MAIRIE DE BRENS
517, rue du centre 01300 Brens
Tél : 04 79 81 91 27
accueil@brens01300.fr

Cadre réservé à l'administration
Date réception dossier complet :
Date envoi Trésorerie :
Numéro Titre :
Numéro Bordereau :

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES : CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de la demande :

Le dossier contient les éléments suivants

- ☐ RIB pour paiement
- ☐ Mandat SEPA signé en cas de dégradation/ ménage non fait/ réservation annulée hors délai
- ☐ Pièce d'identité du détenteur du compte associés au RIB
- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Justificatif de domicile

Toutes les démarches devront être complétées au moins 1 mois avant la location. A défaut, la priorité du demandeur initial sera annulée au profit d'un demandeur ayant finalisé son dossier pour la même date.

La décision du conseil municipal sera notifiée par courrier, accompagnée en cas d'accord du contrat signé.

DATES DE L'EVENEMENT DU : AU :

OBJET DE LA LOCATION :

1 SALLE ☐ **2 SALLES** ☐ **FORFAIT CHAUFFAGE** ☐ **FORFAIT MENAGE** ☐

PRIX INDICATIF* (se reporter à l'annexe 1) **:**

**Les tarifs étant révisables annuellement, le tarif applicable sera celui en vigueur à la date de la location.*

NOMBRE DE PERSONNES APPROXIMATIF :

COORDONNEES DU LOCATAIRE :

NOM-PRENOM :
ADRESSE :
Tel. :
Courriel :

RAPPEL

Les clés seront remises par Mme Kersten Valérie le vendredi …….. à 9 h.
Elles seront restituées le ……. à 9 h.
En cas de non remise des clés, un supplément vous sera facturé au tarif journalier en vigueur au pro-rata du nombre de jours de retard (50€/jour).

Fait en double exemplaire

Signature du Maire : Sandrine Lachize Piccino

Date et signature de l'utilisateur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)
Je m'engage à respecter le règlement intérieur.

MAIRIE DE BRENS
517, rue du centre
01300 Brens
Tél : 04 79 81 91 27
accueil@brens01300.fr

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BRENS

ARTICLE 1 : GENERALITES

La salle polyvalente est accessible aux :

- Associations de type « loi 1901 »
- Entreprises (assemblées générales, comités d'entreprise…)
- Conférenciers
- Manifestations culturelles
- Particuliers,

Tout « prête-nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliées dans la commune est interdit.

La salle polyvalente n'est pas louée aux mineurs.

La salle a une capacité d'accueil limitée à 320 personnes debout répartie comme suit : 160 personnes debout par salle. Cette limite doit être strictement respectée et ne peut en aucun cas être dépassée pour des raisons de sécurité. En cas d'installation de tables, un couloir d'évacuation conforme aux normes de sécurité doit impérativement être maintenu dégagé afin de garantir l'accès aux issues de secours.

Les clés seront remises ou rendues

- Pour les locations de week-end, le vendredi précédant la réservation à 9h et à rendre le lundi suivant avant 10h.
- Pour les locations en semaine, la veille et le lendemain.

Toute reproduction des clés est strictement interdite.
Tout retard de restitution des clés sera facturé à la journée, au tarif en vigueur.

La salle polyvalente est équipée d'un système d'alarme fonctionnant au moyen d'un badge d'activation qui sera confié au locataire pendant la durée de mise à disposition de la salle avec les clés. En cas de non-restitution ou de perte, une somme forfaitaire au tarif en vigueur sera facturée au locataire afin de couvrir notamment son remplacement et les frais de gestion associés.

<u>L'utilisateur doit obligatoirement fournir une attestation d'assurance valide à la date de la location.</u>

En cas de difficultés ou d'accident, il engage sa responsabilité. La commune de ne saurait être tenue responsable des vols et pertes ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules. Elle dégage toute responsabilité en cas d'accident.

ARTICLE 2 : TARIFS

Les demandes de réservations sont établies par le biais d'une convention signée par les 2 parties (mairie et utilisateur).

La location est soumise à approbation qui se prononcera sur son approbation. Le contrat de location signé par les 2 parties sera renvoyé par mail au locataire pour validation de la réservation.

