



BRUYERES  
Sur Oise

## LIVRET POUR LA RÉSERVATION DE LA SALLE FUCHSIA

Date de la location souhaitée : \_\_\_\_\_

Livret remis le : \_\_\_\_\_

**Livret à ramener avec les documents demandés...**

À l'accueil de la Mairie, 6 rue de la Mairie, les lundis, mardis, mercredis, vendredi, de 9 à 12h et de 13h30 à 17h30, les jeudis de 9h à 12h  
Auprès du gardien de la Ferme Municipale des Associations, uniquement sur rendez-vous, par téléphone au 06.88.06.08.88

### Sommaire :

I – RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET LES CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE FUCHSIA (Annexe : Tarifs appliqués)

II – FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE DE LA FERME MUNICIPALE

III – CONTRAT DE LOCATION

# I – RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET LES CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE FUCHSIA

## 1 – Caractéristiques de la salle, montant, dates et horaires de la location.

L'établissement est classé en 3<sup>e</sup> catégorie de type L et W (salle à usage privés, de réunions, de manifestations, ou à usages multiples).

### Objet de la location :

La salle Fuchsia est située au rez-de-chaussée d'un bâtiment de deux étages, au sein de la Ferme Municipale des Associations. Elle comprend un espace principal d'environ 50 m<sup>2</sup>, une cuisine de 8 m<sup>2</sup> et une dépendance d'environ 12 m<sup>2</sup>, équipée d'un réfrigérateur et d'un porte-manteau. Les toilettes, situées à l'entrée, sont communes aux différents occupants du bâtiment.

**Effectif maximum autorisé 50 personnes.** Cette capacité d'accueil s'entend personnel de service compris.

Dans le cadre de la location, sont inclus le prêt de chaises et de tables (au maximum : 10 tables rectangulaires et 50 chaises). Le prêt de vaisselle correspondant à la capacité de la salle est également fourni et soumis à un tarif en cas de casse. Les produits d'entretien nécessaires au nettoyage de la cuisine, des sanitaires et des sols sont fournis. Vous trouverez également du papier toilette, de l'essuie-tout et du savon dans les distributeurs mis à votre disposition.

Quelques places de stationnement situées en face de la salle Fuchsia seront réservées à son usage. Le nombre exact de ces places vous sera précisé lors de l'état des lieux d'entrée. Une place PMR est également disponible en face de la salle Camélia pour les personnes nécessitant un accès facilité, et peut être utilisée par tous les usagers des salles de la Ferme Municipale des Associations. Il est important de noter que le parking n'est pas inclus dans la location et ne doit être utilisé que pour le stationnement.

Les tarifs applicables sont consultables en **annexe**. Ils correspondent à l'année de votre location, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ils peuvent être révisés chaque année lors du conseil municipal et entreront en vigueur à l'année N+2. Par exemple, les tarifs pour 2027 seront fixés par le conseil municipal en 2025.

### Exception à ces tarifs :

#### 1.1 : Les associations Briolines

Les associations peuvent bénéficier de la salle Fuchsia pour une activité ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. Les associations Briolines s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour dissimuler des utilisations par des particuliers, même s'ils sont adhérents, ou pour des utilisations extérieures. La location sera effectuée sous la responsabilité du Maire. Il est convenu que les associations bénéficient d'une gratuité par an pour cette salle. Elles doivent également fournir un chèque de caution d'un montant de 500 €. Les associations extérieures, ne bénéficient d'aucune réduction ou gratuité et sont soumis aux tarifs pour les personnes extérieures. Aucune autorisation ne sera accordée pour des opérations d'ordre professionnel ou commercial.

#### 1.2 : Gratuité aux employés communaux

Les employés de la commune de Bruyères-sur-Oise ayant une ancienneté supérieure à un an peuvent bénéficier d'une utilisation gratuite de la salle Fuchsia une fois par an.

