

**COMMUNE DE BOISSY  
FRESNOY  
Canton de NANTEUIL LE  
HAUDOUIN  
Arrondissement de SENLIS**

**Délibération n° 2025-8  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
Séance du jeudi 13 mars 2025**

Nombre de Conseillers en exercice : 15

Les membres composant le Conseil Municipal se sont réunis à la mairie le **jeudi 13 mars 2025 à 20 heures**, sous la présidence, de Madame BAHU Martine, Maire

Etaient présents : Mme BAHU Martine, M. LOURY Mathieu, Mme BEAUCHAMP Elodie, M. BOULIOL Jean-François, M. CORNET Jean-Michel, M. DECARNELLE Alain, M. POSTEL Bertrand, M. AVERLANT Laurent, M. COCHARD Philippe, Mme CALAS Alexandra, M. QUIGNON Samuel, M. SIMAR Hervé

Était absent :

M. LISEK Jérôme, Mme PARIS Mélanie pouvoir M. LOURY Mathieu, M. DORMOY Jérôme pouvoir M. AVERLANT Laurent

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités territoriales.

Le Maire ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire de séance :

**Monsieur CORNET Jean-Michel** est désigné pour remplir les fonctions.

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Présents	Nombre de procuration	Nombre de votants	Date de convocation
15	12	2	14	Le 05/03/2025

**OBJET : Modification du règlement intérieur de la salle multifonction**

Vu la délibération n°2024-78 du 19 décembre 2024 actant la dernière évolution du règlement intérieur de la salle multifonction

Considérant la nécessité de modifier l'article 7 de ce règlement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à **14 voix pour** :

- Approuve les termes modifiés du règlement intérieur de la salle multifonction ci-après annexé.

**REGLEMENT DE LA SALLE MULTIFONCTION**

La salle multifonction 22, rue Jean Charron peut être louée ou prêtée dans le cas particulier d'une animation du village ou d'une prestation d'intérêt général.

La salle est réservée par ordre de priorité : pour l'organisation de manifestations à caractère social, culturel ou familial :

- A la mairie de Boissy Fresnoy
- Aux habitants de la commune
- Aux associations
- Aux personnes extérieures

**REGLEMENT ET CONDITIONS DE LOCATION**

Article 1 : La demande de location se fera uniquement en mairie. Cette location ne sera consentie qu'après acceptation et signature du règlement de la salle multifonction le jour de la réservation. Un récépissé de prise de connaissance sera signé ce même jour. Le contrat de location conforme au modèle ci-annexé et le versement des arrhes se feront le jour de la réservation. (Prévu à l'article 4). Il est précisé qu'aucune réservation plus de 18 mois à l'avance n'est autorisée.

Article 2 : La réservation à but lucratif (hors association du village) est strictement interdite ainsi que toute sous-location. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne. S'il s'avère que la salle n'est

pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la mairie sera en droit de conserver la caution à titre de préjudice. La municipalité pourra accéder librement à la salle en toutes circonstances. Les chèques, l'assurance et le contrat de location doivent être impérativement au même nom.

**Article 3 :** En cas de sinistre ou de force majeure si la commune retirait son autorisation ou l'ajournait, les arrhes seraient restituées au demandeur et la commune serait dégagée de toute autre obligation et ne devrait aucune indemnité pour préjudice.

Dans le cas où le demandeur se rétracterait :

Une fois la demande de réservation acceptée, toute décision d'annulation de la part de l'utilisateur formulée moins de 2 mois avant la date de la réservation, les arrhes seraient conservées par l'administration communale à titre d'indemnités.

Les cas de force majeure pourront cependant être examinés par le conseil municipal. Dans le cas de demande de report pour motifs indépendants de la volonté (pandémie), celle-ci pourra être accordée dans la limite d'une année.

**Article 4 :** Les tarifs de locations sont fixés par le conseil municipal. Celui-ci se réserve le droit de les réviser en cours d'année.

Occupants	Objet	TARIF UNIQUE	
		Grande salle	Petite salle
Habitants de la commune et personnes extérieures	Week-end et jours fériés (2 jours maxi)	600.00€	350.00€
Habitants de la commune et personnes extérieures	Demi-journée en semaine *	100.00€	50.00€
Habitants de la commune et personnes extérieures	Journée en semaine *	200.00€	90.00€
Habitants de la commune et personnes extérieures	Vaisselle comprenant (assiettes, verres, couteau, fourchette)	1 € le couvert	1 € le couvert
Associations	Gratuit (voir article 5)	0€	0€

\* Sous réserve des activités municipales.

Le règlement de la location s'effectuera en deux fois : à la réservation (signature du contrat de location et du règlement de la salle multifonctions) par 50% d'arrhes du montant de la location et les 50% restant à la remise des clés.

- Un chèque de caution d'un montant de 1000.00€ sera versé en même temps que la remise des clés (pour toutes éventuelles dégradations intérieures et extérieures ou du non-respect du règlement).

- Un chèque de caution de 200€ pour le ménage (nettoyage des sols, tables, chaises, sanitaires, matériaux de cuisine) sera demandé. A défaut du nettoyage correct, constaté lors de la remise des clés après la manifestation, le chèque de caution sera encaissé par la mairie.

