

REGLEMENT INTERIEUR ET UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BOISSY-LE-SEC

Article 1 : Capacité de la salle

La salle polyvalente de Boissy Le Sec peut recevoir 100 personnes au maximum.

Article 2 : Destination de la salle

La salle polyvalente peut-être mise à disposition :

- Des habitants de la commune (eux-mêmes, leurs ascendants - parents ou leurs descendants - enfants, petits - enfants)
- Des habitants des communes extérieures
- Des associations de la commune ou extérieures qui en font la demande en vue de manifestations à caractère social, culturel, extra-scolaire dans le respect des lois et des règles en vigueur
- De l'école de Boissy le Sec.
- Du regroupement pédagogique des 4 vallées
- Des organismes de formation
- Des communes voisines et syndicats
- De la Communauté d'Agglomération Etampois Sud Essonne
- Secteur pastoral de Dourdan



La mise à disposition de la salle polyvalente, de ses annexes et de ses équipements est subordonnée à l'accord du Maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation susceptible de créer des problèmes.

Article 3 : Réservation

Les associations devront transmettre un planning des créneaux horaires accompagné d'une demande annuelle d'utilisation de la salle polyvalente au secrétariat de la Mairie au plus tard le 13 juillet pour la rentrée suivante de septembre.

Chaque association devra signer une convention annuelle de mise à disposition.

Pour les locations, la demande devra être effectuée au secrétariat de la Mairie avec le motif de la manifestation, qui, sous réserve de la disponibilité de la salle polyvalente, transmettra à l'organisateur :

- ✓ Un exemplaire du présent règlement dont le récépissé devra être retourné signé et comportant la mention « lu et approuvé »
- ✓ Les tarifs de location fixés par délibération du Conseil Municipal.
- ✓ Le contrat de location, ou d'une convention de mise à disposition pour les associations établis en 2 exemplaires l'un pour la mairie, l'autre pour l'utilisateur.

La demande de réservation de la salle polyvalente est notée en option sur le calendrier de réservation pour une durée maximale de 10 jours.

Article 4 : Arrhes, cautions, dégâts, désistements

Arrhes : La location est effective dès le versement du chèque de réservation à l'ordre du Trésor Public représentant 50% de la somme totale du montant de la location.

Différentes cautions seront demandées ; ce sont des chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public.

Un chèque de caution pour la salle et un chèque de caution pour le matériel

Un chèque de caution correspondant aux frais de nettoyage, du rangement du mobilier et matériel

Les cautions sont déposées lors de la remise des clefs au représentant de la Mairie, les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les cautions seront rendues à l'utilisateur après restitution des clefs si les lieux et le matériel attaché à la salle sont laissés propres et en bon état. Elles pourront être retenues en tout ou en partie suivant l'évaluation des dégâts constatés et/ou du niveau de propreté. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Désistements : En cas de non utilisation des locaux ou annulation tardive (moins de deux semaines) le montant du chèque de réservation reste acquis à la commune.

En cas d'annulation annoncée plus de deux semaines avant la date retenue, 20% du montant de la réservation est conservé (sauf les désistements pour cas de force majeure et sous présentation d'un justificatif tel que certificat de décès, bulletin de situation...)

En cas de dégradations de la pelouse, il sera dû à la commune une indemnité fixée par délibération du conseil municipal.

Article 5 : Mise à disposition des locaux et état des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la location.

Pour les réservations du week-end, l'organisateur prendra les clés auprès des personnes responsables de la salle. Pour les réservations en semaine les clefs seront remises selon la convention signée avec les associations. Un état des lieux entrant sera effectué en double exemplaire, dont un sera remis à l'organisateur et l'autre conservé en Mairie.

L'organisateur prendra et rendra les clés au jour et à l'heure convenue par les personnes responsables.

Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté. En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait suivant délibération du Conseil Municipal. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Article 5.5 : Mise en place, rangement et nettoyage

Equipements :

- tables
- chaises
- réchauffe plat
- réfrigérateur
- armoire réfrigérée
- gazinière piano
- lave-vaisselle
- micro-onde
- la pelle/balayette + balai (100cm)

Le matériel emprunté doit être remis à sa place et rangé de façon identique à l'état initial dans le local de stockage. Toute détérioration de matériel doit être signalée. Il est nécessaire de ramasser les papiers, canettes, mégots etc. à l'extérieur de la salle. Des poubelles intérieures et des containers de déchet à l'extérieur ou dans le local de stockage sont à la disposition des usagers. (ne jeter les bouteilles en verre que dans le container à verre entre 8h et 22h30 à cause du bruit). Les utilisateurs peuvent participer à la récupération des bouchons de plastique en les mettant dans les collecteurs mis à disposition de l'association « Bouchons d'Amour », au profit d'actions en faveur des personnes en situation de handicap.

Un balai situé dans le local de stockage permet d'effectuer le premier nettoyage de la pièce. Ce balai doit être remis à sa place pour les utilisateurs suivants.