L'employé s'engage à être présent durant toute la durée d'occupation de la salle et doit l'utiliser personnellement, sans possibilité de la réserver pour une autre personne. De plus, un chèque de caution d'un montant de 500 € devra être fourni. Enfin, il sera dans l'obligation de se conformer à toutes les consignes énoncées dans le contrat de location.

### 1.3 : Organismes ou établissements publics

Pour l'organisation de réunions d'information, les organismes publics ou les établissements peuvent bénéficier du prêt gratuit de la salle.

### 1.4 : Recueillement de la Famille en Cas de Décès

En cas de décès, la Mairie peut, à titre exceptionnel, mettre la salle à disposition pour le recueillement de la famille. Cette mise à disposition, réservée aux Briolins, est gratuite, limitée aux jours de semaine, et soumise à la disponibilité de la salle ainsi qu'au respect de sa capacité maximale d'accueil. De plus, un chèque de caution d'un montant de 500 € devra être fourni.

## **Date et horaire d'utilisation :**

La location de la salle Fuchsia s'étend du vendredi à 16h au dimanche à 20h ou, pour une journée du lundi au vendredi, de 9h à 20h, selon la disponibilité.

La mise à disposition de la salle est consentie au jour et horaire spécifié dans le contrat de location et s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

Dans tous les cas, l'arrêt de la musique et du bruit devra se faire dans le respect du voisinage, au plus tard à 22h en semaine et à 2h du matin le week-end.

## **2 – Conditions générales**

### **2-1 : Règles de priorité pour l'attribution de la salle**

La salle municipale est réservée en priorité à la commune. Ensuite, sous réserve de disponibilités, elle est attribuée dans l'ordre suivant :

- Aux associations de Bruyères-sur-Oise, en semaine et le week-end.
- Aux Briolins, en semaine et le week-end.
- Aux personnels employés de Bruyères-sur-Oise, en semaine et le week-end.
- Aux associations ou personnes extérieures, en semaine et le week-end.
- Aux familles Briolines en deuil souhaitant un recueillement familial en cas de décès, sous réserve de disponibilité.

En cas de demandes pour une même date, l'ordre de priorité sera appliqué selon la date d'enregistrement des demandes dans nos services.

### **2-2 : Responsabilités et obligations du locataire**

Les mineurs ne sont pas autorisés à faire une demande de location. Le locataire, signataire du contrat, devra être présent pendant toute la durée d'occupation. Il utilise lui-même la salle sans pouvoir la réserver pour une autre personne. Toute sous-location est proscrite et mettra un terme à toute possibilité de location ultérieure.

Tout manquement à ce principe entraînera systématiquement la retenue de la caution.

### 2-3 : Service compétent

La gestion de la salle Camélia est assurée par le service location de salle, situé à la Ferme Municipale des Associations, sous la responsabilité du Maire. L'accueil de la Mairie est également habilité à informer et à réceptionner les demandes de réservation. Toute réservation de salle fait l'objet de la validation de l' élu référent.

### 2-4 : Usage des locaux

La manifestation doit correspondre au motif spécifié dans le contrat. Les types de manifestations autorisées incluent :

- Manifestations privées ou associatives
- Manifestations à caractère social, culturel ou associatif
- Manifestations protocolaires
- Organisation de réunions telles que : assemblées générales, forums, conférences, réunions d'information, etc.

## 3 - Procédure : Demande de pré-réservation + dépôt des pièces dans les 15 jours (Examen du dossier – validation - Signature du contrat de location)

### 3-1 : Pré-réservation

Toute demande de réservation doit être effectuée soit à l'accueil de la mairie ou par email à [mairie@bruyeres-sur-oise.fr](mailto:mairie@bruyeres-sur-oise.fr), soit auprès du gardien de la Ferme Municipale des Associations, uniquement sur rendez-vous ou par email à [gardien.ferme@bruyeres-sur-oise.fr](mailto:gardien.ferme@bruyeres-sur-oise.fr). Cette demande doit inclure **le formulaire de pré-réservation** (Titre II).

