

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE :**

- POLYVALENTE**
- de la CANTINE**
- des Tilleuls**

**RESERVATION**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Domicilié(e) à \_\_\_\_\_

agissant en qualité de (Société/Association) \_\_\_\_\_

**demande** à réserver la salle ..... **le** .....

pour (objet) \_\_\_\_\_ à partir de \_\_\_\_\_ heures

: ..... e-mail : .....

- Je déclare **avoir reçu et pris connaissance** de l'ensemble du règlement ci-joint, adopté par délibération du 23/6/2016 et à en respecter les termes.

- Je certifie avoir souscrit une assurance responsabilité civile auprès de ..... sous le N°.....

**(Attestation d'assurance à fournir au plus tard à la remise des clés)**

- Je m'engage à régler ou à verser à la trésorerie de Gorron les frais liés à cette location (arrhes et solde), dès réception de l'avis à payer.

A Brece, le

*Lu et approuvé puis signature,*

Vu pour accord, le .....

Le Maire,

**FACTURATION**

	Tarif
Tarif de base - location 1 <sup>er</sup> jour :	
Tarif jour supplémentaire	
Tarif association	
<b>Sous-total</b>	
Location de Matériel :	
Couvert simple ou complet ..... X ..... €	
Verres ..... X ..... €	
Location sono	
Remboursement vaisselle cassée	
<b>Ménage mal effectué = 80 €</b>	
<b>TOTAL DÛ</b>	
Arrhes encaissées (par titre N° en date du )	
<b>RESTE à PAYER :</b>	

Je soussigné

.....  
.....

Domicilié

.....  
.....  
.....  
.....,

Atteste que dans le cadre du contrat de location de la **salle des Tilleuls** de Brecé, le .....,  
je certifie :

- Avoir reçu le règlement de la salle et en respecter les clauses ;
- Avoir été informé que la salle était d'une superficie de **46 m2** ;
- Et le cas échéant, suivant réglementation en vigueur au jour de la location :***
- Avoir été informé que le **nettoyage et la désinfection** de la salle ont été réalisés par le service d'entretien de la mairie juste avant ma location ;
- Avoir reçu l'affiche des gestes barrières et de distanciation à respecter, visant à limiter la propagation du virus COVID-19 ;
- Être informé qu'il est interdit de l'utiliser comme salle de danse ;

Fait à Brecé, le  
Nom Prénom et signature,

Je soussigné

.....  
.....

Domicilié

.....  
.....  
.....  
.....,

Atteste que dans le cadre du contrat de location de la **salle polyvalente** de Brecé, le .....,  
je certifie :

- Avoir reçu le règlement de la salle et en respecter les clauses ;
  - Avoir été informé que la salle était d'une superficie de **250 m2** ;
- Et le cas échéant, suivant réglementation en vigueur au jour de la location :***
- Avoir été informé que le **nettoyage et la désinfection** de la salle ont été réalisés par le service d'entretien de la mairie juste avant ma location ;
  - Avoir reçu l'affiche des gestes barrières et de distanciation à respecter, visant à limiter la propagation du virus COVID-19 ;
  - Être informé qu'il est interdit de l'utiliser comme salle de danse ;

Fait à Brecé, le  
Nom Prénom et signature,

# **Règlement intérieur des salles municipales de Brecé**

## **(Cantine, polyvalente, des Tilleuls, salle du conseil)**

### **Titre 1 - Définition de la destination et des utilisateurs**

#### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune. Il s'applique à l'ensemble des salles communales mentionnées dans l'annexe jointe au présent règlement. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### Article 1.2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires en fonction du type d'usage défini en annexe et dès lors que leur utilisation est compatible avec les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de gestion des propriétés communales (urgence, réquisition...)
- du maintien de l'ordre public
- du non respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

#### Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles communales est proposée aux services municipaux, particuliers, associations, syndicats, partis politiques, collectivités, organismes professionnels, organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. La mairie de Brecé demeure prioritaire pour leur utilisation.

### **Titre 2 – Gestion et réservation – Conditions d'occupations et tarifaires - Annulation**

#### Article 2.1 : Gestion

La gestion des réservations est confiée au secrétariat de mairie, chargé d'enregistrer les demandes, à les instruire et à proposer les attributions au maire ou à l'élu délégué.

#### Article 2.2 : Procédure de réservation et conditions

Le service administratif peut informer par téléphone les usagers de la disponibilité des salles et peut le cas échéant réaliser une pré réservation de salle.

Toutefois, la demande sera définitive sous réserves d'acceptation de la convention de réservation et du paiement des arrhes. De plus la location ne pourra être consentie aux mineurs.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà des 18 mois à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 18 mois précédents la date de réservation, au moyen de la convention de réservation.

Les salles municipales peuvent être accordées de façon régulière et répétitive pour les besoins particuliers.

### **Titre 3 - Conditions d'utilisation**

#### Article 3.1 : Conditions tarifaires

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal. Le montant de location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, gaz et chauffage).

Toutefois, la gratuité est accordée aux associations Brecéennes :

- dans le cadre de l'exercice de leurs activités habituelles définies dans leurs statuts ;
- pour le service des repas de cantine aux enfants de l'école de Brecé ;
- pour les activités pédagogiques effectuées sur le temps scolaire par l'école de Brecé.