L'utilisateur doit être en possession de son propre matériel lavage (serpillère, produit) nécessaire pour rendre la salle dans l'état de propreté où il l'a trouvée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondant seront retenus sur la caution.

Le matériel mis à disposition ne doit pas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour la manifestation (transport de personnes, jeux d'enfants etc.) Le transport des tables et des chaises se fera uniquement avec le chariot ad hoc.

Article 6 : Conditions d'utilisation

Toute manifestation ou rencontre est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la convention d'utilisation de la salle ou le contrat de location. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la fête ainsi qu'au respect des règles de sécurité. La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols qui pourraient être commis dans la salle et des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou biens.

Le locataire de la salle ou l'association devra être en possession d'une attestation d'assurance de responsabilité civile qui sera jointe au dossier de location à la Mairie.

BRUIT

A partir de 22 h le volume sonore doit être baissé, les fenêtres, porte d'entrée et de cuisine doivent être fermées afin que le bruit ne trouble pas la tranquillité et le repos des riverains. Tout bruit doit cesser à 2 h du matin.

Les organisateurs devront éviter que les bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de la salle. Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation. L'usage des klaxons, avertisseurs divers, pétards et feux d'artifice est formellement interdit aux abords de la salle. Les mouvements de véhicules doivent être discrets de manière à ne pas troubler les habitants du quartier.

Il est interdit de fumer.

Il est interdit d'accrocher des décorations, matériels ou objets sur la partie du mur habillé de panneaux d'isolation phoniques.

Annexe délibération n° 2018-X-02

Le locataire doit, s'il y a lieu, être en règle avec les contributions indirectes, l'URSSAF et/ou la SACEM. La commune de Boissy Le Sec ne pouvant être responsable des fraudes ou défauts de paiement.
Les animaux sont interdits dans la salle.

En cas de prêt ou de location à une association pour une ouverture au public une autorisation temporaire de débit de boisson pourra être demandée au Maire.

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction des clefs est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant

Un comportement respectueux des lieux et la prise en compte de la tranquillité du voisinage seront des éléments déterminants pour la mise à disposition future de la salle.

Article 7 : Utilisation des locaux et abords

Les organisateurs sont tenus de ne se servir que des locaux et du matériel mis à disposition. Aussi, l'installation de bar et cuisine volants ou barbecue dans la salle est strictement interdite.

L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas au matériel de la salle devra être soumise à l'autorisation préalable du responsable municipal de la salle.

L'utilisation de tente de camping sur la pelouse et parties extérieures est strictement interdite. L'utilisation de tente, chapiteau de réception est possible uniquement avec accord préalable. Aucune détérioration de la pelouse ne devra être constatée sous peine de majoration de tarif conformément à la délibération du Conseil Municipal.

L'accès à la salle et la cuisine avec un véhicule est permis uniquement momentanément pour le déchargement et l'installation de fourniture et matériel et ne peut être permanent. L'accès à la rue des Chicards, par les deux portes arrières, ainsi que les passages doivent être laissés complètement vides afin de faciliter l'organisation éventuelle des secours. Toutefois, il est toléré le stationnement d'un véhicule réfrigéré dans le fond de la cour ;

L'utilisation de la cuisine sera accordée uniquement aux utilisateurs ayant loué la salle polyvalente le week end.

Lors des repas, les tables seront recouvertes de nappes fixées sans agrafes, ni punaises.

Article 8 : Remise en état des lieux

Les tables doivent être empilées dans l'angle du fond de la salle prévue à cet effet et les chaises empilées par 10 au fond selon le plan affiché dans la salle du matériel.

Le nettoyage des tables, le balayage et le lavage de la salle et des dépendances (cuisine, couloirs, toilettes...), la remise en état des abords du bâtiment incombent à l'organisateur.

Les déchets et emballages devront être triés et déposés dans les containers appropriés, conformément aux dispositions en vigueur sur la commune. La gestion des containers est assurée par les services municipaux. En cas de non-nettoyage, de nettoyage négligé ou de non tri des déchets, le chèque de caution ne sera pas restitué à l'organisateur.

Article 9 : Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, empreint de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

AFIN D'UTILISER AU MIEUX CETTE SALLE ET DE LA PRESERVER LE PLUS LONGTEMPS POSSIBLE, LE CONSEIL MUNICIPAL COMPTE SUR LA COMPREHENSION ET LA SAGESSE DES UTILISATEURS.

CETTE SALLE, LIEU DE RENCONTRE, DOIT PROFITER A TOUS CEUX QUI LE DESIRENT MAIS EN AUCUN CAS NUIRE A LA TRANQUILLITE DES AUTRES HABITANTS.

✂-----

Je soussigné(e) Atteste avoir approuvé le règlement de la salle, ainsi que le tableau ci-dessous des tarifs liés aux dégradations ou au non-respect des conditions d'utilisation.

Boissy le Sec, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »