

Commune de LA-BROSSE-MONTCEAUX
(Seine et Marne)

=====
Mairie : 27, rue grande
77940 – LA BROSSE-MONTCEAUX
Tel : 01.64.32.23.07

Nom et prénom du locataire :

Date de la location :

RÈGLEMENT POUR LA LOCATION ET L'UTILISATION DU FOYER POLYVALENT DE LOISIRS

ARTICLE 1 :

Toute demande d'utilisation du Foyer Polyvalent de Loisirs devra être adressée au Maire par écrit, sur l'imprimé fourni par la Mairie. La présentation de la carte d'identité sera exigée au dépôt de la demande.

Chaque demande qui devra être motivée sera examinée par la municipalité qui décidera si la location doit être accordée ou refusée. En aucun cas cette autorisation **ne pourra être cédée à une autre personne que celle ayant effectué la réservation.**

Les réservations ne pourront être formulées plus d'un an à l'avance.

- ❑ Un acompte **non remboursable** correspondant à un ½ loyer sera versé à la réservation.
- ❑ Le solde du loyer sera versé le jour de la location, à la remise des clés. La confirmation de la location devra être effectuée, par écrit, au moyen du bordereau joint au règlement, deux mois avant la date de la location.

Aucun rappel ne sera fait et en cas de non confirmation écrite la salle sera remise en location.

ARTICLE 2 :

Le Foyer Polyvalent de Loisirs est équipé d'un limiteur de son réglé à 95 décibels et 90 décibels à partir de 22 heures. En cas de dépassement, l'électricité sera coupée :

- ❑ 15 secondes dans un premier temps
- ❑ à nouveau 15 secondes pour un deuxième dépassement
- ❑ définitivement dans toute la salle pour un 3^{ème} dépassement.

Dans le cas d'un branchement « pirate », celui-ci sera détecté et enregistré sur la prise utilisée.

Le boîtier gérant le son est équipé d'un système d'enregistrement avec bande son et graphique.

Le limiteur de son est relié aux détecteurs d'alarme situés sur les portes et les fenêtres, ce qui a pour conséquence de baisser le son en cas d'ouverture d'une ou plusieurs portes ou fenêtres.

En cas de plainte, la bande son enregistrée sera confiée au Commissariat de Police qui sera à même d'engager la procédure à l'encontre du locataire.

Le locataire devra également se conformer à la loi sur le bruit et prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores, y compris celles occasionnées par les véhicules au moment des arrivées et des départs des participants à la manifestation.

ARTICLE 3 :

Le locataire:

- ❑ *s'engage à accepter toutes les conditions imposées par le règlement, à supporter les charges qui y sont prévues et à respecter rigoureusement les prescriptions réglementaires de police et de sécurité.*
- ❑ *devra déverrouiller toutes les ouvertures dès l'arrivée du public, par mesure de sécurité, afin de permettre et faciliter l'évacuation en cas d'incendie ou autre sinistre. Portes et fenêtres déverrouillées devront toutefois rester fermées*
- ❑ *devra respecter les heures fixées dans l'autorisation de location*
- ❑ *devra réduire le niveau sonore lié aux activités à partir de 22 heures*
- ❑ *devra interrompre toute activité sonore à partir de 3 heures du matin. Si le locataire prévoit un dépassement de cet horaire, il devra en faire part à la Gendarmerie par écrit, il sera l'unique responsable en cas de plainte du voisinage*
- ❑ *prend acte que l'aire de jeux n'est pas louée avec le Foyer Polyvalent de Loisirs*
- ❑ *devra fournir 15 jours avant la date de location, une attestation d'assurance établie à son nom et spécifique pour la location.*
- ❑ *s'engage à ne pas permettre l'accès d'animaux dans la salle*
- ❑ *s'engage, lorsqu'il occupe le Foyer Polyvalent de loisirs, à ce que soit présente une personne capable d'utiliser les extincteurs ainsi que le défibrillateur.*

- ❑ *doit veiller que les poubelles soient maintenues sorties de leur abri pendant toute la durée d'occupation de la salle jusqu'à ce qu'elles soient vidées de leur contenu*

ARTICLE 4 :

Dans l'intérêt de la conservation des locaux, il demeure formellement interdit de faire dans le Foyer Polyvalent de Loisirs des installations fixes aux planchers, plafonds, parois, murs etc.... Une personne sera mandatée par la municipalité pour procéder avec le locataire, à l'état des lieux et du matériel mis à la disposition des utilisateurs, ceci avant et après les manifestations.

