

**SALLE COMMUNALE DE BRICQUEBOSCQ
CONTRAT DE LOCATION**

Entre,

La commune de BRICQUEBOSCQ, représentée par son Maire Mr COLLAS, ou son représentant légal,

Et

Mr ou Mme :

Demeurant :

Téléphone :

Désigné ci-après « l'utilisateur »

Ou

Association

Ayant son siège social à

Et représentée par Mr ou Mme en qualité de

..... , demeurant

Téléphone

Désigné ci-après « l'utilisateur »

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation

Nombre de personnes prévues :

Attestation d'assurance (compagnie, n° contrat).....

Salle : matériel et mobilier mis à disposition :

chaises, tables, portants à vêtements vestiaire, frigo, table cuisson, four, lave-vaisselle.....

Conditions financières :

à titre gratuit () à titre onéreux ()

Coût de la location : € (voir suivant les options prises)

Chèque de caution de 1 000 € : *la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé et remise contre un récépissé. La caution sera restituée au locataire dans un délai de 30 jours maximum suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs.*

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

SALLE COMMUNALE – location – à remplir

Date location :

Nom – Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Habitants de la commune :

	Avec cuisine et vaisselle	Cocher la case correspondante
24 heures ou ½ week-end	300 €	
48 heures ou week-end	350 €	
Jour supplémentaire	100 €	
Vin d'honneur	150 €	
Journée semaine (hors férié)	100 € sans cuisine et sans vaisselle	

hors commune :

	Avec cuisine et vaisselle	Cocher la case correspondante
24 heures ou ½ week-end	350 €	
48 heures ou week-end	400 €	
Jour supplémentaire	150 €	
Vin d'honneur	180 €	
Journée semaine (hors férié)	120 € sans cuisine et sans vaisselle	

OPTIONS :

Forfait ménage : 100 € OUI NON

Micro : 10 € OUI NON

Vidéoprojecteur : 10 € OUI NON

Scène : 100 € OUI NON (A réserver et à monter par la commune)

TOTAL :

Je soussigné, Mr ou Mme

Je soussigné Mr ou Mme Représentant l’association :
.....

Déclare réserver la salle communale de Bricqueboscq, pour la date du
au

Et versement de **150 €** arrhes, le

L'utilisateur :
SIGNATURE

le Maire ou son représentant :

Matériel demandé - à remplir

Date location :

Nom – Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Désignation	Quantité dispo	Quantité demandée
micro sans fil	2	
ampli	1	
Vidéoprojecteur	1	
écran	1	

Désignation	Quantité dispo	Quantité demandée
Chaises	156	
Tables de 6 personnes	26	
Tables rondes	3	
Mange-debout	4	

SALLE COMMUNALE DE BRICQUEBOSQ REGLEMENT D'OCCUPATION

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle communale de Bricqueboscq, pour les particuliers et les associations.

1. Dispositions générales de location :

La salle est mise à disposition pour une période définie :

*48 heures ou week-end = du vendredi (horaire à définir) au lundi (horaire à définir)
24 heures ou 1/2 week-end = du samedi (horaire à définir) au lundi (horaire à définir)
vin d'honneur = de 8h00 à la fin d'après-midi.*

Les associations ou les particuliers qui souhaitent utiliser la salle communale à titre ponctuel doivent en faire la demande auprès de Madame LEMANCEL Virginie.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique auprès de Madame LEMANCEL, qui doit être confirmée en remplissant le contrat de location et par dépôt d'arrhes.

L'utilisation de la salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas le nombre de participants ne pourra être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. Cette capacité est de 120 personnes pour un repas et 150 pour un spectacle.

La salle pourra être utilisée à titre permanent en semaine par une association sportive (exercices au sol uniquement, sans équipements spécifiques), de loisirs ou culturelle en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités de la salle sur les créneaux demandés.

De même, les associations devront fournir en fin d'année pour l'année suivante, les dates auxquelles elles souhaitent organiser leurs manifestations.

Les mises à disposition de la salle seront traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses propres manifestations.

Tout utilisateur particulier ou association de la salle devra fournir une attestation d'assurance civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Sont considérés comme « habitants » de la commune, les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des quatre taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière sur les propriétés bâties, taxe foncière sur les propriétés non bâties, contribution économique territoriale).

Les particuliers de la commune ne pourront bénéficier du tarif « commune » qu'une fois par an et par foyer.

Les associations de la commune pourront bénéficier de la gratuité de location deux week-ends par an.

2. Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

La « sous-location » ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il devra être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Il est, entre autres, formellement interdit de laisser des mineurs seuls occuper la salle. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;

Il est également responsable de la protection des mineurs.

En cas de difficultés, d’incidents ou d’accident, pendant la durée d’occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune de Bricqueboscq est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n’assure que la location.

Un chèque caution de 1 000 € devra être remis lors de la signature du contrat. Ce chèque ne sera pas encaissé. La caution sera restituée au locataire dans les 30 jours maximum suivant l’utilisation de la salle, après vérification approfondie de l’ensemble de la salle, du matériel et de la vaisselle, et restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradations constatées, la commune se réserve le droit d’encaisser le chèque de caution après notification d’un courrier faisant un état précis des dégradations constatées. De même, toute pièce de vaisselle cassée sera facturée selon tarif fourni.

3. Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation des issues de secours.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feux d'artifice, pétards, fumigènes et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment.

Pendant l'utilisation les portes doivent rester libres d'accès et dégagées, ainsi que les issues de secours.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou de l'adhésif sur les murs et les façades au risque d'abîmer peintures et revêtements.

Il est interdit de soulever les dalles de faux-plafond pour y fixer des décorations. Il conviendra d'utiliser uniquement les accroches fournies et les tableaux d'affichages.

La salle étant louée uniquement avec la cuisine, **il est strictement interdit de cuisiner dans la salle, d'utiliser des réchauds à gaz ou autre à l'intérieur de la salle.**

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, sont interdits.

Il est formellement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher aux commandes.

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants et riverains, et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter tout bruit intempestif de moteurs, portières qui claquent, klaxons, cris, etc.

De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

En aucun cas le matériel (mobilier et autre) ne doit être utilisé à l'extérieur de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 2 semaines avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations nécessaires auprès de la SACEM.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur les parkings mis à disposition.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire autour de la salle, à l'exception des véhicules d'approvisionnement admis à stationner temporairement pour les besoins de l'organisation.

Des extincteurs sont à disposition dans la salle, en cas d'incendie.

En cas de constat d'utilisation du matériel de secours, les frais de vérification et de remise en état de service seront facturés à l'utilisateur.

4. Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur s'assurera en fin d'utilisation de la salle, que tous les locaux et appareils électriques seront éteints (fours, lave-vaisselle, lumières, ...) et que toutes les portes sont correctement fermées.

Il s'engage à rendre la salle et les abords extérieurs dans l'état où ils lui ont été confiés.

Un forfait « ménage» de 100 € est proposé.

Si l'utilisateur choisi le forfait ménage, il ne lui reste plus qu'à :

- Passer un coup de balai
- Laver et ranger la vaisselle, ainsi que les ustensiles de cuisine
- Essuyer les tables, les chaises et les ranger
- Vider et mettre les poubelles dans les containers (en pensant au tri sélectif)

Si l'utilisateur décide de ne pas prendre le forfait ménage, il lui est demandé de :

- Vider et mettre les poubelles dans les containers (en pensant au tri sélectif)
- Nettoyer frigos et ensemble des appareils en suivant les instructions qui vous seront données (fours, plaques, hottes, etc...)
- Nettoyer et ranger la vaisselle, ainsi que les ustensiles de cuisine
- Balayer et laver les sols
- Dans les sanitaires : laver les sols, nettoyer les lavabos et cuvettes WC
- A l'extérieur : nettoyer la terrasse, le barbecue

***Rappel** : une caution ménage peut-être retenue sur la caution si l'ensemble des locaux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant de propreté.*

5. Redevance

Les tarifs de location sont joints en annexe.

Il sera perçu une redevance pour la consommation électrique (relevés des compteurs à la remise et à la restitution des clefs).

Lors de la réservation, il sera demandé **150 € d'arrhes. Elles seront encaissées immédiatement et définitivement acquises à la commune de Bricqueboscq.**

Le paiement 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 + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif),
- Maladie grave (fournir un certificat médical),
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- Arrêtés préfectoraux.

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, les arrhes déjà perçues au particulier.

Le montant des redevances et des frais annexes sont payables, au vu du titre de recettes transmis par la Mairie de Bricqueboscq.

Le règlement peut être effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement ou par paiement par internet. L'ensemble des modalités de paiement sont précisées sur l'avis des sommes à payer envoyé par la Trésorerie de LES PIEUX.

Les redevances sont fixées par le Conseil Municipal et révisables chaque année.

6. Dispositions finales

La mise à disposition est accordée par décision du Maire.

Le fait de louer la salle implique l'acceptation sans réserve par le locataire du présent règlement et l'engagement formel de s'y conformer strictement.

Toute infraction au règlement pourra entraîner l'expulsion immédiate du ou des auteurs, avec recours aux forces de l'ordre en cas de refus ou de désordres graves.

L'expulsion sera prononcée par le Maire ou un Adjoint au Maire.

Le recours aux forces de l'ordre sera décidé par le Maire ou un Adjoint au Maire.

Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utiliser la salle communale à l'avenir.

La Mairie de Bricqueboscq se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement si elle le juge nécessaire.

Le Maire et des Adjoint, le Commandant de Brigade de la Gendarmerie des Pieux et tous les agents de la force publique, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent règlement, dont une copie sera affichée dans la salle de convivialité.

Le gestionnaire de la salle est chargé de faire respecter l'ordre et le présent règlement et de veiller à la bonne tenue et à la remise en bon état de la salle, du mobilier, de l'ensemble du matériel et de la vaisselle.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal le 31 août 2022.

PERSONNE À CONTACTER POUR VISITER ET RÉSERVER LA SALLE AINSI QUE POUR LA REMISE DES CLÉS DE LA SALLE :

Madame Virginie LEMANCEL

Tél : 02.33.93.19.59 (merci de laisser un message sur le répondeur).