



SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR DE Breuil-Le-Vert

En vigueur au 04 octobre 2013

- SOMMAIRE -

Description de la Salle des Fêtes du Grand Air	page 3
Capacités proposées par la Salle des Fêtes du Grand Air	page 3
Visite de la Salle des Fêtes du Grand Air	page 3

1 – UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DU GRAND AIR

ARTICLE 1.1 : choix de la configuration de la salle	page 3
ARTICLE 1.2 : vaisselle	page 3
ARTICLE 1.3 : cuisine	page 3

2 – MODALITES DE LOCATION

ARTICLE 2.1 : locataires	page 4
ARTICLE 2.2 : location pour les associations	page 4
ARTICLE 2.3 : types de locations acceptés	page 4
ARTICLE 2.4 : types de locations refusés et réunions spécifiques	page 4
ARTICLE 2.5 : droits d'entrée	page 4
ARTICLE 2.6 : gardiennage	page 4
ARTICLE 2.7 : responsabilité du locataire	page 4
ARTICLE 2.8 : sincérité	page 5
ARTICLE 2.9 : matériel	page 5
ARTICLE 2.10 : nettoyage	page 5

3 – FORMALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 3.1 : dossier de réservation	page 5
ARTICLE 3.2 : tarifs de la Salle des Fêtes du Grand Air	page 5
ARTICLE 3.3 : caution	page 5
ARTICLE 3.4 : attestation d'assurance	page 6
ARTICLE 3.5 : état des lieux	page 6
ARTICLE 3.6 : mise à disposition et restitution des clefs	page 6
ARTICLE 3.7 : approbation du règlement	page 6
ARTICLE 3.8 : sacem	page 6

4 – SECURITE

ARTICLE 4.1 : stationnement des véhicules	page 6
ARTICLE 4.2 : nombre de personnes dans la salle	page 6
ARTICLE 4.3 : fermeture des portes de la salle	page 6
ARTICLE 4.4 : sécurité incendie	page 6

5 – INTERDICTIONS

ARTICLE 5.1 : affichage	page 7
ARTICLE 5.2 : fumer	page 7
ARTICLE 5.3 : animaux	page 7
ARTICLE 5.4 : extérieur	page 7

6 – VALIDITE

ARTICLE 6.1 : validité du règlement	page 7
---	--------

La Grande Salle d'une superficie de 300 m², peut être divisée en deux parties par une cloison mobile, qui permet d'obtenir une salle moyenne de 200 m² et une petite salle de 100 m².

Une scène de 80 m² est utilisable, à la demande, avec la grande salle et la moyenne salle.

Le Bar et le Vestiaire ne sont utilisables qu'avec la grande salle ou la moyenne salle.

Grande Salle :

- 200 à 220 personnes assises pour un repas (sans espace de danse) ;
- 300 personnes assises pour un spectacle ou une réunion publique.

Moyenne Salle :

- 150 personnes assises pour un repas (sans espace de danse) ;
- 200 personnes assises pour un spectacle ou une réunion publique.

Petite Salle :

- 60 personnes assises environ pour un repas.

Salle de réunion :

- 40 personnes environ.

La visite de la Salle des Fêtes du Grand Air se fait uniquement le lundi (sauf jours fériés, juillet et août) à 14H30 sur rendez-vous préalablement fixé en Mairie.

⇒ ARTICLE 1.1 : choix de la configuration de la salle...

Le choix de la configuration de la Salle des Fêtes du Grand Air (petite, moyenne ou grande) est décidé au moment de la réservation en Mairie.

La cloison mobile est installée par les services de la mairie. Il n'est pas possible de la manipuler pendant la durée de la location. Le changement de configuration de la Salle entraîne la modification du tarif de location. Ce changement peut avoir lieu au plus tard quinze jours avant la date de location.

Il est interdit de chauffer, de réchauffer ou de cuire dans la salle toutes formes de préparations culinaires.

La Salle de réunion n'est pas mise à disposition dans la location.

⇒ ARTICLE 1.2 : vaisselle...

La Salle des Fêtes du Grand Air est louée sans vaisselle.