- ❑ Pour la location d'un week-end, la remise des clés sera effectuée **le vendredi à 15 h** avec un état des lieux. Les clés seront rendues par le locataire **le lundi matin à 9 h** lors d'un second état des lieux.
- ❑ Pour la location à la journée la remise des clés sera effectuée **la veille à 18 H**. Les clés seront rendues par le locataire **le jour de la location à 18 H**.
- ❑ Pour la location à la semaine, la remise des clés sera effectuée **le lundi à 8 H**. Les clés seront rendues par le locataire **le vendredi à 15 h**.

La personne ayant effectué la réservation sera tenue pour responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés et pourra également faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur, dans le cas où les participants auraient occasionné de graves dégradations.

Les utilisateurs responsables s'engagent à rendre les lieux dans l'état de propreté où ils les ont trouvés. Ceux-ci devront apporter un soin tout particulier aux tables et aux chaises.

Le locataire sera tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi que de toutes disparitions. La commune fera effectuer les travaux de remise en état des lieux et remplacera le matériel manquant après avoir établi une déclaration de sinistre qui sera adressée aux compagnies d'assurances respectives.

ARTICLE 5 :

Cautions :

- ❑ de **500 €** à verser par le locataire **à la remise des clés**, même s'il s'agit d'une Association. Cette caution sera rendue après utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux « néant » Elle sera conservée si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient, et ce jusqu'à réparation du préjudice causé.
- ❑ de **346,84 €** à verser par le locataire au moment de l'état des lieux de prise en charge. Celle-ci sera redonnée après l'état des lieux de restitution si le Foyer Polyvalent est rendu propre.

ARTICLE 6:

Le locataire sera entièrement responsable du paiement des droits d'auteurs et compositeurs (SACEM), taxes diverses, la commune ne devant jamais être inquiétée à ce sujet.

ARTICLE 7:

Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Une majoration des tarifs pourra avoir lieu au 1^{er} Janvier de chaque année, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute latitude est laissée à Monsieur le Maire pour établir un avenant à ce règlement tenant compte d'une éventuelle majoration. Cet avenant s'imposera de plein droit à l'utilisateur.

Ces tarifs comprennent la location du matériel existant mis à la disposition des bénéficiaires, les frais d'éclairage et de chauffage.

ARTICLE 8

Seules les Associations de la commune et du « Bresmont » pourront organiser des animations payantes. Ces manifestations seront soumises à l'autorisation de la municipalité. Elles seront prioritaires pour la location du Foyer Polyvalent de Loisirs.

Elles bénéficieront de la gratuité de location comme indiqué ci-après.

- ❑ 5 réservations par an pour l'association « La Brosse-Montceaux Animations »
- ❑ 4 réservations par an pour l'association « Le Club des Aînés Brossois »
- ❑ 2 réservations par an pour les autres Associations locales et l'U.S.C.B.

ARTICLE 9 :

Le stationnement des véhicules est strictement interdit sur les voies d'accès au Foyer Polyvalent de Loisirs et sur les pelouses qui bordent celui-ci. Un parking est à la disposition des occupants du Foyer Polyvalent de Loisirs et en cas de manifestation importante, possibilité leur est réservée de garer les véhicules le long du parc du château.

ARTICLE 10 :

Pour respecter les normes de sécurité, le nombre de personnes autorisées dans le Foyer Polyvalent de Loisirs est de :

- 435 personnes dont 10 handicapées

ARTICLE 11:

Le présent règlement pourra toujours être modifié en tout ou partie par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 12

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE.