À défaut de l'ensemble des pièces du dossier au minimum 15 jours avant la manifestation, la location sera annulée purement et simplement par la mairie et remise à disposition pour d'autres utilisateurs.

### 3-2 : Documents à fournir dans les 15 jours du dépôt du dossier de pré-réservation :

**Toute location sera soumise à la validation de votre pré-réservation.**

Les documents ci-dessous doivent être remis au service de location de salles/fêtes et cérémonies pour toute demande de pré-réservation.

**Doivent impérativement être fournis :**

**Le demandeur :**

- Formulaire de demande de pré-réservation
- Document d'identité du demandeur (Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, etc.)
- Justificatif de domicile du demandeur : Exemple : facture d'électricité, facture d'eau, etc., de moins de 3 mois

**Le référent familial (CF article 8-1) :**

- Document d'identité du référent (Carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, etc.)
- Justificatif de filiation du référent (livret de famille, etc.)
- Si le lien de filiation avec le locataire (enfants/parents) n'est pas prouvé, aucune réservation ne sera possible.

### 3-3 : Confirmation de la réservation et attestation de responsabilité civile

La réservation de la salle ne deviendra définitive qu'après la signature du contrat de location par toutes les parties concernées. Cette confirmation reste toutefois soumise à la fourniture complète des documents exigés (y compris ceux mentionnés précédemment) ainsi qu'au premier versement par espèces, CB ou chèques correspondant à 50% du montant total à l'ordre de RR LOCATION DE SALLES.

La signature du contrat vaut acceptation sans réserve du présent règlement par le demandeur.

## 4 – Annulation et résiliation du contrat

### 4-1 : Par le locataire :

Si le demandeur est amené à annuler sa location pour cas de force majeure relatif à un événement grave ou exceptionnel rendant irréalisable l'objet de la manifestation (présentation d'un document officiel), il doit prévenir dès que possible la mairie par courrier en recommandé ou se présenter en mairie.

Les arrhes pourront être restituées dans des cas bien particuliers :

- 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),
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation).

La commune de Bruyères-Sur-Oise se réserve un droit de priorité sur les salles municipales. La location pourra alors être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra remboursé le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

La priorité sera exercée en cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'événement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, un plan confinement, pour des raisons de sécurité.

La commune de Bruyères-Sur-Oise se réserve le droit de rompre sans délai le contrat de location et d'annuler la réservation sans aucun préavis, pour toute manifestation qu'elle jugera source de désordre, même en cas de gratuité, la totalité de la caution pourra être retenue. En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la commune de Bruyères-Sur-Oise. Aucune indemnité ne sera versée par la mairie au locataire.

En absence de force majeure :

Toute annulation pour des motifs non précisés entraînera la perception de frais selon le barème ci-dessous.

Le Barème suivant est applicable :

- De la signature à 30 jours de la manifestation : 10 % du montant total de la location
- De 30 jours à 21 jours de la manifestation : 30 % de la location
- De 20 jours à 11 jours de la manifestation : 50 % de la location
- De 10 jours de la manifestation : 100 % de la location

Ne peuvent être considérés comme cas de force majeure :

- Le désistement de tout ou partie des participants prévus à la manifestation
- L'indisponibilité de l'organisateur pour des raisons personnelles ou professionnelles
- Les conditions météorologiques,

## 5 - Propreté, respect de l'environnement, dépôt de garantie

Le rangement de la salle et la restitution de la salle en bon état de propreté sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci doit restituer les locaux dans le même état que celui trouvé.

