



Village du Eurepois



Fontenay-lès-Briis

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la SALLE MUNICIPALE des “MARRONNIERS”

Mairie de Fontenay lès Briis 1 place la Mairie 91640 Fontenay lès Briis

Tél: 01 64 90 70 74 Fax : 01 64 90 78 14 courriel : accueil@mairie-fontenay-les-briis.fr site internet : www.mairie-fontenay-les-briis.fr

Département : Essonne (91) Préfecture : Evry Sous-Préfecture : Palaiseau Canton : Limours Communauté de Communes du Pays de Limours

Statut de la salle communale des “Marronniers”

Lieu : au rez-de-chaussée du bâtiment les “Marronniers” ,
allée de l’Ancienne Ferme École, à Bel Air, commune de Fontenay-lès Briis.

Utilisation : Salle de réunion avec local traiteur et salles de rangements.

Capacité : 185 personnes debout.

Destination : voir Article 1.3, Utilisateurs.

Horaires d’utilisation :

du	lundi au samedi :	9h - 12h	et	14h - 23h
	samedi et dimanche :	sur demande		

TITRE 1 - DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale des « Marronniers », propriété de la commune de Fontenay-les-Briis.

Les utilisateurs devront reconnaître avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

La salle municipale des Marronniers fait l'objet d'attributions temporaires. Elle est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, fêtes et animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les caractéristiques techniques de sécurité et de prévention des locaux et des équipements mis à disposition dans le cadre du contrat signé.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer, sans justification, une autorisation d'usage de la salle.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services communaux, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services communaux demeurent prioritaires pour leur utilisation.

En fin de location, lors de l'état des lieux, les utilisateurs sont priés de signaler au secrétariat de mairie toutes anomalies et dysfonctionnements constatés.

TITRE 2- SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au secrétariat de Mairie et plus particulièrement au Bureau « Accueil du public ».

Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

Article 2.2 : Procédure de réservation pour les samedis, dimanches et jours fériés

Le Bureau « Accueil du public » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle municipale et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle. Par ailleurs, la disponibilité de la salle est visualisable sur le Site de la Mairie -- www.mairie-fontenay-les-briis.fr

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée en remplissant le formulaire de réservation et en versant l'acompte de 30% sous réserve que la salle soit toujours disponible.

Il est possible de poser une option à tout moment, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois qui précèdent la date de la réservation.

Pour les associations, lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.6

Toute demande de réservation de la salle municipale doit mentionner :

- L'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- L'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- L'objet de l'activité envisagée,
- La salle souhaitée,

- Les dates et les horaires d'occupation demandés,
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile pour les particuliers, ou multirisques association en cours de validité,
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés compatibles avec les installations et équipements mis à disposition
- Les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et /ou de distribution d'aliments,
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement
- Les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

La salle municipale peut être accordée de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

En particulier :

- Les associations dont l'activité est ouverte à tous, pourront réserver la salle trois (3) fois par année civile.
- Les associations dont l'activité est tournée vers leurs adhérents, pourront réserver la salle une fois par année civile, le dimanche midi.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal, le service municipal gestionnaire au moins **10 jours francs à l'avance**. A défaut, l'attributaire restera débiteur de l'acompte perçu.

Si la commune vient à refuser ou annuler la mise à disposition, la commune ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3- CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION AUX PARTICULIERS OU ENTITE PRIVEE

Article 3-1 Fixation des tarifs et conditions de location

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations) ayant leur siège social sur la Commune qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Les réservations de locations de salles municipales s'établissent par courrier adressé à Monsieur le Maire de Fontenay-lès-Briis. Dès réception par le Maire de ce courrier, il adressera un accusé réception par courriel ou à défaut par courrier avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet, un dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat de mise à disposition dûment signé par les deux parties
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire
- L'acompte fixé par délibération

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Une fois le dossier complet reçu par la mairie, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au plus tard à la remise des clés, accompagné d'un chèque de caution, ainsi que du compte rendu d'état des lieux approuvé.

