

## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE D'ACTIVITES ET CONVENTION**

### **Préambule**

La salle située rue des pièces du château est mise à disposition prioritairement de l'école, de la mairie, des associations et aussi en fonction des disponibilités, des habitants de la commune, des structures communales et intercommunales sur la base du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement est remis au demandeur lors de sa 1<sup>ère</sup> visite en mairie, il devra en restituer une copie datée et signée, lors de la réservation définitive/signature de la convention (art.6)

Nota : Dans le règlement ainsi que la convention :

- Le terme « locataire » désigne la personne physique ou morale organisatrice bénéficiaire de la location et responsable de la manifestation ou de l'activité.

-Le terme « demandeur » désigne la même personne, durant la période qui précède la signature de la convention .

### **Article 1 - Gestion**

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par le bureau municipal.

### **Article 2 - Utilisation**

La salle est mise a disposition de :

- l'école des Chanterelles, pour :
  - l'éducation physique et motrice,
  - l'organisation de spectacles.

- des associations communales, pour :

- la gymnastique,
- la danse,
- l'organisation de spectacles,
- l'organisation de repas,
- les expositions,
- le marché de Noël.

Toutes les autres propositions seront examinées par le bureau municipal.



•des habitants de la commune de la Boissière-Ecole, sous réserve que la manifestation envisagée ne soit organisée par et pour le locataire lui-même.

Celui-ci s'engage à ne pas intervenir en tant que prête-nom pour une tierce personne. Dans ces conditions pourront être organisés :

- mariages, noces d'or, ect.....,
- baptêmes, communions,
- fiançailles,
- anniversaire,
- repas et réceptions.

•aux structures communales et intercommunales pour :

- réunions,
- activités sportives

Le bureau municipal statuera sur chaque demande et se réservera le droit de refuser la location dans le cas où l'utilisation ne serait pas conforme aux orientations définies par la politique communale.

### **Article 3 - Locaux mis à disposition**

•Une salle d'environ 188m<sup>2</sup> qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante

• Un office pouvant servir seulement à la préparation d'un buffet, avec réchauffage éventuel des plats (matériel non fourni)

•Un hall d'entrée de 25m<sup>2</sup>

•Un bar donnant sur le hall d'entrée

•Des sanitaires

### **Articles 4 - Capacité de la salle**

La salle peut accueillir légalement 614 personnes debout ou 180 personnes assises (avec installation de tables). Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

### **Article 5 - Entretien & Rangement**

Le locataire doit :

- remettre en place le mobilier dans sa position initiale,
- balayer et laver les locaux,
- nettoyer les abords afin que rien ne reste à terre (mégot, papiers, canettes, ect....),
- déposer les sacs poubelles et les bouteilles dans les containers prévus à cet effet.

### **Article 6 - Convention**

L'utilisation de la salle fera obligatoirement l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

Cette convention sera établie selon les règles suivantes :

- pour l'école des Chanterelles, à chaque début d'année scolaire
- pour les associations :
  - activités répétitives : pour chaque activité, à chaque début d'année scolaire,
  - activités ponctuelles : spécifiquement pour cette activité.
- pour les particuliers :
  - cette convention sera signée lors de la réservation définitive (au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation).

### **Articles 7 - Planning**

Le planning de réservation de la salle sera déposé en mairie, il sera mis régulièrement à jour et validé par le bureau municipal.

### **Article 8 - Horaire**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

### **Article 9 - Respect des riverains**

La salle, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tout les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera en particulier à ce que les avertisseurs sonores ne soient pas utilisés au-delà de vingt heures et également à ce que les règles de circulation et de stationnement soient respectées.

La musique devra être d'un volume sonore raisonnable et les portes-fenêtres devront être impérativement fermées pour éviter la propagation du son vers les habitations.