### 5-1 : Les obligations du locataire

- Le nettoyage de la salle, de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire
- Les sols et le sanitaire doivent être correctement balayés et nettoyés. Les tables doivent également être lavées et rangées
- Les chaises devront être empilées par groupes de 7 aux emplacements prévus pour inventaire
- L'électroménager devra être laissé dans le même état de propreté et de fonctionnement qu'à l'état des lieux d'entrée
- Le tri sélectif est obligatoire. Les déchets seront à déposer dans les conteneurs correspondants, près de la salle communale. Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets
- Il est impératif de fermer et de verrouiller l'ensemble des portes et d'éteindre les lumières avant de quitter les locaux
- Tous les décors et accessoires devront impérativement être repris par le locataire ou le décorateur
- Ne pas fumer et vapoter à l'intérieur de la salle

### 5- 2 : Sanctions :

Tout manquement à l'obligation de restituer la salle dans un état propre entraînera l'encaissement du chèque de caution. De plus, en cas de dépassement de 3 heures de travail pour la remise en état, le locataire sera facturé par la commune à hauteur de 30 € par heure.

## 6 – Assurance et responsabilité civile

Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation devra être fournie au plus tard 15 jours avant la date prévue.

Cette attestation couvrant la période de location devra mentionner :

L'Identité de l'assuré :

- Nom et prénom (ou raison sociale si entreprise/association)
- Adresse complète de l'assuré

Informations sur l'événement :

- Type d'événement (réunion, mariage, fête, conférence, etc.)
- Date(s) et horaire(s) de l'événement
- Lieu exact de l'événement (adresse de la salle)

Nom de l'assureur :

- Nom de la compagnie d'assurance
- Coordonnées complètes de l'assureur (adresse, téléphone, e-mail)

Nature de la couverture et des garanties :

- Mention de l'assurance précisant qu'elle couvre la responsabilité civile du locataire pour les dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers pendant l'événement, avec des garanties fixant des plafonds pour chaque type de dommage et en précisant les éventuelles exclusions ou limitations associées.

Signature et mention de l'assureur :

- Signature de l'assureur ou de son représentant légal
- Date de délivrance de l'attestation

L'utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du locataire sera engagée. La commune de Bruyères-Sur-Oise ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune de Bruyères-Sur-Oise en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle, il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.

## 7 – Caution

Une caution d'un montant de 500 € sera exigée pour tous (particuliers, associations, etc...) que la salle soit mise à disposition à titre gracieux ou onéreux. L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution.

Le chèque libellé à l'ordre de " RR Location de Salles ", devra être remis au responsable au plus tard 15 jours avant la date prévue. Le nom de la personne émettant le chèque doit être identique à celui figurant sur la demande de location.

Le chèque de caution sera restitué dans un délai de quinze jours suivant l'état des lieux de sortie, à condition que la salle et ses abords soient rendus dans un état impeccable (propreté, rangement, absence de dégradation), que toutes les issues soient correctement fermées, qu'aucun objet ne soit manquant ou endommagé et qu'aucune constatation n'ait été effectuée par les forces de l'ordre.

En cas de dégradation du matériel, des locaux ou des aménagements extérieurs, ou de non-respect du règlement ou du contrat de location, la caution sera intégralement conservée. Si les dégâts sont importants, la commune se réserve le droit d'engager des poursuites pour obtenir réparation du préjudice. Un constat des dégradations sera établi et notifié au locataire, qui sera tenu de régler les frais de remise en état.

En cas d'inobservation du règlement, constatée par les agents municipaux, la caution exigée restera acquise à la Commune qui se réserve le droit de poursuite.

En cas de préjudice supérieur à la caution, un avis de sommes à payer sera adressé au locataire et sera recouvrable par le Trésor public.

### 8-1 : Désignation d'un Référent avec Lien de Parenté

Dans le cas où le demandeur est lui-même l'organisateur, il est le seul référent. Dans l'hypothèse où le demandeur n'est pas l'organisateur, il devra fournir les coordonnées du référent familial en charge de l'organisation matérielle de la salle. Celle-ci sera l'interlocuteur ou l'interlocutrice privilégié(e) de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition, état des lieux, remise des clés.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. En outre, le référent familial est tenu de s'assurer que toutes les règles de sécurité et de prévention sont respectées pendant l'événement. Il doit également être en mesure de répondre à toute demande d'information de la part de la municipalité ou des agents responsables.