L'acompte :

Un acompte de 30% sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription (chèque à l'ordre du Trésor Public). Cet acompte sera encaissé.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le bureau «Accueil du public »

L'acompte pourra être restitué pour 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 un justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

Dans le cas contraire, la Commune conservera l'acompte versé.

Le solde de la location sera réglé (chèque à l'ordre du Trésor Public). au tarif en vigueur stipulé au contrat au plus tard à la remise des clés, avec une copie de la carte d'identité.

La caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée.

Elle constitue une avance sur les éventuels frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure dûment missionnée par la Commune

Le montant de la caution est fixé par délibération annexée au présent règlement. Elle garantira les dégradations du matériel et des locaux sans préjuger des coûts de remise en état complet au cas où le montant de la caution ne couvrirait pas les coûts de remise en état et impliqueraient le recours aux garanties couvertes par la police d'assurance contractée par les deux parties.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si le responsable de la salle constate que le mobilier est abîmé, et qu'il y a lieu de le changer, ce chèque de caution sera encaissé.

Exemples de dégradations :

- 1) dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- 2) différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- 3) plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances
- 4) dégradation des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- 5) mise hors service du matériel électroménager...

En cas de plainte du voisinage ou constat des forces de police, pour nuisances sonores, *la somme de 100 € sera encaissée.*

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les 8 jours à compter du jour de l'état des lieux.

Locations sollicitées pour deux journées consécutives :

- La location pour des fêtes familiales devant se dérouler sur un week-end est possible sur demande
- Lorsque la location est sollicitée par deux utilisateurs différents durant le même week-end, l'accord du second utilisateur devra être obtenu par le premier.

En effet, le premier utilisateur devra dans ce cas, s'engager formellement à remettre la salle en bon état de propreté et de rangement et la libérer dans des délais compatibles avec l'organisation du second utilisateur. Une entente entre les deux organisateurs successifs est donc nécessaire.

En cas d'annulation de la réservation par la commune, pour un cas de force majeure, celle-ci reversera au demandeur l'acompte perçu, sans dédommagement autre.

Article 3-2 les Fontenaysiens –les demandeurs extérieurs- les entreprises ou autres organismes

Les particuliers fontenaysiens :

Des salles municipales sont louées aux particuliers habitant la commune pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les extérieurs, les entreprises, les autres organismes et les particuliers non-résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

TITRE 4 USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 4-1 Accès/horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis en accord avec le bureau « accueil du public ».

Leur utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le bureau de gestion des salles municipales)

Le bénéficiaire devra fournir au bureau de gestion des salles municipales les coordonnées (Nom, Prénom, Numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle, l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4-2 Conditions d'utilisation

Il est demandé aux utilisateurs, avant emploi, de bien vouloir se référer aux notices des équipements et matériels mis à leur disposition : électroménager, sonorisation, vidéo, etc....

La vaisselle nécessaire aux repas peut être demandée au moment de la remise des clés, contre un droit de location d'un montant de 50 € (chèque à l'ordre du Trésor public).

Sécurité des biens et des personnes

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur à la quantité légale autorisée (185 personnes debout)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- d'accrocher, coller, fixer des documents, tableaux ou objets sur les murs et plafonds des salles.
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- de stocker du matériel dans les salles sans l'autorisation de la commune
- d'introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.
- d'utiliser des pétards et feux d'artifices
- de préparer des repas, méchouis et autres barbecues dans la salle et ses abords, sauf autorisation écrite de la Mairie.
- de stationner en dehors des aires réservées à cet effet et en particulier sur l'espace d'accès au bâtiment
- d'ouvrir ou d'utiliser les sorties de secours comme moyens de sortie ordinaire.