La location de week-end s'entend du vendredi 9h au lundi 9h, le locataire peut toutefois solliciter une remise anticipée des clés : des journées supplémentaires lui seront facturées à la journée au tarif en vigueur.

Les associations de la commune peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite raisonnable de la salle polyvalente, selon les disponibilités. Le nombre d'utilisations gratuites sera défini en accord avec la municipalité en fonction du projet.

Les tarifs sont révisables chaque année. Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date de la location. En conséquence, le montant indiqué lors de la demande de réservation effectuée pour une année ultérieure est donné à titre indicatif. Le tarif effectivement appliqué et facturé sera celui en vigueur à la date de la location, conformément aux tarifs adoptés par le Conseil municipal.
L'intégralité du règlement de la location sera réglée 1 semaine avant la date de la location à la trésorerie de Oyonnax.

La trésorerie est responsable de l'encaissement du loyer de location de la salle polyvalente. Elle vous enverra donc par voie postale un courrier avec mention de « dette en cours ».
Il s'agit de la formulation administrative habituelle utilisée par la trésorerie pour le règlement des factures publiques.
Cette mention ne signifie pas une situation anormale mais rappelle la somme à régler directement à la Trésorerie, la municipalité de Brens ne fonctionnant plus en Régie et ne peut donc pas recevoir directement des paiements.

ARTICLE 3 : SECURITE

Il s'engage à respecter et appliquer les consignes de sécurité pendant l'utilisation des locaux.
Il doit prendre connaissance des points suivants :

- Evacuation **:** repérer les itinéraires d'évacuation et issues de secours.
- Extincteurs **:** localiser les extincteurs et prendre connaissance des instructions.
- Alarme incendie : localiser les boîtiers.
- Alerte des secours : repérer le téléphone pour contacter les secours en cas d'urgence.
- Gaz : repérer et couper le gaz dans la cuisine et à l'extérieur avant de quitter les lieux.

Le téléphone mis à disposition dans la salle polyvalente est exclusivement réservé aux appels d'urgence destinés aux services de secours. Tout autre usage, notamment les appels personnels ou professionnels, est strictement interdit. En cas d'utilisation non conforme entraînant une facturation téléphonique, une pénalité équivalente au montant des appels émis sera appliquée. Ces frais feront l'objet d'une facture et d'un titre de recettes, réglés par mandat SEPA.

La personne signataire de la convention doit être présente durant toute la durée de la manifestation.
L'utilisateur devra veiller :

- Au respect des règles de sécurité, en particulier :
  Non obstruction des issues de secours,
  Respect de l'effectif maximal,
  Aucune modification ou surcharge des installations électriques,
  Absence de pétards/ fumigènes…

- Au respect des voies d'accès réservé aux véhicules de secours (stationnement gênant), à l'accès aux habitations, aux voies publiques ainsi que les zones de circulations qui doivent rester libre en permanence

- Le samedi soir, un emplacement est réservé à un camion de vente à emporter (17h-22h). Celui-ci doit impérativement rester libre.

- Une place de stationnement est également réservée au locataire de l'appartement situé au-dessus de la salle polyvalente.



- Au respect du règlement intérieur de la salle :
  Ne pas fixer des éléments aux murs à l'aide de scotch/ adhésif, punaise ou agrafe,
  Ne pas fumer dans l'enceinte du bâtiment,
  Ne pas laisser entrer d'animaux à l'intérieur,
  Ne pas stationner des cyclomoteurs à l'intérieur
  Et tout autre usage relatif au bon sens.

Le locataire veillera au respect de la tranquillité publique, en particulier à la quiétude des riverains :

- S'assurer que les portes restent bien fermées afin de limiter la propagation du bruit à l'extérieur,
- Encourager les usagers à fumer du côté des baies vitrées, sur la petite terrasse couverte,
- Prendre toutes les dispositions en vue d'éviter la consommation abusive d'alcool ou de drogues illicites (interdiction de ventes d'alcool aux mineurs, sensibilisation aux dangers de la conduite…)

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Conditions d'annulation du fait du client :

- Toute annulation doit être notifiée par mail avec accusé de réception auprès de la commune.
- Les indemnités suivantes seront appliquées :

Délai d'annulation	Retenue
Plus de 30 jours avant le début de la location	75€
Entre le 30ème et 7ème jour inclus avant le début de la location	50 % du prix de la location
Moins de 7 jours avant le début de la location / Non présentation	Intégralité du prix de la location

Conditions d'annulation par la Mairie :

L'annulation doit résulter de circonstances majeures (catastrophe naturelle, problème technique ou de sécurité imprévu, arrêté administratif, conflits sociaux majeurs).