### 8-2 : États des lieux et Remise des clés

Le locataire ou la personne désignée dans le formulaire de pré-réservation devra être présent pour l'état des lieux d'entrée, ainsi que pendant toute la durée de la manifestation.

L'état des lieux de sortie et la remise des clés auront lieu pendant les heures d'ouverture du service, à partir de 9h, en présence obligatoire du locataire ou de la personne désignée dans le formulaire.

Lors de l'état des lieux entrant il sera demandé à l'organisateur désigné au contrat de présenter une pièce d'identité.

Un état des lieux (intérieur et extérieur) sera réalisé avec le demandeur et/ou l'organisateur par un représentant de la commune dont le nom sera communiqué 3 ou 4 jours avant le jour de location.

Un inventaire précis et écrit du matériel, de la vaisselle et du mobilier sera établi en présence de l'utilisateur, puis signé par les deux parties lors de la remise des clés.

Une vérification de cet inventaire sera effectuée lors de la restitution des clés, le lundi, aux horaires convenus avec le représentant de la commune

La salle, le matériel, la vaisselle ainsi que le sanitaire devront être restitués en parfait état de propreté

Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.

En cas d'un état de propreté jugé insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, ou de matériel manquant, détérioré ou cassé, un signalement sera effectué. Le temps de ménage ainsi que le remplacement du matériel seront à la charge du locataire, et le chèque de caution sera retenu.



## 9 - Tranquillité

Les utilisateurs des salles doivent respecter le décret 2006-1099 du 31/08/2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ainsi que les règles d'usage et de civisme, ceci afin de respecter la tranquillité des riverains des salles.

Ils s'engagent à réduire la musique, à fermer les portes, à limiter l'occupation extérieure et à respecter les règles d'usage et de civisme, à défaut de quoi la Mairie appliquera les sanctions prévues à l'article 5-2.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités conformément au décret 2006-1099 du 31/08/2006.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procèdera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

## 10 - Responsabilité et sécurité

Lors de la prise de possession des locaux, le locataire ou le référent désigné sera informé des consignes générales de sécurité, qu'il devra strictement respecter, et prendra connaissance de l'emplacement des dispositifs de lutte contre l'incendie.

Deux extincteurs sont disponibles à l'entrée du bâtiment. De plus, un déclencheur manuel d'alarme incendie sans fil est installé dans le couloir, près des toilettes.

Les tables et chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulations libres en permanence, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles.

En dehors des zones de stationnement désignées, les espaces devront rester libres de tout véhicule ou objet pouvant entraver l'accès des services de secours

La Ferme Municipale est équipée d'un défibrillateur cardiaque situé entre les portes du Service Municipal Culturel et Sportif et la salle Lilas.

La mairie se réserve d'imposer des règles de sécurité complémentaires.

## 10-1 : Numéros d'urgence en cas de sinistre

En cas de sinistre, le bénéficiaire ou référent doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique
- Déclencher l'alarme incendie
- Alerter les secours : pompiers 18 ou 112, gendarmerie 17, SAMU 15
- Prévenir l' élu d'astreinte 06 26 63 52 31 de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués

## 11 - Interdictions liées à l'utilisation de la salle

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de :