⇒ ARTICLE 1.3 : cuisine...

La cuisine de type « traiteur » ne permet pas la confection de repas.

Les installations sont prévues pour réchauffer. L'usage de bouteilles de gaz en vue de cuire ou de réchauffer est interdit.

Si l'organisateur s'assure le concours d'un traiteur celui-ci doit être inscrit au Registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers, son identité et sa raison sociale sont obligatoirement communiquées un mois avant la remise des clés.

⇒ ARTICLE 2.1 : locataires...

La Salle des Fêtes du Grand Air est louée par des particuliers majeurs, des sociétés civiles, des entreprises, des sociétés commerciales, des groupements d'intérêt économique ; les associations ; les syndicats ; les fondations ; l'État ; les collectivités territoriales et leurs groupements ; les établissements publics ; les groupements d'intérêt public.

Les particuliers et organismes divers des communes extérieures peuvent réserver au maximum 14 mois à l'avance. Les habitants et organismes divers de Breuil le Vert peuvent réserver 18 mois à l'avance (délibération du Conseil Municipal du 17 juin 2011). Les associations devront elles aussi prendre leurs dispositions pour réserver leurs dates habituelles en respectant les délais imposés aux habitants de Breuil le Vert.

⇒ ARTICLE 2.2 : location pour les associations...

Les associations locales dont le siège est à Breuil-Le-Vert peuvent bénéficier d'une location gratuite au cours de l'année civile.

Les associations locales dont le siège est à Breuil-Le-Vert ne peuvent bénéficier de la même gratuité l'année de leur création, la location de la salle sera donc payante.

Ces nouvelles associations pourront l'année suivante bénéficier de cette location gratuite, à titre exceptionnel, après un examen attentif des élus sur les activités exercées dans l'intérêt communal.

⇒ ARTICLE 2.3 : types de locations acceptés...

L'utilisation de la Salle des Fêtes du Grand Air est prévue pour des manifestations de type traditionnel, à savoir :

- repas pour événements familiaux, mariages, baptêmes, anniversaires, ...
- représentations théâtrales, activité musicales, conférences, expositions, activités culturelles, certaines activités sportives ...

⇒ ARTICLE 2.4 : types de locations refusés et réunions spécifiques...

Par délibération du 06 juin 2007, le Conseil Municipal de Breuil-Le-Vert décide dans les modalités de location de la Salle des Fêtes du Grand Air, de ne pas accorder les demandes concernant :

- les réunions politiques (toutes confondues) en public ou non, avec ou sans débat contradictoire ;
- les réunions à caractères religieux, quelle que soit la culture ;
- les assemblées apparentées à des mouvements sectaires inscrits sur tous rapports parlementaires publiés
- les soirées particulières comme les rave-parties, etc.

⇒ ARTICLE 2.5 : droits d'entrée...

Les particuliers organisateurs de soirées privées ne peuvent en aucun cas faire payer un droit d'entrée ou vendre des biens.

⇒ ARTICLE 2.6 : gardiennage...

La Salle des Fêtes du Grand Air se situe au Parc Municipal - rue du Grand Air - sur lequel existe un parking de 300 places environ, dont l'ensemble est clôturé.

La fermeture est assurée par un gardien :

- à 22H00 du 1er septembre au 30 avril ;
- à 23H00 du 1er mai au 31 août.

Lorsque la salle est louée, le gardien assure la surveillance du Parc Municipal de 22H à 3H du matin, et procède à la fermeture des lieux aux heures précitées. Le gardien assure également la sécurité incendie par des rondes régulières à l'intérieur. Cette prestation est comprise dans le prix global de la location. Le gardiennage ne peut pas être refusé.

⇒ ARTICLE 2.7 : responsabilité du locataire...

Le locataire est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes dans la salle. En cas de dégradations, la caution est conservée en Mairie. Elle est restituée après remise en état et après règlement par le locataire ou par son assurance. Il en sera de même en cas de vol.

Attention : s'il y a vol sans effraction, les assurances ne couvrent pas l'indemnisation.

