**DESCRIPTION ET REGLEMENT DE LA LOCATION**

 **DE LA SALLE DES FÊTES DE BREUILPONT**

**UTILISATION DE LA SALLE**

* La salle des fêtes est la propriété de la Commune de Breuilpont.

Sa capacité maximum d’utilisation est de 80 places assises pour un repas ou 100 personnes debout.

* Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de BREUILPONT, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu’aux particuliers de Breuilpont. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.
* La location de cette salle est subordonnée :
* A une inscription auprès de Madame Dureau
* A l’acceptation et à la signature du contrat de location annexé à la présente.
* Pour les particuliers, au règlement par chèque du montant de la location, ainsi qu’au dépôt dedeux chèques de caution, ces derniers à l’ordre du Trésor Public et à la remise de la police d’assurance responsabilité civile.

**DESCRIPTION DES LOCAUX**

* Une salle avec sanitaires et hall d’entrée.
* Une cuisine comportant 2 pièces équipée de : 1 évier inox 2 bacs, 1 plaque électrique (2 feux), 1 armoire chauffante, 1 lave-vaisselle, 1 desserte alu, 2 réfrigérateurs, 1 poubelle.
* 20 tables pliantes, 140 Chaises et un diable.
* Une réserve vaisselle non accessible aux occupants.

**CLAUSES D’UTILISATION**

* Manifestations autorisées

Réunions associatives, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l’agencement de la salle.

* Manifestations interdites

Sont interdites toutes manifestations ou activités qui seraient susceptibles de troubler l’ordre public. Le Maire a toute latitude d’appréciation pour refuser la location de la salle en vertu des articles L.122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du Code des Communes.

* Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l’occupant devra fournir au propriétaire :

* **Un chèque de caution (mobilier/dégradation) de 150 € à l’ordre du Trésor public,**
* **Un chèque de caution (nettoyage) de 50€ à l’ordre du Trésor public,**
* **Une attestation d’assurance couvrant les risques inhérents à la location.**

En cas de dégradation d’un montant inférieur à 150€ les locataires s’engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Ainsi le chèque de caution leur sera restitué.

En cas de dégâts apparents, lors de l’inventaire et de l’état des lieux dépassant le montant provisionné, le chèque de caution ne leur sera pas remis et le locataire s’engage à régler le surcout sur présentation de facture.

Le chèque de caution ‘nettoyage’ vous sera restitué (par courrier) après la prochaine utilisation des tables et chaises, la vérification du bon nettoyage ne pouvant être faite à la restitution des clés, due à leur stockage dans la salle des fêtes.

* Etat des lieux, remise des clés.

Une fois le contrat signé et remis à Madame Stéphanie Dureau l’utilisateur aura à charge de prendre rendez-vous la semaine précédant la location au **06.14.44.85.17**

Pour les locations de weekend les clés pourront être remises la veille au plus tard à 18h

* A la remise des clés un état des lieux et un relevé de compteur Electricité seront faits.
* Les clés permettant l’ouverture du hall d’entrée et des locaux loués ne seront remises qu’au (x) responsable (s) désigné (s) et inscrit (s) sur le contrat.
* La reproduction des clés est formellement interdite.
* Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l’occupant.
* Il convient d’informer immédiatement le propriétaire de tous sinistres et dégradations se produisant dans les locaux loués.
* Restitution des locaux

Les clés seront à restituer au plus tard le lundi suivant à 18 h.

Un état des lieux et le relevé de compteur Electricité seront faits après la location.

* La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
* Le locataire prend en charge le mobilier et les équipements de la cuisine, la vaisselle mise à disposition et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
* Les sols devront être balayés. Si le parquet nécessite un lessivage, il devra se faire à l’eau sans produit lessivant. Les sanitaires seront lavés. Les équipements de la cuisine seront laissés propres et la vaisselle mise à disposition sera rendue propre. Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées dans le local réservé à cet effet.
* Tous les déchets alimentaires seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans la poubelle verte.
* Les cartons, papiers, plastiques devront être déposés dans la poubelle jaune. **Ces 2 poubelles étant situées dans le hall d’entrée, elles devront être sorties le dimanche soir pour la poubelle jaune (la mairie se charge de sortir mardi soir la poubelle verte).**
* Les bouteilles en verre devront être emmenées ou déposées dans le container réservé à cet effet près du passage à niveau.
* Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
* Règle de sécurité et niveau sonore

Les règles de sécurité devront être respectées :

* Veiller à préserver l’accès et l’ouverture des portes de sécurité vers l’extérieur pour garantir l’évacuation d’urgence et l’accès des personnels de secours.
* Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
* Interdiction d’introduire pétard, fumigène…

La présence du voisinage à proximité devra être prise en compte, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins tout en maintenant les portes et lesissues de secours fermées. Les usagers de la salle doivent s’abstenir de toutes animations extérieures et notamment sur la voie publique.