Toute personne ou association désirant ouvrir, pour une manifestation un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures, une demande de débit de boisson temporaire doit être demandé à la Mairie :

- pour les personnes mineures, seule la vente de boissons du 1er groupe est autorisée.

Il s'agit des boissons non alcoolisées : eaux minérales, jus de fruits, thé, chocolat, sirop...ne comportant pas de traces d'alcool.

- pour les personnes majeures, seules les boissons des 1ers, 2èmes et 3èmes groupes peuvent être vendues :

* 1er groupe non alcoolisées

* 2ème groupe fermentées non distillées comme le cidre, la bière, le vin.

* 3ème groupe apéritifs de base, liqueurs n'indiquant pas plus 18° d'alcool.

Les ventes de boissons appartenant au 4ème et 5ème groupe sont strictement interdites.

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol et dégradations subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par **une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation.**

Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes :

Il est interdit de procéder à toute opération de vente dans les espaces municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de la commune.

Moyens logistiques :

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution et-ou location de la salle auprès du bureau « accueil du public ».

La commune statuera sur la mise à disposition en tout ou partie des matériels sollicités par le demandeur. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable au regard des compatibilités avec les installations mises à disposition et les règles de sécurité.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou visuelles, partielles ou totales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Le contractant veillera expressément à ne pas perturber l'environnement par des nuisances sonores dues à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs, à des stationnements et encombrements gênants en particulier devant les issues de secours qui devront rester fermées.

En cas de sinistre, l'emprunteur doit obligatoirement :

- prendre toutes dispositions et mesures nécessaires pour éviter la panique s en particulier de ne pas encombrer les sorties de secours par des ajouts ou déplacements de matériel
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours (vérification des témoins d'ouverture lors de l'état des lieux).

Article 4-3 Parking :

Un parking extérieur d'une soixantaine de places est mis à la disposition du public. Quatre places sont réservées aux personnes à mobilité réduite.

La commune ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire sur le parking lors des manifestations organisées.

Article 4-4 Hygiène/propreté :

Les bénéficiaires d'une salle communale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable constaté lors de la remise des clés.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement de tout type de déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au signataire du contrat de location. La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène et de santé publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap)

Article 4-5 Rangement et nettoyage :

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises dans le local de rangement où elles se trouvaient initialement. et disposées sur les chariots roulants.

Cuisine-WC-lavabos-Electro-ménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et nettoyer les sols par tout moyens compatibles avec les revêtements .

Les abords : Le nettoyage des abords du bâtiment est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et placer les déchets dans les bacs mis à disposition à proximité du bâtiment.

Un chèque de 80 € sera déposé en Mairie, au moment de la remise des clés. et mis en encaissement si le locataire ne souhaite pas effectuer le nettoyage des locaux ou si celui-ci n'est pas effectué correctement. L'état des lieux, avec photos éventuelles, faisant foi.

Article 4-6 Assurance :

La responsabilité civile du signataire du contrat de location est susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession et l'exploitation des équipements privés utilisés et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition et sera dans tous les cas recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune ou à ses sous-traitants.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 5 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5- Non respect du règlement intérieur :

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE 6 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6- Modalités de modification

La commune de Fontenay-lès-Briis se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur en fonction des constats du retour de l'expérience de l'exploitation et ou de l'évolution de la réglementation de l'exploitation et l'utilisation des ERP.