ARTICLE 13

Tarifs des locations :

| |
|--|
| TARIFS EN VIGUEUR A COMPTER DU 22 Juin 2009 <i>(votés par délibération du Conseil Municipal du 16 juin 2009)</i> |
|--|

Habitant de la commune :

Week-End :

- | | |
|---|----------|
| □ Tarif « ÉTÉ » | 350,00 € |
| □ Tarif « HIVER » <i>(chauffage compris – période du 15 octobre au 15 avril)</i> | 420,00 € |
| □ Tarif professionnel « ÉTÉ » | 380,00 € |
| □ Tarif professionnel « HIVER » <i>(chauffage compris – période du 15 octobre au 15 avril)</i> | 450,00 € |

Personne ne résidant pas dans la commune :

Week-End :

- | | |
|--|-----------|
| □ Tarif « ÉTÉ » | 900,00 € |
| □ Tarif « HIVER » | 1000,00 € |
| □ Tarif professionnels «ÉTÉ» | 1500,00 € |
| □ Tarif professionnels «HIVER» <i>(chauffage compris – période du 15 octobre au 15 avril)</i> | 1700,00 € |

Possibilité de location pour des séminaires :

A la journée :

- | | |
|---|----------|
| □ Tarif « ÉTÉ » | 500,00 € |
| □ Tarif « HIVER » <i>(chauffage compris – période du 15 octobre au 15 avril)</i> | 600,00 € |

A la semaine: *(du lundi 8 heures au vendredi 12 heures)*

- | | |
|--|-----------|
| □ Tarif « ÉTÉ » | 1500,00 € |
| □ Tarif « HIVER » <i>(chauffage compris)</i> <i>(chauffage compris – période du 15 octobre au 15 avril)</i> | 1850,00 € |
- *Pour les personnes habitant la commune, il sera appliqué un demi-tarif pour les locations à la journée et à la semaine*

Paiement : Par chèque au nom du locataire établi à l'ordre du Trésor Public

- *½ loyer à la réservation*
- *Solde du loyer à la remise des clés, sous réserve d'une confirmation écrite deux mois à l'avance.*
- *caution de 500 € à la remise des clés*
- *caution de 346,84 € pour le nettoyage à la remise des clés*

Le locataire soussigné reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessus dont un exemplaire lui a été remis le :

Signature du locataire : *(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »).*

Remis à jour le 11/07/2014

COMMUNE de LA-BROSSE-MONTCEAUX
(Seine et Marne)

=====

MAIRIE : 27, rue grande
77940 LA-BROSSE-MONTCEAUX
Tél : 01.64.32.23.07

DEMANDE D'UTILISATION DU FOYER POLYVALENT DE LOISIRS

N° de la demande : _____

Nous soussigné(e)(s) : _____

Raison Sociale (s'il y a lieu) : _____

demeurant à : _____

Téléphone : _____

Désirant occuper Le Foyer Polyvalent de Loisirs de La-Brosse-Montceaux le :

(date) _____

Pour le motif suivant : _____

Déclare :

- connaître, accepter et faire respecter le règlement approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 04 mai 2004 (*dernière mise à jour le 22 juin 2009*)
- avoir vu la salle et reconnu l'état des lieux.

S'engage à :

- réparer les éventuels dégâts qu'il aura causés.
- remettre la salle en état.
- payer la location dans les délais prévus par le règlement.

Pièce d'identité : _____

N° : _____

Délivrée le : _____

Par : _____

Demande faite à _____ le _____

Signature (précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

VU par la Municipalité le : _____

BON POUR ACCORD ou REFUSE

Visa :

COMMUNE de LA-BROSSE-MONTCEAUX
(Seine et Marne)

=====

MAIRIE : 27, rue grande
77940 LA-BROSSE-MONTCEAUX
Tél : 01.64.32.23.07

BORDEREAU DE CONFIRMATION DE RÉSERVATION
à retourner en Mairie deux mois avant la date de location
(Aucun rappel ne sera fait, et en cas de non retour de ce bordereau, la salle sera remise en location)

Nous soussigné(e)(s) : _____

Raison Sociale (s'il y a lieu) : _____

demeurant à : _____

Téléphone : _____

Confirmons notre réservation du Foyer Polyvalent de Loisirs de la Brosse-Montceaux pour le (date) _____

Date

Signature