- Planter des clous (ou punaises), de percer, d'agrafer ou de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) sur les murs et huisseries, en tout endroit de la salle et de ses dépendances. Des cimaises sont présentes à différents endroits de la salle pour y suspendre des décorations.
- Ne pas respecter le nombre maximum de personnes autorisées à l'intérieur de la salle municipale, prévu à l'article 1.
- Diminuer ou d'obstruer un dégagement ou une issue de secours avec des objets mobiles (chaises, tables, etc.), de condamner les issues (normales ou de secours) qui doivent être accessibles en toutes circonstances, ainsi que de bloquer ou de stationner devant les issues de secours.
- Conduire dangereusement dans le parking, de klaxonner, de tirer des feux d'artifice, ou de réaliser toute autre activité pouvant gêner le voisinage, y compris en limitant les jeux de type ballon, et les cris d'enfants.
- Empêcher l'accès immédiat aux équipements de secours incendie (extincteurs, etc.).
- Fumer et vapoter à l'intérieur de la salle (conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, appliqué depuis le 1er février 2007).
- Utiliser ou d'apporter des sources de feu (flammes de toutes sortes, pétards, fumigènes, foyers, etc.), d'installer des lignes électriques volantes, ou d'utiliser des produits dégradants.
- Installer ou de suspendre des décorations flottantes ou provisoires combustibles.
- L'utilisation, à l'intérieur de la salle, de tout appareil fonctionnant au gaz ou au charbon (réchauds, bouteilles, barbecues, etc.) est strictement interdite.
- Sortir ou d'utiliser le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- Modifier ou de surcharger les installations électriques.
- Utiliser des bougies.
- Introduire des animaux.
- Pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- Effectuer des pratiques ou cérémonies à caractère religieux à l'intérieur de la Ferme Municipale des Associations (espace public).

Cette liste est indicative et non limitative.

## 12 - Engagements et obligations du locataire

Le locataire s'engagera à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours, à faire adopter un comportement digne et respectueux.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains des salles. Aucun tapage diurne et nocturne ne sera toléré.

Après utilisation, le locataire devra remettre en ordre le mobilier, nettoyer la salle, la cuisine, la vaisselle et les toilettes, et veiller à ce que les espaces extérieurs soient débarrassés de tout déchet.

Le tri sélectif des déchets devra être rigoureusement respecté, en veillant à séparer les différentes catégories : les emballages recyclables, le verre et les ordures ménagères, afin de favoriser une gestion responsable.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Police Municipale et effectue les déclarations nécessaires.

### 13 - Application du règlement

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de leur utilisation. Si celle-ci n'est pas conforme au règlement, le représentant de la mairie sera dans l'obligation de procéder à la fermeture immédiate de la salle et aucun dédommagement ne sera fait.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement. Il sera affiché dans la salle et sera remis au bénéficiaire. La signature du contrat de location vaut acceptation du règlement.

Rôle des services de police : Les services de police peuvent être amenés à intervenir, par exemple dans les cas suivants :

- Trouble à l'ordre public
- Non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée.
- Non-respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boissons ou pour constater toute infraction relevant de leur compétence.
- Encaissement ou perception de droit d'entrée non autorisés dans les salles

#### **SIGNATURE DU DEMANDEUR :**

Je soussigné(e) M. ou Mme.....  
reconnais avoir pris connaissance du règlement fixant les modalités d'attribution et les conditions de location de la salle "Fuchsia" et en accepte les conditions.

Fait à :

Le :

Signature

Précédée de la mention "lu et approuvé"

## ANNEXE

Le tableau ci-dessous indique les tarifs appliqués pour la location de la salle Fuchsia, conformément aux conditions précisées dans le règlement.

Les tarifs appliqués correspondent à l'année de votre location, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026. Ils peuvent être révisés chaque année lors du conseil municipal.

Un acompte de 50% du montant total sera demandé à la signature du contrat. Le solde devra être réglé 15 jours avant le début de l'événement. Une caution vous sera demandée en complément du solde et sera restituée dans un délai de quinze jours suivant l'état des lieux de sortie.

### **I. Tarifs en vigueur pour l'année 2026 (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) :**

***HIVER*** (du 1<sup>er</sup> janvier au 15 avril et du 15 octobre au 31 décembre) / ***ETE*** (du 16 avril au 14 octobre)

<b><u>Aux</u></b>	<b><u>Période</u></b>	<b><u>Hiver</u></b>	<b><u>Eté</u></b>	<b><u>Arrhes</u></b>	<b><u>Caution</u></b>
Briolins	Week-end (du vendredi 16h au dimanche 20h)	395,00 €	365,00 €	50 % du montant total	500,00 €
Extérieurs	Week-end (du vendredi 16h au dimanche 20h)	710,00 €	690,00 €	50 % du montant total	500,00 €