Elle doit être notifiée par email avec accusé de réception.

Un remboursement intégral des sommes versées sera effectué.

Pour tout autre cas non prévu par le règlement, la question sera soumise au Conseil Municipal.

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux doit être effectué **avant et après** l'utilisation des locaux en présence d'un représentant de la commune afin de vérifier :

- Si des dégâts ont été causés sur le mobilier,
- Si le ménage a été effectué.

Les dégradations constatées sur les locaux, équipements ou mobilier feront l'objet d'un constat amiable.

- A défaut d'entente sur les réparations, les indemnités seront appliquées en fonction des éléments endommagés,
- Les frais feront l'objet d'une facture et d'un titre de recettes, réglés par mandat SEPA.

L'option ménage peut-être décidée au moment de la restitution par les 2 parties présentes (mandat SEPA).

- En cas de non-respect des obligations de nettoyage, une retenue équivalente au montant indiqué dans le devis annexé à ce contrat sera appliquée,
- Les frais feront l'objet d'une facture et d'un titre de recettes, réglés par mandat SEPA.

ARTICLE 6 : MENAGE DES LOCAUX

La prestation de ménage peut être réalisée par une société extérieure**.** Le tarif mentionné est établi sur la base des tarifs pratiqués par un prestataire référencé par la commune. Le locataire reste toutefois libre de faire appel à toute autre société de son choix, sous réserve d'en informer préalablement la municipalité afin de permettre l'organisation et le suivi de la prestation .

Le tarif est donné à titre indicatif et est susceptible d'être révisé chaque année. En cas de recours au prestataire référencé par la commune, le tarif applicable sera celui en vigueur à la date de la location.

Le locataire prendra lui-même contact avec la société de nettoyage au moins 1 mois avant la date de la location.

<u>À la charge du locataire</u> :

<u>Si forfait ménage souscrit</u> :

- Vider les cendriers extérieurs,
- Evacuer tous les déchets,
- Placer dans un sac poubelle le matériel de ménage utilisé (serpillères, éponges…),
- Nettoyer les tables et les chaises avant rangement,
- Ranger les tables et les chaises à leur emplacement d'origine.

<u>Sans forfait ménage</u> :

- Evacuer les déchets,
- Balayer, laver les sols,
- Nettoyer tables et chaises avant rangement,
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires,
- Laver la faïence de la cuisine, la chambre froide, les frigos, les plans de travail, les appareils,
- Laver les vitres,
- S'assurer de la propreté des portes et interrupteurs.

ANNEXE 1 : TARIFS

Les tarifs sont indicatifs, ils sont révisables chaque année.

Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date de la location.

Les associations de la commune peuvent bénéficier d'une mise à disposition gratuite raisonnable de la salle des fêtes, selon les disponibilités. Le nombre d'utilisations gratuites sera défini en accord avec la municipalité, selon les disponibilités et en fonction du projet.

La deuxième salle n'est pas louable seule, conformément à la délibération municipale du 18/02/2025.

PERIODE ESTIVALE (du 15/04 au 15/10)		
LOCATION SALLE DES FETES (1 salle)		
	Plein tarif (hors commune)	**Tarif (habitant commune)**
2 jours	☐ 380 €	☐ 300 €
Associations	☐ 300 €	☐ gratuité ☐ 280 €
Forfait ménage	☐ 186,30 €	☐ 186,30 €
LOCATION SALLE DES FETES (2 salles)		
	Plein tarif (hors commune)	**Tarif (habitant commune)**
2 jours	☐ 660 €	☐ 500 €
Associations	☐ 500 €	☐ gratuité ☐ 450 €
Forfait ménage	☐ 223,56 €	☐ 223,56 €

