1^{er} mars 2024

Règlement de location
de la salle polyvalente de la Mare Henriette

Article 1- Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'occupation de la salle polyvalente communale de Breuil- Bois-Robert, sise rue du Bois-Robert.

Il est suivi du contrat de location. Ces deux éléments formant le règlement de location co-signé des deux parties en présence : le propriétaire du bâtiment et le locataire.

Article 2 – Accès

L'accès à la salle des fêtes et à son parking se fait dans le respect du code de la route.

La vitesse est limitée à **20 km/h** aux abords de la salle des fêtes.

Article 3 - Bénéficiaires

La salle polyvalente est prioritairement réservée dans l'ordre ci-dessous :

- A la Municipalité.
- Aux associations ayant leur siège social soit en Mairie, soit à des adresses particulières intra-muros.

Selon les disponibilités restantes, elle est réservée :

- Aux administrés majeurs de la commune au titre des personnes physiques et morales,
- Au personnel communal,
- Aux demandeurs extra-muros majeurs au titre des personnes physiques et morales.

Article 4 – Restrictions de location

La location aux résidents de la Commune est limitée à deux par an et par foyer.

L'organisation de soirées payantes, en dehors de celles organisées par la Mairie ou les associations breuilloises pourra être accordée ou refusée, après étude de chaque demande.

Il est rappelé que la location par un habitant servant de prête-nom à une personne extérieure à la commune est rigoureusement interdite, même si elle fait partie de ses ascendants ou descendants.

Tout abus avéré sera sanctionné par le refus définitif de location à la personne incriminée.

Article 5 – Conditions d'occupation des installations

L'occupation de la salle est gratuite pour les associations Breuilloises dans le cadre des activités communales ou associatives. Une convention est signée annuellement avec les associations.

Les associations fourniront chaque trimestre le calendrier des manifestations à venir ainsi que des jours d'occupation de la salle pour ses activités.

La Municipalité prévoit pour elle-même les dates d'occupation de la salle pour toutes autres manifestations qu'elle pourrait organiser.

Article 6 – Responsabilité des organisateurs et attestation d'assurance

Les organisateurs de manifestations bénéficiant, gratuitement ou non, de la mise à disposition de la salle, doivent prendre toute mesure pour couvrir les dégradations pouvant intervenir sur les biens mis à disposition et avoir recours à leur assurance personnelle.

L'attestation d'assurance sera jointe au règlement de la location.

Article 7 – Réservations et paiement

Elles se font auprès du secrétariat de la Mairie, aux jours et heures d'ouverture. Aucune demande ne pourra être prise en compte par téléphone, mail ou fax.

A la demande du futur locataire, une visite de la salle peut être organisée sur rendez-vous.

En cas d'acceptation, la réservation devra être confirmée à la Mairie. Le locataire recevra un exemplaire du règlement de location et devra approuver et signer le contrat de location.

La réservation de la salle sera effective lors du versement d'un acompte de 50 % du montant de la location, de la remise du contrat de location et du règlement de location signés.

Le solde devra être réglé au plus tard un mois avant la date de la location.

En cas de désistement moins de deux mois précédant la date de location, la totalité de l'acompte sera retenue.

Le règlement se fait exclusivement par chèque à l'ordre du Régisseur de la régie unique de recettes de Breuil-Bois-Robert.

Article 8 – Cautions

Trois cautions sont mises en place :

1. La caution principale concerne tous types de dégradations, bris de matériels, perte de clefs....
2. La caution ménage concerne l'état de propreté des lieux loués.
3. La caution « obstruction canalisations » concerne l'évacuation des eaux usées et sera restituée dans un délai de trente jours si aucun dégât n'est constaté. Tout constat au regard de baisse factuelle de l'écoulement, de présence excessive de papier toilette, de présence de protections féminines, etc... entraînera l'encaissement du chèque de caution.

Les chèques de caution seront remis au représentant de la commune lors de la remise des clefs.

Les cautions seront restituées après l'état des lieux de sortie, sauf s'il est constaté une quelconque dégradation ou que les lieux ne sont pas dans l'état de propreté initial.

Selon le cas, la caution correspondante sera retenue.

Les chèques de caution seront libellés à l'ordre du Régisseur de la régie unique de recettes de Breuil-Bois-Robert.

Article 9 – Attestation d'assurance

Le locataire fournira une attestation d'assurance pour la période de location.

Article 10 – Location de la salle des fêtes

- . Pour une location d'une journée en week-end, la salle des fêtes est louée :
 - **du samedi 9h30 au dimanche 9h30,**
 - **ou du dimanche 9h30 au lundi 8h30.**
- . Pour une location d'un week-end complet, la salle des fêtes est louée :
 - **du samedi 9h30 au lundi 8h30.**
- . Pour une location journée semaine, la salle des fêtes est louée :
 - **de 9h30 à 8h30 le lendemain.**
- . Pour une location demi-journée semaine, la salle des fêtes est louée :
 - pour une **durée de 4h00** (horaires à définir au moment de la réservation).

Dans le cas où la réservation est prévue pour un week-end de 3 jours, le jour supplémentaire sera facturé comme un dimanche, dans les mêmes conditions d'horaire. Ce jour supplémentaire ne peut être attribué qu'après avis du Maire et compte tenu des disponibilités.

Il en est de même si la salle est sollicitée pour un jour de fête en semaine : ce jour sera facturé selon les conditions d'un dimanche.

Article 11 – Tarifs de location et cautions

Les tarifs de location et les cautions de la salle des fêtes sont votés par délibération du conseil municipal.

Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun appel.

