



# Mairie de Breuil-Le-Vert

08 rue du Moulin - 60600 BREUIL-LE-VERT  
Tél. : 03 44 78 35 00 - Mail : accueil@mairieblv.fr

## CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR : PRIVÉ

**DATES :** \_\_\_\_\_

### Renseignement sur le demandeur :

Vous êtes...

- de Breuil-Le-Vert :
  - extérieur de Breuil-Le-Vert mais habitant du Clermontois :
  - hors Clermontois :
- un particulier                       un particulier                       un particulier  
 une société ou autre               une société ou autre               une société ou autre

Nom et Prénom/Dénomination de la société :

.....

Qualité pour les représentants de la société:

.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Compagnie Assurance Responsabilité Civile : .....

### Renseignements sur la location :

- Grande salle                       Moyenne salle                       Petite salle  
 Salle de réunion (100 € à ajouter au solde)

- Manifestation projetée .....
- Nombre de personnes approx. ....

### Matériel

- 210 chaises pliantes noires;
- 8 tables de 4 personnes de 151x76 cm ;
- 20 tables de 6 personnes de 182x76 cm;
- 15 tables rondes de 6 personnes, 1,54 m de diamètre ;

# Tarifs :

(Tarifs 05/12/2022)

		JOURNÉE ET SOIRÉE DU LUNDI AU VENDREDI			WEEKEND		
		EXT <sup>1</sup>	CLERMONTOIS <sup>2</sup>	BLV	EXT <sup>1</sup>	CLERMONTOIS <sup>2</sup>	BLV
<b>220 Pers.*</b>	<b>GRANDE SALLE</b>	<b>2000 €</b>	<b>704 €</b>	<b>496 €</b>	<b>2000 €</b>	<b>1150 €</b>	<b>737 €</b>
	ARRHES	600 €	232 €	163 €	600 €	379 €	243 €
	SOLDE	1400 €	472 €	333 €	1400 €	771 €	494 €
<b>100 Pers.*</b>	<b>MOYENNE SALLE</b>	<b>1750 €</b>	<b>542 €</b>	<b>375 €</b>	<b>1750 €</b>	<b>880 €</b>	<b>564 €</b>
	ARRHES	525 €	178 €	123 €	525 €	290 €	186 €
	SOLDE	1225 €	364 €	252 €	1225 €	590 €	378 €
<b>80 Pers.*</b>	<b>PETITE SALLE</b>	<b>1500 €</b>	<b>366 €</b>	<b>255 €</b>	<b>1500 €</b>	<b>596 €</b>	<b>389 €</b>
	ARRHES	450 €	120 €	84 €	450 €	196 €	128 €
	SOLDE	1050 €	246 €	171 €	1050 €	400 €	261 €
<b>60 Pers.*</b>	<b>SALLE DE REUNION</b>	<b>100 €</b> Uniquement en complément de la location des salles ci-dessus					

\*Personnes assises sans espace de danse.

1 Locataire habitant en dehors de Breuil-le-Vert et en dehors de la Communauté de Communes du Clermontois.

2 Locataire habitant en dehors de Breuil-le-Vert mais habitant dans une des 19 Communes du Clermontois.

Fait à .....

Le .....

Le locataire s'engage en signant le présent contrat à lire et à respecter le règlement qui suit :

Le locataire (signature),

### ARRHES :

Montant : .....

Payés le : .....  
(Jour de la signature du contrat)

### SOLDE :

Montant : .....

Payés le : .....  
(Jour de la remise des clés)

Salle de réunion : ----- +100 €

Solde total \_\_\_\_\_ €

## Cadre réservé à la Mairie de Breuil-Le-Vert

### 1. Service Administratif :

Demande reçue en Mairie le .....  
(Signature de l'agent ayant reçu le contrat)

### Décision de Monsieur le Maire :

Accordée       Refusée  
(Signature de Monsieur le Maire)