ANNEXE 1 Liste du matériel mis à disposition

Appellation	Qté	Prix unit. HT	Vaisselle (suite)	
<i>Matériel de salle</i>				
Tables rondes pliantes (D.1.53 m)	6	118,40 €	Planche blanc	3 8,80 €
Tables rectangulaires pliantes (1.53 m/0.76 m)	6	67,40 €	Planche rouge	2 15,50 €
Chariot trolley pour tables	1	325,00 €	Corbeille ovale noire	24 3,40 €
Chaises pliantes (Apolline)	96	37,50 €	Plateau self gris	20 3,10€
<i>Électroménager de l'office</i>			Sucrier doseur inox	6 3,20 €
Congélateur Brandt	1	799,00 €	Paire de moufles	4 18,70 €
Four à Micro-ondes	1	319,00 €	Pelle à tarte inox	12 2,95 €
Lave vaisselle Whirpool	2	499,00 €	Bac plein sans anse inox	10 12,40 €
Machine à café Contessa duo	1	373,20 €	Couvercle à poignée inox	10 10,20 €
Fourneau 4 plaques avec four	1	1 157,73 €	Panier 36 gobelets	3 19,00 €
Poubelle snack inox	1	699,66 €	Panier 25 verres à pied	5 18,00 €
Four de remise en température	1	3 984,00 €	Rehausse avec cloisons 36 verres	3 7,00 €
Table inox centrale sur roulettes	1	495,00 €	Rehausse avec cloisons 25 verres	10 7,00 €
Armoire 1400l ventilée	1	1 990,91 €	Couvercle pour casier à vaisselle	2 12,00 €
Fontaine à eau	1	808,00 €	Bac alimentaire gris rectangulaire +couvercle	6 27,50 €
<i>Vaisselle</i>			Casserole 18cm	2 25,76 €
Assiette plate	102	2,54 €	Couvercle 18 cm	2 11,85 €
Assiettes dessert	102	1,56 €	Sauteuse 20cm	2 28,61 €
Gobelet 20cl	100	0,47 €	Couvercle 20 cm	2 11,95 €
Verre ballon 19 cl	108	0,72 €	Panier de base avec picots	2 13,40 €
Cuillère table	120	0,49 €	Passoire à fruits inox	2 9,60 €
Fourchette	119	0,49 €	Bac latex à 32 glaçons +support	3 13,99 €
Cuillère café	111	0,28 €	Spatule exoglass 300mm	4 2,55 €
Couteau table	118	1,02 €		
Carafon à vin	23	1,48 €		
Plat ovale 40cm	24	3,90 €		
Cuillère de service	24	1,88 €		
Salière et poivrière inox	10	6,39 €		
Ramasse couverts gris	3	4,10 €		
Couvercle pour ram. couvert	3	4,20 €		
Saladier 26cm	12	5,02 €		
Tire bouchon barman noir	5	4,37 €		

ANNEXE 2**Tarifs des locations en vigueur**

Par délibération n° 2067-14 du 6 mars 2014, la Commune de Fontenay-lès-Briis a fixé le tarif de la redevance pour mise à disposition de la salle de réunion avec local traiteur à :

- **Associations communales:** **gratuit (voir §2.3)**

- **Habitants de la Commune**
 - samedi 9h au dimanche 10h (et veille fête) **400 €**
 - dimanche de 10h30 à 23 h (et jour férié) **250 €**
 - w eekend complet **500 €**
 - semaine de 16h30 à 9h lendemain **100 €**(sous réserve de non-occupation par une association ou Mairie)

- **Habitants de la Communauté de Communes**
 - samedi de 9h au dimanche 10h (et veille fête) **600 €**
 - dimanche de 10h30 à 23h(et jour férié) **450 €**
 - w eekend complet **800 €**
 - semaine de 16h30 à 9h lendemain **200 €**(sous réserve de non occupation par une association ou la mairie)

- **Habitants extérieurs,**
 - samedi de 9h au dimanche 10h (et veille fête) **1 000 €**
 - dimanche 10h30 à 23 h(et jour férié) **700 €**
 - w eekend complet **1 200 €**
 - semaine de 16h30 à 9h lendemain **500 €**(sous réserve de non occupation par une association ou la Mairie)

Le taux d'acompte est fixé à : **30% du montant de la redevance**

Une caution de **1 500 €** sera versée (**500 €** pour associations locales) par chèque établi à l'ordre du Trésor Public au moment de la remise des clés et restituée dans un délai de 8 jours après l'état des lieux.