⇒ **ARTICLE 2.8 : sincérité...**

Si le locataire se déclare habitant de Breuil-Le-Vert, il reconnaît ne pas servir d'intermédiaire pour une tierce personne n'habitant pas la commune. En cas de détournement ou si un doute subsiste sur l'objet de la location, ou à la destination d'un autre locataire, la Mairie, sur son appréciation personnelle, se réserve le droit d'annuler la location sans préavis et conserver les arrhes.

⇒ **ARTICLE 2.9 : matériel...**

A/ Les locataires devront être au moins 2 de façon à sortir eux-mêmes les chaises et les tables en présence d'un responsable de la salle. Un diable est mis à disposition.

B/ A la fin de la location, tout le matériel utilisé doit impérativement rester en place (tables non repliées, chaises non empilées) afin de pouvoir contrôler efficacement l'état du matériel après utilisation. Les associations, sauf avis contraire, devront ranger chaises et tables et autres matériels.

⇒ **ARTICLE 2.10 : nettoyage...**

Le locataire s'engage à balayer toutes les surfaces utilisées, à nettoyer les tables et chaises, le bar, le comptoir, le vestiaire, la cuisine (notamment le sol) et les sanitaires, à vider les cendriers extérieurs, secouer les tapis d'entrée, nettoyer toutes marques de salissures sur les murs, les portes et autres, de ne laisser aucun débris à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les salissures excessives au sol devront être éliminées par le locataire. Le nettoyage du sol de la salle sera assuré par le personnel communal.

Le locataire doit sortir les containers de déchets ménagers pour les placer à l'espace réservé proche des plots rétractables de l'allée centrale.

Le matériel de nettoyage nécessaire sera mis à disposition.

I

⇒ **ARTICLE 3.1 : dossier de réservation...**

Le dossier de réservation est remis soit à la Mairie, soit le jour de la visite de la Salle (le lundi). Le locataire intéressé qui a préalablement mis une option sur la date de son choix, a quinze jours pour redéposer le dossier en Mairie.

Au delà de ce délai, la réservation provisoire est annulée.

⇒ **ARTICLE 3.2 : tarifs de la Salle des Fêtes du Grand Air...**

Les tarifs de location – joints en annexe de ce présent règlement - sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

En espèce ou en chèque :

- Les arrhes, équivalentes à 30% du montant total de la location, sont impérativement versées lors de la remise du dossier de réservation en Mairie.

Elles restent acquises par la commune en cas de désistement et d'impossibilité de relouer le local dans un délai de 2 mois avant la date de réservation. Elles seront remboursées en cas de force majeure.

Le solde de la réservation est versé impérativement le jour de la remise des clefs. Dans le cas contraire le locataire ne pourra pas disposer de la Salle des Fêtes du Grand Air.

⇒ **ARTICLE 3.3 : caution...**

Tous les locataires (y compris les associations) doivent verser une caution d'un montant de 800 €. Celle-ci sera déposée lors de la remise des clés.

Cette caution pourra être retenue en partie ou en totalité en cas d'utilisation de pétards et/ou d'artifices ou justifiée pour des réparations mineures ou un nettoyage par les personnels (Délibération du conseil municipal de Breuil-Le-Vert du 7 mai 2010).

De plus, si l'absence d'électricité sur la scène est causée par un matériel défectueux, une mauvaise manipulation par le locataire, une somme de 50 euros pourra lui être demandée.

En outre, le même tarif sera imputé au locataire pour toute demande de déplacement du service d'astreinte, si la responsabilité du problème lui incombe. En cas d'intervention d'une entreprise si nécessaire, la facture devra être honorée par le locataire.