<b>DESCRIPTION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR</b> .....	4
<b>CAPACITÉ</b> .....	4
<b>VISITE DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR</b> .....	4
<b>1/ UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR</b> .....	4
ARTICLE 1.1 : choix de la configuration de la salle.....	4
ARTICLE 1.2 : vaisselle .....	4
ARTICLE 1.3 : cuisine .....	4
<b>2/ MODALITÉS DE LOCATION</b> .....	5
ARTICLE 2.1 : locataires. ....	5
ARTICLE 2.2 : location pour les associations et autres structures locales. ....	5
ARTICLE 2.3 : types de locations acceptés. ....	5
ARTICLE 2.4 : types de locations refusés et réunions spécifiques. ....	5
ARTICLE 2.5 : droits d'entrée. ....	6
ARTICLE 2.6 : responsabilité du locataire.....	6
ARTICLE 2.7 : sincérité.....	6
ARTICLE 2.8 : matériel. ....	6
ARTICLE 2.9 : nettoyage.....	6
<b>3/ FORMALITÉS ADMINISTRATIVES</b> .....	6
ARTICLE 3.1 : dossier de réservation. ....	6
ARTICLE 3.2 : tarifs de la Salle des Fêtes du Grand Air. ....	6
ARTICLE 3.3 : caution.....	7
ARTICLE 3.4 : attestation d'assurance.....	7
ARTICLE 3.5 : état des lieux.....	7
ARTICLE 3.6 : mise à disposition et restitution des clefs.....	7
ARTICLE 3.7 : approbation du règlement.....	7
ARTICLE 3.8 : sacem, spre .....	8
<b>4/ SÉCURITÉ</b> .....	8
ARTICLE 4.1 : stationnement des véhicules. ....	8
ARTICLE 4.2 : nombre de personnes dans la salle. ....	8
ARTICLE 4.3 : fermeture des portes de la Salle. ....	8
ARTICLE 4.4 : sécurité incendie.....	8
<b>5/ INTERDICTIONS</b> .....	8
ARTICLE 5.1 : affichage .....	8
ARTICLE 5.2 : fumer.....	9
ARTICLE 5.3 : animaux.....	9
ARTICLE 5.4 : extérieur. ....	9
<b>6/ VALIDITÉ</b> .....	9

## **DESCRIPTION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR**

La Grande Salle d'une superficie de 300 m<sup>2</sup>, peut être divisée en deux parties par une cloison mobile, qui permet d'obtenir une salle moyenne de 200 m<sup>2</sup> et une petite salle de 100 m<sup>2</sup>.

Une scène de 80 m<sup>2</sup> 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.

### **CAPACITÉ**

#### Grande Salle

- 300 personnes (voir rapport commission de sécurité).

#### Moyenne Salle

- 150 à 200 personnes environ.

#### Petite Salle

- 60 personnes environ.

#### Salle de réunion

- 30 personnes environ.

## **VISITE DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR**

La visite de la Salle des Fêtes du Grand Air se fait uniquement les 1<sup>ers</sup> et 3<sup>èmes</sup> vendredis de chaque mois (sauf jours fériés, juillet et août) à 15h00 sur rendez- vous préalablement fixé en Mairie.

## **1/ UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DU GRAND AIR**

### 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 tant dehors que dedans.

Si l'organisateur s'entoure 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.

## 2/ MODALITÉS DE LOCATION

### 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 habitants et organismes divers de Breuil le Vert peuvent réserver **18 mois à l'avance.**

Les particuliers et organismes divers des communes extérieures peuvent réserver **au maximum 14 mois à l'avance.**

Toutes les associations de Breuil-Le-Vert 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 et autres structures locales.

Les associations locales dont le siège est à Breuil-Le-Vert peuvent bénéficier d'une location gratuite au cours de l'année civile. Le lycée, le collège, l'école de Breuil-Le-Vert, bénéficient d'une journée gratuite en semaine. Le CAL bénéficie de 2 jours consécutifs et l'école de musique d'une journée en semaine.

Les associations locales dont le siège est à Breuil-Le-Vert ne peuvent pas 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, 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, activités musicales, conférences, expositions, activités culturelles, certaines activités sportives ...

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

Le Conseil Municipal de Breuil-Le-Vert fixe les modalités de location de la Salle des Fêtes du Grand Air et décide de ne pas accorder les demandes pour...