La gratuité sera (ou pourra être) accordée **dans le cadre de réunions publiques**, organisées par des candidats politiques, divers organismes privés ou publics et professionnels, n'ayant pas pour but l'exercice d'intérêts privés, lucratifs ou commerciales. Seul le maire (ou l'élu délégué) aura le pouvoir de décision de la gratuité.

#### Article 3.2 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, le demandeur doit prévenir le secrétariat de mairie le plus tôt possible et au plus tard trois mois avant le jour de la location. A défaut, il restera redevable des arrhes, si celles-ci n'ont pas été encaissées, sauf dans le cas d'une situation exceptionnelle et après délibération du conseil municipal.

#### Article 3.3 : Horaires de mise à disposition et retrait des clés

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de location.

Les clés seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris au secrétariat de mairie. Un état des lieux d'entrée, pour vérification du matériel et de l'équipement de la salle mis à disposition, sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Le respect des horaires d'utilisation est exigé, ainsi que le retour du trousseau de clés, pour le bon fonctionnement.

Un état des lieux sortant sera effectué après la dite location.

### **Titre 4 - Hygiène – Sécurité – Maintien de l'ordre - Assurance - Responsabilités**

#### Article 4.1 : Nettoyage et rangement de la salle

Les bénéficiaires de salles municipales sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment :

- à nettoyer les tables, chaises et remettre le mobilier en place,
- à balayer et laver correctement la salle, ainsi que tout les locaux annexes utilisés (bar, cuisine, vestiaires, sanitaires, hall d'entrée ...). Pour cela prévoir des produits d'entretien et sacs poubelle.
- au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.
- à nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle.

**Le parquet de la salle ne fait l'objet que d'un balayage, le nettoyage spécifique (cire et lustrage) est assuré par le service d'entretien de la municipalité. Il est par conséquent interdit de le laver.**

En cas de manquement total ou partiel de ces dispositions, des frais correspondants seront comptabilisés en plus de la location.

#### Article 4.2 : Sécurité

L'utilisateur, en la personne désignée dans la convention de réservation, doit se conformer aux règles relatives à la sécurité, l'hygiène et la salubrité. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant la durée de l'occupation.

Il est interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir annexe pour les capacités)
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (électriques, gaz...)
- d'introduire et utiliser des pétards, fumigènes, feux d'artifice, bougies et autres dans la salle,

#### Article 4.3 : Maintien de l'ordre

Règlement approuvé par délibération n°2016/023, en séance du 23 juin 2016.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables des incidents qui pourraient survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Par ailleurs, les usagers s'engagent à utiliser les locaux mis à leur disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage.

**Ils veilleront au strict respect de la réglementation sur le bruit (décret N° 98-4113 du 15 décembre 1998 et l'arrêté préfectoral N° 2008-D-278 du 15 décembre 2008) concernant les lieux publics et les ERP (établissement recevant du public).**

A ce titre et afin de minimiser les nuisances, il convient donc :

- d'interdire toutes animations, manifestations sonores ou d'user de matériels sonores en dehors de la salle (sono, micro, radio ...),
- de maintenir fermées toutes les issues de la salle (y compris celles de secours), lorsque celle-ci se trouve à proximité d'habitations,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, ronflement de moteurs...)
- d'interdire l'usage des klaxons le soir

#### **Dispositions particulières pour la salle des Tilleuls :**

**Compte tenu de la proximité des habitations, aucun bruit excessif ne sera toléré en provenance de la salle, de jour comme de nuit. Les utilisateurs seront priés de contenir leurs nuisances sonores lors du départ de la salle, conversations extérieures, va et vient excessif, démarrage de véhicules...**

**Par ailleurs, il est rappelé que les véhicules ne doivent pas stationner dans la rue des Tilleuls mais sur la place de l'église, qui est réservée à cet effet.**

#### **Article 4.4 : Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 4.5 : Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

#### **Titre 5 - Dispositions finales**

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois règlements en vigueur.

La municipalité de Brecé se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de mairie, le personnel technique de Brecé sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## Annexe au règlement des salles de Brecé

Salle et adresse	Capacité	Type d'usage autorisé	Observations
<b>Salle du conseil</b> <i>Rue du Bocage</i>	20 personnes	Réunion, salle de mariage, bureau de vote,  Vin d'honneur éventuellement	
<b>Salle polyvalente</b> <i>Rue des Sports</i>	250 personnes	Repas, réunion, festivités, animations diverses... (sports exclus)	
<b>Salle de la cantine</b> <i>Rue des Sports</i>	40 personnes	Cantine, réunion, festivités, animations diverses... (sports exclus)	
<b>Salle des Tilleuls</b> <i>Rue des Tilleuls</i>	50 personnes	Réunion, festivités (repas, vin d'honneur...)	<b>Pour les fêtes de famille, la salle ne pourra être réservée que par les habitants de Brecé ; et l'usage de la musique sera autorisé de 10 H à 22 H moyennant un niveau sonore modéré. Les utilisateurs devront avoir quittés la salle au plus tard à minuit.</b>
La salle des sports de Brecé n'entre pas dans le champ d'application de ce règlement.			