Si la société de surveillance indique que l'alarme n'est pas enclenchée, le déplacement d'un élu ou de la dite société, une somme de 50 euros sera déduit de la caution.

| ⇒ **ARTICLE 3.4 : attestation d'assurance...**

Le locataire, lors de la confirmation de réservation, doit fournir une attestation de son assurance couvrant les risques éventuels.

| ⇒ **ARTICLE 3.5 : état des lieux...**

Un état des lieux et un inventaire contradictoires sont établis lors de la remise des clés avant et après utilisation de la salle.

| ⇒ **ARTICLE 3.6 : mise à disposition et restitution des clefs...**

La Salle des Fêtes du Grand Air et ses annexes ainsi que le matériel et le mobilier s'y trouvant est louée soit :

- Soit la journée (lundi au vendredi).
- Soit le week-end, c'est-à-dire du samedi matin au lundi matin 09H00, heure de restitution des clés. Avec l'accord écrit de Monsieur le Maire, la salle pourra être mise à disposition dès le vendredi à partir de 16h30 si celle-ci est inoccupée.

| ⇒ **ARTICLE 3.7 : approbation du règlement...**

Le locataire s'engage à respecter le règlement qu'il approuvera par l'apposition de la mention « Lu et approuvé » et de sa signature sur les deux exemplaires qui lui seront remis. Un exemplaire sera à remettre à la Mairie accompagné de l'attestation d'assurance.

| ⇒ **ARTICLE 3.8 : sacem, spre...**

En cas de diffusion musicale en présence d'un public, le locataire est tenu de faire une déclaration à la SACEM.

| ⇒ **ARTICLE 4.1 : stationnement des véhicules...**

Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur le parking, pour des raisons de sécurité, afin d'éviter tout encombrement à proximité de la salle.

Pour permettre l'accès au service de secours et de gendarmerie ou aux prestataires de services (traiteurs, animateurs, etc...) aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans l'allée centrale et devant les plots rétractables, sauf dérogation accordée par la Mairie.

| ⇒ **ARTICLE 4.2 : nombre de personnes dans la salle...**

Pour des raisons de sécurité et de bon accueil, le locataire s'assure que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle, telle qu'elle est définie au début de ce règlement.

| ⇒ **ARTICLE 4.3 : fermeture des portes de la Salle...**

A partir de 22H, pour ne pas occasionner de gêne pour le voisinage, les portes extérieures de la Salle donnant sur le Théâtre de Verdure doivent être fermées mais non verrouillées et doivent être libres d'accès pour toutes sorties rapides en cas d'urgence.

Pour quitter la salle après 22H il faudra emprunter le hall d'entrée pour sortir par l'entrée principale. Avant de quitter la salle, le locataire doit s'assurer que toutes les fermetures et issues soient bien fermées.

| ⇒ **ARTICLE 4.4 : sécurité incendie...**

Lors de la location de la salle, un personnel municipal indique toutes les mesures à prendre en cas d'incendie. Si la scène est utilisée, par exemple pour un spectacle, le locataire doit fournir le procès-verbal de réaction au feu des matériaux utilisés pour les décors. Si ces derniers répondent à la classe M2, M3, M4, un service de sécurité composé d'un agent SSIAP1 devra être présent et ce durant toute la durée de la manifestation. Cette personne sera prise en charge financièrement par le locataire ou l'organisateur.

En cas d'évacuation de la salle suite à un incident, le regroupement des personnes devra se faire sur la partie enherbée entre le parking et le terrain de tennis.

| ⇒ **ARTICLE 5.1 : affichage...**

L'affichage sur les murs, les portes, les fenêtres, à l'extérieur comme à l'intérieur est interdit. Les décorations, guirlandes, ballons, etc, doivent être installés en utilisant uniquement les supports prévus à cet effet.

| ⇒ **ARTICLE 5.2 : fumer...**

Il est interdit de fumer dans la salle et dans les annexes.

| ⇒ **ARTICLE 5.3 : animaux...**

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

| ⇒ **ARTICLE 5.4 : extérieur...**

Les barbecues, méchouis etc., sont interdits sur le site de la Salle des Fêtes.

L'usage de pétards et/ou d'artifices est interdit dans les salles et dans toute l'enceinte du parc municipal.

| ⇒ **ARTICLE 6.1 : validité du règlement...**

Le présent règlement prendra effet à la date du 4 octobre 2013.

Le présent règlement est permanent, mais révisable à tout moment et sans préavis.

Fait à Breuil-Le-Vert le.....

Le Locataire

Le Maire

(Signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Jean-Philippe VICHARD