demandée à l'issue de l'état des lieux initial, d'un montant de 250€ par chèque.

Cette caution sera exigée à la fois pour les particuliers et les professionnels ou les associations. Elle sera restituée au preneur en cas d'utilisation normale des locaux et du matériel dans les délais prévu par la loi. Dans le cas contraire, cette caution permettra le remplacement d'objets ou de meubles détériorés, la remise en l'état des locaux après manque d'entretien évident ou dégradations.

#### **ARTICLE 5 – REGLEMENT :**

- Point 1 : le loueur s'engage à fournir la salle vide, propre et nettoyée, ainsi que ses annexes et la cuisine si elle est demandée.
- Point 2 : le preneur s'engage à récupérer les clés au secrétariat de Mairie au plus tard la veille et à les restituer au plus tard le lendemain de l'utilisation aux heures d'ouverture du secrétariat ou à l'heure convenue avec le représentant de la Mairie.
- Point 3 : un état des lieux sera réalisé avant et après l'utilisation. Une convention incluant cette charte sera signée par les 2 parties avant la remise des clés.
- Point 4 : un comptage précis et détaillé sera effectué concernant le matériel utilisé (tables, chaises, vaisselle etc...)
- Point 5 : le preneur s'engage à restituer la salle et ses annexes nettoyées ainsi que la cuisine et la vaisselle (si utilisées)
- Point 6 : en cas d'utilisation mentionnée dans la convention, le preneur s'engage à nettoyer le préau et la cour de l'école (mégot, papiers, etc...)
- Point 7 : le preneur s'engage à déposer les ordures ménagères et déchets divers dans les bacs prévus à cet effet, en respectant les règles du tri sélectif.
- Point 8 : le loueur s'autorise à conserver tout ou partie de la caution en fonction de l'état de propreté des locaux, des dégâts occasionnés ou du non-respect des points 2,5,6,7, ce qui n'exclut pas toute demande de réparation en cas de préjudice plus important.

La présente charte est annexée à la convention. Elle doit être lue, acceptée et signée par le preneur.

Nom et Prénom du preneur, Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Sardent, le