- des réunions à caractères religieux, quelle que soit la religion ;
- des assemblées apparentées à des mouvements sectaires inscrits sur tous rapports parlementaires publiés
- des 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 : responsabilité du locataire.

Le locataire est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes dans la salle. Le locataire n'intervient pas pour un tiers.

En cas de problèmes (dégradations, etc), la caution est conservée en Mairie. Elle est restituée après résorption du problème 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 2.7 : sincérité.

Le locataire reconnaît ne pas servir d'intermédiaire pour une tierce personne n'habitant pas la commune ou la Communauté de Communes. 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 2.8 : matériel.

A la fin de la location, tout le matériel utilisé (chaises, tables et autres matériels) doit impérativement être rangé PROPRE dans le local de rangement ;

La salle est mise à disposition sans la console « lumière », sans la console « son » et sans éclairage scénique spécifique.

## ARTICLE 2.9 : 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 matériel de nettoyage nécessaire sera mis à disposition.

## **3/ FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

### 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 vendredi).

### 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. Seuls les règlements par chèque à l'ordre du Trésor Public sont acceptés.

Les arrhes, équivalentes à 30 % du montant total de la location, sont impérativement versées par chèques à l'ordre du Trésor Public lors de la remise du dossier de réservation en Mairie. Le chèque doit être au nom du locataire. Elles restent acquises par la commune en cas de désistement.

Le solde de la réservation est versé impérativement le jour de la remise des clés. 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, des interventions inutiles ou un nettoyage par les personnels.

De plus, si l'absence d'électricité est causée par un matériel défectueux ou 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 ou pour un problème mineur.

En cas d'intervention d'une entreprise si nécessaire, **la facture devra être honorée** par le locataire si la responsabilité du problème lui incombe.

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

### ARTICLE 3.4 : attestation d'assurance.

Le locataire doit fournir une attestation de son assurance couvrant les risques éventuels lors de la remise des clés.

### ARTICLE 3.5 : état des lieux.

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

### ARTICLE 3.6 : mise à disposition et restitution des clés.

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 de Monsieur le Maire, la salle pourra être mise à disposition dès le vendredi à partir de 17h30 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.

## ARTICLE 3.8 : sacem, spre.

En cas de diffusion musicale en présence de public, le locataire est tenu de faire une déclaration à la SACEM et au SPRE.

## **4/ SÉCURITÉ**

### 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, 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 22h00, pour ne pas occasionner de gêne sonore 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.

Avant de quitter la salle, le locataire doit s'assurer que toutes les fermetures et issues soient bien fermées et l'alarme enclenchée.

### 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 le théâtre de verdure et le parking.

## **5/ INTERDICTIONS**

### 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 et retirés après la manifestation.



## ARTICLE 5.2 : fumer.

Il est interdit de fumer et de vapoter 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.

Les consignes de tri doivent être respectées sans quoi la caution ne sera pas rendue.

L'erreur de tri peut être facturée (voir tarification en cours).

## **6/ VALIDITÉ**

### ARTICLE 6.1 : validité du règlement.

Le présent règlement prendra effet à la date du 27 juin 2022. Le présent règlement est permanent, mais révisable à tout moment et sans préavis.

Fait à Breuil-Le-Vert le .....

**Le Locataire**

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

**Le Maire**

**Jean-Philippe VICHARD**



- Appeler la Mairie au plus tard 2 jours avant la location pour prendre rendez-vous pour la remise des clés

**03-44-78-35-00**

- Merci de bien vouloir respecter l'heure de ces rendez-vous.

**Lors de l'état des lieux veuillez ramener impérativement :**

- L'attestation d'assurance\*** : au(x) jour(s) et adresse de la location :

677, rue Pierre HAUTE POTTIER 60600 BREUIL-LE-VERT

- Le chèque de solde\***

- Le chèque de caution\*** (800€)

- Signer le règlement**

\* Les chèques, l'assurance et le contrat de location doivent être impérativement au même nom.

**→ Sans quoi la salle ne pourra vous être louée.**

**Rendez-vous remise des clés**

Date \_\_\_\_\_

Heure \_\_\_\_\_

**Rendez-vous reprise des clés**

Date \_\_\_\_\_

Heure \_\_\_\_\_