PERIODES HIVERNALES (du 15/02 au 15/04 et du 15/10 au 15/11 – Jour de Noël et Jour de l'An) Arrêté du 18/02/2025		
LOCATION SALLE DES FETES (1 salle)		
	Plein tarif (hors commune)	**Tarif (habitant commune)**
2 jours	☐ 380 €	☐ 300 €
Associations	☐ 300 €	☐ gratuité ☐ 280 €
Forfait chauffage (obligatoire)	☐ 60 €	
Forfait ménage	☐ 186,30 €	☐ 186,30 €
LOCATION SALLE DES FETES (2 salles)		
	Plein tarif (hors commune)	**Tarif (habitant commune)**
2 jours	☐ 660 €	☐ 500 €
Associations	☐ 500 €	☐ gratuité ☐ 450 €
Forfait chauffage (obligatoire)	☐ 150 €	
Forfait ménage	☐ 223,56 €	☐ 223,56 €

Journée supplémentaire	☐ 50 €

Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés selon le prix défini par la délibération du 28/06/2022.

Matériel en salle	Quantité	En cas de dégradation
Tables rectangulaires grises1.70*0.7m	33	90 €
Tables rectangulaires grises1.80*0.75m	7	90 €
Chaises plastiques beige	165	25 €
Bancs	12	
Tables rondes diamètre 120	10	90 €
Mange debout	10	90 €

Matériel en cuisine	Quantité	En cas de dégradation : prix fixé sur devis de réparation
Tables inox		
Réfrigérateurs	1	
Piano de cuisine	1	
Lave-vaisselle	1	
Congélateur	1	

	Perte / non restitution/ détérioration
Badge alarme	75 €

ANNEXE 2 : CHAMBRE FROIDE

CONSIGNES D'UTILISATION – CHAMBRE FROIDE –

Brens 01300

La chambre froide est mise à disposition des utilisateurs de la salle des fêtes pour le maintien au froid des denrées alimentaires pendant la durée de la location.

RÈGLES D'UTILISATION OBLIGATOIRES

OUVERTURE ET UTILISATION



Refermer immédiatement la porte après chaque ouverture (même en cas de chargement) :
risque dysfonctionnement et de givrage.



Il est **strictement interdit** de modifier les réglages de température.
Tout réglage est effectué uniquement par la commune ou une personne habilitée.



Ne pas gratter, casser ou intervenir sur le givre.
Signaler tout fonctionnement anormal à la mairie.



Ne pas introduire de matériel chaud ou non refroidi directement dans la chambre froide
(risque de surcharge et condensation).

PROPRETÉ ET HYGIÈNE



La chambre froide doit être laissée propre après utilisation :
lavage de sols, étagères et porte.



La commune décline toute responsabilité en cas de mauvaise utilisation et de non-respect des consignes d'ouverture de porte.

Brens
vivre en bugey

Merci de respecter ces consignes pour le bon fonctionnement de la chambre froide.
MERCI !

ANNEXE 3 : UTILISATION DU BADGE – BOITIER ALARME

À L'ARRIVÉE : DÉSARMER

Avant d'utiliser la salle

1 ACTIVER LE BOÎTIER

Appuyez au milieu du boîtier pour afficher l'état de l'alarme et activer le boîtier.

2 PASSER LE BADGE

Le rond symbolise une alarme activée.
Passez votre badge sur la zone de lecture située au sommet du boîtier.

3 DÉSARMER

Le voyant confirme une alarme désactiver

✓ ALARME DÉSARMÉE — vous pouvez entrer

AU DÉPART : ARMER

Avant de quitter la salle, vérifiez que les accès sont fermés.

1 ACTIVER LE BOÎTIER

Appuyez au milieu du boîtier pour afficher l'état de l'alarme et activer le boîtier.

2 PASSER LE BADGE

Le rond ouvert symbolise une alarme désarmée.
Passez votre badge sur la zone de lecture située au sommet du boîtier.

3 ARMER

Appuyez sur le symbole d'armement.
Le voyant confirme.
Le rond symbolise une alarme activée.

✓ ALARME EN SERVICE — vous pouvez partir

ANNEXE 4 : MANDAT SEPA

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR XX ZZZ NNNNNN

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) — IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

I B A N ( )

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif Y
Paiement ponctuel Y

Signé à :
Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER).

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.