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 et présentation de la pièce d'identité de la personne qui effectue celle-ci. 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. Suite à la présentation de la pièce d'identité pour contrôle, les clés de la salle multifonction seront remises au locataire, personne ayant signé le dit contrat de location. S'il s'avère que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la

mairie sera en droit de mettre fin à la location et 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.

Afin de laisser le temps aux agents techniques de bien vérifier le matériel, les chèques de caution ne seront pas restitués immédiatement après l'état des lieux de sortie mais sous un délai de 4 jours. Ils pourront être remis en mains propres pour les locataires habitants le village ou envoyés par courrier pour les autres.

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 d'entrée est établi au moment de la remise des clés sur un formulaire préétabli, contresigné par les deux parties. Sauf observations mentionnées sur cet l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en parfait état. En cas de doute sur le parfait état du matériel, il est demandé aux locataires et à l'agent technique de prendre

des photos du matériel endommagé. Si des dégradations ont été constatées lors de l'état des lieux de sortie qui ne figuraient pas sur l'état des lieux d'entrée, le locataire devra rembourser les dommages causés.

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.

La salle multifonction dispose d'un moyen de chauffage auto-régulé. La température de chauffage de la salle est de 19°C +/- 2°C au moment de la remise des clés. En aucun cas, la consigne ne peut être changée pour s'adapter à la demande du locataire. Lors des périodes de chauffe, il est demandé au locataire de s'assurer que les différents ouvrants sont bien fermés.
La salle ne disposant pas de moyen de climatisation, la mairie ne pourra être tenue responsable de la température à l'intérieur des locaux.

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'introduite 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
Pour les associations, lorsque la scène est montée dans la grande salle, la capacité de celle-ci est de 120 personnes debout – 100 assises

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. Toute utilisation de matériaux énergétiques, de produits explosifs, pyrotechniques et chimiques à risque d'explosion ou incendie sera interdite. L'utilisation de flammes vives entrainera la seule responsabilité du loueur.

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 dégagée 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