

# Règlement de la Salle des Fêtes de Bruyères et Montbérault

## Article 1 : Bénéficiaires

La commune de Bruyères et Montbérault met à disposition la salle des fêtes aux organisations et personnes suivantes :

- La commune pour ses besoins propres,
- les associations bruyéroises (1),
- les résidents et employés de la commune pour les manifestations qu'ils organisent eux-mêmes et pour eux-mêmes à titre privé ,
- les particuliers et associations extérieurs,

La réservation est ferme et définitive, dans l'ordre de priorité de la liste ci-dessus et chronologique, après le dépôt du présent contrat accompagné du versement des arrhes, sauf cas de force majeure prévu à l'article 13 du présent règlement.

**REMARQUE** : les manifestations à caractère commercial, politique, religieux ne sont pas autorisées dans ce local.

(1) Associations Bruyéroises : associations loi 1901 dont le siège social est domicilié à Bruyères et Montbérault.

## Article 2 : Usages

La salle des fêtes de Bruyères et Montbérault peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que : soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions ou conférences.

La salle des fêtes ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement.

**Toute sous-location est formellement interdite. Toute infraction à cette règle sera sanctionnée par le paiement du plein tarif, l'encaissement du chèque de caution et l'interdiction de toute location ultérieure.**

## Article 3 : Tarifs de location :

Formule	Location		Durée	Extérieur	Bruyérois
1	Salle des fêtes	Cuisine / Bar /Lave-Vaisselle	Week-end	682,00 €	359,00 €
2	Salle des fêtes		Journée (1)	151,00 €	100,00 €

(1) Hors week-end et jour férié

Types d'Organisateurs	Coût	Charges
Commune et école publique communale	Gratuit	Gratuit
Associations Bruyéroises (manifestations ouvertes au public)	Gratuit	Gratuit
Autres associations	Plein tarif	Rel. Compteurs
Autres particuliers à titre privé	Plein tarif	Rel. Compteurs
Tout autre cas sera étudié spécifiquement		

Les charges en sus à payer pour la formule 1 sont les suivantes :

- ✓ Electricité et Gaz au tarif en vigueur, Kwh et/ou m<sup>3</sup> relevés aux compteurs lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.
- ✓ Ces charges feront l'objet d'une facture qui devra être réglée avant restitution du chèque de caution « dommage ».

## Article 4 : Paiement & Arrhes :

Le paiement de la location s'effectue de la façon suivante :

A la réservation :

50% du tarif location en arrhes à la signature de la présente convention

A la confirmation de location :

2 chèques de caution (un pour « Caution-dommages » de 500€ et l'autre pour « Caution-ménage » de 80€).

A la remise des clés :

Le solde de la location sera versé à la prise de possession de la salle.

L'annulation de la réservation moins d'un mois avant la date prévue de location ou la non utilisation entraîne la perte des arrhes (sauf cas de force majeure dûment justifié).

Les chèques de caution seront restitués dans les 15 jours à 3 semaines après déroulement de la manifestation et vérification de l'état des lieux, à l'aide de l'enveloppe timbrée fournie.

### **Article 5 : Remise des clés et inventaire d'entrée**

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, l'organisateur aura à charge de prendre rendez-vous avec le correspondant communal habilité, afin de procéder à l'état des lieux, l'inventaire d'entrée et le relevé des compteurs.

Les clés de la salle des fêtes seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'organisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'organisateur.

Pour les locations de week-end, l'état des lieux et la remise des clés sont effectués d'une façon générale le vendredi après-midi avant 16h.

### **Article 6 : Restitution des clés et inventaire de sortie**

Les clés de la salle des fêtes seront restituées par l'organisateur en présence du correspondant communal lors de l'état des lieux, de l'inventaire de sortie et des relevés des compteurs, (pour les week-ends, le lundi à 8h).

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'organisateur.

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment. Le remplacement de tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement des éléments détériorés ou perdus viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'organisateur.