### **Article 10 - Interdictions**

Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de pénétrer dans les locaux scolaires, cour y comprise,
- de ranger des vélos ou autres matériels similaire à l'intérieur du hall d'entrée,
- de pratiquer du patin à roulettes ou toute activité similaire à l'intérieur du bâtiment ainsi qu'à l'extérieur aux abords immédiats des baies vitrées,
- de toucher, modifier ou dérégler les dispositifs d'éclairages,
- de toucher ou même de soulever temporairement les dalles de plafond ou d'y accrocher quoi que ce soit,
- d'introduire des matériels dangereux ou provocants des odeurs tenaces (friteuse, grills, machine diverses....),
- de coller des décorations avec du ruban adhésif ou des punaises sur le mur,
- d'utiliser des chaises, tables, ou toutes sortes de mobiliers dont les pieds ne sont pas protégés, ceci afin d'éviter la perforation du revêtement de sol,
- **de stationner de manière permanente sur la dalle d'entrée de la salle.**

### **Articles 11 - Réservation**

Les demandeurs devront remplir une fiche de réservation disponible en mairie, au plus tôt sept mois avant, au plus tard un mois avant la manifestation.

La convention signée sera transmise au demandeur.

### **Article 12 - Tarifs**

Les tarifs de location et le montant de la caution sont déterminés par le conseil municipal. L'utilisation est gratuite pour l'école, les associations communales et intercommunales

Les tarifs actuels pour les particuliers sont :

<b>Période</b>	<b>Plage horaire</b>	<b>Montant</b>
Week-end complet	Du vendredi 19h00 Au dimanche 19h00	300euros
Samedis, Dimanches, Jours fériés	De 8h00 à minuit	150euros

Les chèques de location et de caution, établis à l'ordre du trésor public, seront versés dans leur totalité lors de la signature de la convention qui marquera la réservation définitive.

Le chèque de location sera mis à l'encaissement après la manifestation.

Le chèque de caution sera encaissé selon les dispositions de l'article 13.

### **Article 13 - Caution**

Pour les locations privées, à chaque mise à disposition de la salle, un chèque de caution de 1000euros est à remettre au moment de la signature de la convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler tous les frais de remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le locataire de la salle, avant et après l'utilisation.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

### **Article 14 - Responsabilité-Sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le locataire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la garantie de ces risques, sans recours possible contre la commune.

Le locataire doit contracter une assurance couvrant tous dommages causés ou subis pour cette location, un exemplaire de l'attestation délivrée par l'assureur sera remis lors de la signature de la convention.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prendre les dispositions pour que la sécurité et l'ordre soient respectés à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux dans la salle d'activités comme dans le hall est interdite.

### **Article 15 - Désistement**

Si le locataire annule la manifestation prévue, il doit prévenir par courrier, le bureau municipal.

Le remboursement sera effectué suivant le barème ci-après :

<b>Délai de notification du désistement</b>	<b>Barème</b>
au plus tard un mois avant la date prévue de location	Remboursement intégral
entre trente et quinze jours avant la date prévue de location	Déduction de 1/30 par jour sur le tarif de location
Dans la quinzaine précédant la date prévue de location	Pas de remboursement sauf en cas de force majeure dûment justifiée



**Article 16 - Sous-location**

**Il est formellement interdit au locataire de céder l'usage de la salle à une autre personne ou association. Il est également interdit d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.**

**En cas de non-respect de cette règle, la caution ne sera pas rendue.**

**Article 17 - Autorisation spéciale**

Le locataire prendra toutes les dispositions nécessaires en ce qui concerne les autorisations pour l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales.....

**Article 18 - Engagement du locataire**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à la Boissière-Ecole, le

**APPROBATIONS**

	<b>Pour la commune de La Boissière-Ecole, Le Maire</b>	<b>Le locataire</b>	
<b>Prénom</b>	Anne-Françoise		
<b>Nom</b>	GAILLOT		
<b>Date</b>	Fait à La Boissière-Ecole, le		
<b>Signature « bon accord »</b>	<b>pour</b>	<b>Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »</b>	