Article 12 – État des lieux

L'état des lieux sera effectué en présence du locataire et du responsable de la Commune (élu) lors de la remise des clefs, ainsi qu'à la restitution (sur rendez-vous avec celui-ci en accord avec la Mairie).

L'état des lieux dressé par le responsable de la Commune ne peut faire l'objet d'aucune contestation. Il sert de justificatif en cas de constat de dégradation ou tout manquement au présent règlement. Si les frais de réparation dépassent le montant de la caution « dégradations », le locataire s'engage à les régler en totalité.

En cas de dégradation, de bris de matériels ou équipements, perte de clefs ou de badges (non reproductibles), la caution ne sera restituée que lorsque les travaux de remise en état ou de remplacement des matériels ou clefs auront été exécutés et auront fait l'objet d'une prise en charge par le locataire. Cette restitution de caution s'établira alors dans un délai d'un mois à compter du règlement par le locataire des factures de réparation ou de remplacement.

Article 13 – Conditions de Sécurité / Nuisances sonores / Conditions utilisation

Conditions de sécurité

Au moment de son entrée dans les lieux, le locataire prend connaissance des consignes de sécurité affichées et s'engage à les appliquer.

Il s'informe également, en présence du responsable de la Commune, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours (issues qui devront être déverrouillées durant l'utilisation de la salle et libres d'accès).

L'utilisation de bouteilles de gaz ou de réchauds ainsi que la confection de repas sont formellement interdites.

Tous les matériaux de décoration installés par le locataire devront être ignifugés catégorie M1.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, le locataire est responsable du bon ordre dans les salles, du respect du matériel et des effets personnels entreposés (la commune déclinant toute responsabilité en cas de vol). Il est formellement interdit de fumer. En cas d'incidents techniques (pannes électriques, sono, chauffage, eau, etc ...), le responsable de permanence peut être joint au **numéro d'astreinte : 06 38 55 29 87**.

Nuisances sonores

La Commune a pour charge de faire appliquer les règles s'appliquant à la protection contre le bruit : articles R 14.8 et 35 du Code Pénal – Décret n° 98-1143 et arrêté du 15 décembre 1998 – Décret n° 098-408 du 18 avril 1995, protégeant le voisinage et les riverains. C'est la raison pour laquelle a été installé un dispositif de limitation du volume sonore, matérialisé dans la salle par un feu lumineux.

Il est interdit de placer des enceintes acoustiques à l'extérieur de la salle.

Il est interdit d'occasionner tout tapage (diurne ou nocturne) par quelque moyen que ce soit.

Sont également interdits les pétards et les feux d'artifice.

Conditions d'utilisation

L'intégralité de l'espace loué doit être rendu tel qu'il était à l'origine.

Les sacs poubelles, détergent à vaisselle à la main, cachets de détergent lave-vaisselle, éponges, nettoyeurs divers sont à fournir par le locataire.

Les ordures ménagères doivent être mises dans des sacs poubelles fermés qui seront déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet. Il est impératif de respecter le tri des emballages et cartons des déchets alimentaires.

Les bouteilles et bocaux en verre devront être déposés dans les containers près de la salle.

Les extérieurs immédiats doivent être rendus propres (ni mégots, ni récipients ou autres objets) et n'avoir subi aucune dégradation (structure ou végétation).

Terrain de football

Cet espace est dédié exclusivement à la pratique du sport et n'est pas inclus dans la location de la salle des fêtes.

Décoration

Il est interdit d'employer des produits collants (colle, scotch ...) et des agrafes sur les murs intérieurs et extérieurs. La décoration peut être fixée par punaises dans les murs en bois.

Electricité – chauffage - Eau

Ces moyens sont mis gracieusement à la disposition du locataire.

Les directives d'utilisation sont données par le responsable de la Commune lors de l'inventaire.

Il est impératif que le locataire veille à l'extinction de l'éclairage intérieur et extérieur dès la manifestation terminée.

Il en est de même des directives de chauffage complétées par des notices explicatives affichées dans la salle. Lors de l'utilisation du chauffage, il convient que portes et fenêtres soient fermées afin d'éviter des déperditions.

Le locataire devra veiller également à la fermeture de tous les points d'eau.

Les volets roulants de la cuisine doivent être descendus et les portes doivent être fermées au départ de chaque locataire.

Fontaine à eau

Une fontaine à eau est à votre disposition. Pour réduire les déchets plastiques, merci d'utiliser des gobelets cartons ou des carafes, et de vider la poubelle attenante.

Système alarme

Le bâtiment est protégé par une alarme.

Un badge d'entrée et sortie sera donné à chaque locataire pour la période de sa location.

L'alarme devra être activée en cas d'absence.

Article 14 – Annulation

En règle générale, aucun remboursement – partiel ou total – des sommes versées ne sera effectué en cas d'annulation.

Toutefois, si l'annulation est consécutive à un cas de force majeure dûment constaté par un justificatif (décès, maladie grave, interdiction administrative ...), le Maire délivrera un avoir du même montant que la réservation pour une réservation future.

D'autre part, s'il est dûment constaté qu'une association n'a pas occupé la salle à la date ou à la période prévue et qu'elle n'en a pas prévenu la Mairie au moins 15 jours à l'avance, il lui sera appliqué une amende correspondant au prix de la location envisagée.

En cas de désistement moins de trois mois précédant la date de la location, la totalité de l'acompte sera retenu, sauf en cas de force majeure ou d'événement grave qui sera apprécié par la Mairie, sur présentation de justificatif ou d'explications par le locataire.

De même, si pour une raison imprévisible, la salle était rendue inutilisable à la date retenue, la commune versera un dédommagement qui ne saurait excéder le montant de l'acompte.