A partir de minuit, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.

* Assurances-Responsabilités

**Assurances**

* Chaque utilisateur devra justifier d’une police d’assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.
* La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et 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.

**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 des 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. »
* TARIFS DE LOCATION

La salle des fêtes est mise à disposition gratuitement aux Associations de Breuilpont, cependant pour les associations hors communes, il sera demandé la somme forfaitaire de 210 €.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARIFS** | **1/2 journée** | **1 journée** | **Week-End** | **Loc. Vaisselle** |
| Habitants de Breuilpont | 90 € | 240 € | 310 € | +50 € |
| Hors commune | 90 € | 340 € | 410 € | +50 € |

Si l’annulation intervient moins d’un mois avant l’évènement, sauf cas de force majeure, le chèque de caution ne sera pas rendu.

Le présent contrat devient officiel dès réception de celui-ci.

**CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION**

Le présent contrat est établi au profit de M. Mme ……………………………………………………………………………………..

Demeurant à ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél : ……………………………………………..

Nature de l’activité : …………………………………………………………………………………

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de : …………………………………………………………………………………

Sous le numéro de police : ……………………………………

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante

🞏 Samedi de 9h00 à 9h00 le lendemain Le ……………………………………

🞏 Dimanche de 9h00 à 9h00 le lendemain Le ……………………………………

🞏 Week-end : du samedi 9h00 au lundi 9 h00 Le ……………………………………

🞏 Vaisselle quantité souhaitée ………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPTEUR** | **ELECTRICITE** |  |
| RELEVE ENTREE |  |
| RELEVE SORTIE |  |
| DIFFERENCE |  |
| INDICE PRIX | 0.20 € |
| **TOTAL A REGLER** |  |

**Montant de la location** Salle …………………………….

 Vaisselle …………………………….

 Charge électricité ……………………………..

 **TOTAL** …………………………….

Fait à Breuilpont, le …………………………………….

En 2 exemplaires remis et signés par les deux parties

 **L’occupant** (**\***) **Le représentant de la commune** (**\***)

(\*) Faire précéder la signature de la mention lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus.

**ETAT DES LIEUX**

Nom du locataire ……………………………………………………………………………………………

Représentant de la mairie ……………………………………………………………………………………..

Date d’entrée……………… Date de sortie………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | BON ETAT | MAUVAIS ETAT | COMMENTAIRES |
| Entrée | Sortie | Entrée | Sortie |
| Hall |   |   |   |   |   |
| Salle |   |   |   |   |   |
| Cuisine |   |   |   |   |   |
| Sanitaires |   |   |   |   |   |
| **Equipements** | BON ETAT | MAUVAIS ETAT | COMMENTAIRES |
| Entrée | Sortie | Entrée | Sortie |
| Tables |   |   |   |   |   |
| Chaises |   |   |   |   |   |
| Réfrigérateurs |   |   |   |   |   |
| Machine à laver |   |   |   |   |   |
| Eviers |   |   |   |   |   |
| Plaque électrique |   |   |   |   |   |
| Armoire chauffante |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **VAISSELLE MISE A DISPOSITION** |
| **Désignation** | Quantité | BON ETAT | MAUVAIS ETAT | COMMENTAIRES |
| Entrée | Sortie | Entrée | Sortie |
| Grandes assiettes |   |   |   |   |   |   |
| Petites assiettes |   |   |   |   |   |   |
| Service à café |   |   |   |   |   |   |
| Bols |   |   |   |   |   |   |
| Ramequins |   |   |   |   |   |   |
| Verres à vin |   |   |   |   |   |   |
| Verres à champagne |   |   |   |   |   |   |
| Couverts |   |   |   |   |   |   |
| Saladiers  |   |   |   |   |   |   |
| Corbeilles |   |   |   |   |   |   |
| Machines à café |  |  |  |  |  |  |

Nombre de clefs remises ……………………….. Signatures