L'organisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat. Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine devront être parfaitement lavés et essuyés. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

En cas de nettoyage partiellement ou non effectué, le chèque de caution ménage sera encaissé et servira à la remise en état de propreté des locaux.

En cas de dégradation seul le Conseil Municipal est habilité à choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'organisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Le chèque de caution « dommages » ne sera restitué qu'après remise en état et paiement des dégâts par l'organisateur.

### **Article 7 : conditions de rangement et de nettoyage :**

La présentation du matériel devra se faire comme défini dans les paragraphes 1 et 4 de l'annexe inventaire.

Les déchets devront avoir été retirés et emportés par l'organisateur.

Tout récipient en verre jetable devra être enlevé.

### **Article 8 : règles d'accès et d'utilisation :**

Seul, l'organisateur est tenu responsable du bon déroulement de la manifestation et devra faire respecter les interdictions suivantes :

- L'entrée de la salle à toute personne en état d'ivresse. Si une buvette est autorisée, c'est à la condition expresse que la loi du 7 janvier 1959 régissant le débit de boissons alcoolisées soit appliquée et affichée (en particulier l'interdiction de servir des boissons alcoolisées à des mineurs ou à des personnes en état d'ivresse) ainsi que la loi de 2012 sur les « open bar ».

- L'entrée de la salle aux fumeurs. Respect du décret n°2006-1386 du 15/11/2006 et de la circulaire préfectorale n°NORM MCT/B/07/00005/C du 09/01/2007, relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.
- L'entrée de la salle aux animaux...

De même il devra respecter ou faire respecter l'utilisation des locaux et appareils de la façon suivante :

- L'utilisation du lave-vaisselle : seuls sont autorisés les produits de lavage fournis par la commune (sels et détergents) au moment de la remise des clés.
- en dehors des équipements fixes existants dans la cuisine, il ne pourra être mis en place aucune installation provisoire. Les barbecues sont interdits dans l'enceinte de la salle et dans la cour.
- aucune modification ne pourra être apportée à l'installation électrique existante. Il est particulièrement interdit de démonter tout appareil existant pour y greffer des installations complémentaires. Seule l'utilisation des prises de courant existantes est autorisée.
- Interdiction de punaiser, scotcher, percer ou fixer sur les murs et au plafond des décors ou matériels en dehors des dispositifs prévus à cet effet.

**En cas d'infraction à ces règles l'organisateur sera sanctionné par l'encaissement du chèque de caution « dommage » et l'interdiction de toute location ultérieure.**

### **Article 9 : Sécurité des personnes et des locaux**

*Classement du bâtiment* : Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les organisateurs doivent faire impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

*Affichage* : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichés dans la salle ainsi qu'un plan d'évacuation des lieux.

**Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle : 200 ( 160 assises)**

*Dégagements* : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Un contrôle du bon état des extincteurs sera inclus dans l'état des lieux.

L'accès aux locaux techniques et à l'escalier situé dans la cour est strictement interdit en dehors du personnel dûment habilité par la commune.

### **Article 10 : Responsabilité et assurances**

La commune de Bruyères et Montbérault s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle des fêtes. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne pourra donner lieu à aucune indemnisation à l'organisateur et la commune de Bruyères et Montbérault ne pourra en être tenue responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans cette salle.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'organisateur et de lui seul. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée lors de la restitution des clés.

L'organisateur s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle des fêtes ( ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F....).

**En outre, l'organisateur doit avoir contracté l'assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, sa protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et doit s'être assuré contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle des fêtes pour la durée complète de la location. L'organisateur doit déposer une attestation de cette assurance en Mairie à la confirmation de réservation 1 mois minimum avant la date de la manifestation, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.**

### **Article 11 : Stationnement**

La commune de Bruyères et Montbérault décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

**Article 12 : Nuisances sonores**

L'organisateur veillera à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures.

**Article 13 : Cas de force majeure**

La commune de Bruyères et Montbérault se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle des fêtes en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment, sans dédommagement autre que la restitution des arrhes.