- Un chèque de caution de 200€ pour la propreté de la vaisselle sera demandé également. En cas de vaisselle rendue sale ou mal nettoyée, le chèque de caution sera encaissé par la mairie.

**Article 5 :** La location gratuite aux associations de la commune de BOISSY-FRESNOY se définit comme suit : uniquement dans le cadre de leurs activités déclarées ouvertes au public et après délibération du conseil lors du vote des subventions.

La mise à disposition de la salle multifonctions aux associations sera proscrite le 31 décembre.

Seules les associations du village peuvent y organiser des manifestations sur invitation ou réservation à but lucratif.

**Article 6 :** Le locataire doit s'occuper personnellement des autorisations à demander (droits d'auteur auprès de la SACEM, autorisation de buvette...)

## **RECEPTION ET RECUPERATION DE LA SALLE - ETAT DES LIEUX**

**Article 7** : Les clés sont remises le vendredi à 13h30 et rendues le lundi à 8 heures en même temps que l'état des lieux. Il est interdit de dupliquer les clés, en cas de perte du trousseau de clé, celui-ci sera facturé ainsi que la serrure de rechange, en déduction du chèque de caution.

**Article 8** : L'état des lieux est fait par un agent communal en présence du locataire.

L'état des lieux est établi au moment de la prise en charge sur un formulaire préétabli, contresigné par les deux parties. Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en parfait état.

La protection du matériel sera assurée par l'interdiction de monter sur les chaises et les tables.

La salle doit être rendue, balayée entièrement, nettoyée et le matériel communal ordonné, Cela quel que soit le locataire (associations, personnes du village et personnes extérieures)

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les lumières sont éteintes, les fenêtres et volets clos et la porte verrouillée. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle. Tous les biens utilisés (chaises, tables ...) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

**Article 9** : Les locataires comme les associations s'engagent en cas de dégradation des locaux, du matériel ou des extérieurs (parkings et espaces verts) à rembourser dans les dix jours, le montant de ces dégradations. En cas de dégradation ou casse de la vaisselle, la commune devra être indemnisée à hauteur des tarifs fixés par la commune le jour de la restitution des clés. A défaut, le chèque de caution sera encaissé par la mairie.

La production d'une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux biens loués, valide le jour de la location, est demandée lors de la remise des clés pour avoir l'autorisation de louer la salle.

**Article 10** : Aucun aménagement des salles n'est possible sans autorisation écrite du maire en réponse à une demande écrite et circonstanciée.

Il est bien sûr interdit :

- de planter des clous ou autres objets pointus
- d'apporter des modifications aux installations électriques
- de sortir le matériel communal des salles
- d'introduire des bonbonnes de gaz ou tout matériel réputé dangereux

## **POLICE - SECURITE**

**Article 11** : La capacité maximale de la salle est :

170 personnes debout - 150 assises pour la grande salle

70 personnes debout - 50 assises pour la petite salle

**Article 12** : Le locataire est tenu d'assurer la police de la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. Il est responsable de toutes les détériorations et de tous les accidents pouvant survenir durant la manifestation.

Il devra pour cela :

- Interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait susceptible d'être la cause de troubles.
- Procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue serait contraire à la correction, la décence ou l'ordre public.

Le locataire doit s'assurer du respect des règles sanitaires en vigueur dans l'établissement recevant du public au moment de la manifestation. La responsabilité de la mairie ne pourra être engagée en cas de non-respect.

Article 13 : L'accès à tout local fermé à clé est interdit.

L'accès des issues de secours et portes fenêtres devra rester libre. Pour cela, aucune table ou rangée de chaises ne devra se situer à moins de trois mètres de ces issues.

Le stationnement est autorisé strictement aux seuls endroits délimités à cet effet pour permettre un accès facile aux secours d'urgence.

Article 14 : Il est rappelé que l'utilisation de la salle est absolument interdite pour toute manifestation susceptible d'engendrer le désordre et qu'en cas contraire, la location est immédiatement interrompue.

Article 15 : Il est interdit d'ouvrir les portes et les fenêtres dans le cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation. Le bruit ne devra en aucun cas être source de gêne pour le voisinage. L'utilisation des pétards est interdite, tout comme le tir de feu d'artifice. La sonorisation à l'extérieur de la salle est interdite à l'exception des demandes faites en ce sens à la mairie.

Pour toute autre utilisation de matériel de cuisson, demander l'autorisation à la mairie.

Article 16 : Les déchets collectés à l'issue de la manifestation devront être déposés dans le container prévu à cet effet.

### **ENGAGEMENT DE LA COMMUNE**

Article 17 : La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destructions des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires des salles, ni de ceux qui y auraient été déposés par le locataire.

Article 18 : La responsabilité de la commune est dérogée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux et du matériel.

Article 19 : La municipalité pourra statuer sur chaque cas non expressément prévu par le présent règlement.

Article 20 : Ce présent règlement peut être modifié lors de tout conseil municipal si l'obligation en apparaît.

Par mesure de sécurité, les stores extérieurs des issues de secours devront toujours rester ouverts pendant l'occupation de la salle.

Numéros utiles :

Sapeurs-pompiers : 18

Samu : 15

Gendarmerie de Nanteuil le Haudouin : 17

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et  
ont signé au registre Les membres présents

Pour extrait certifié conforme,

Le 17 mars 2025

Le Maire, BAHU Martine

