



MAIRIE \_\_\_\_\_  
DE BOISSY-LE-CHÂTEL

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE  
ARRONDISSEMENT DE MEAUX

**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION**  
**DES SALLES COMMUNALES**  
**DE LA COMMUNE DE BOISSY-LE-CHATEL**  
**Associations, particuliers, entreprises**  
**Occupations occasionnelles**

**Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

**Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.**

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

**Article 1 : Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

**La commune de Boissy-le-Châtel :**

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut interdire l'accès aux salles pour raisons de sécurité.

**Les associations communales:**

Les associations de la commune ayant leur siège social à la mairie de Boissy-le-Châtel.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas se servir de prêté-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de Boissy-le-Châtel bénéficient d'une location occasionnelle gratuite par an. Elles paieront plein tarif pour toutes utilisations supplémentaires.

**Les Particuliers et les entreprises résidant sur la commune :**

**Les particuliers :**

Les salles municipales sont louées aux particuliers de la commune de Boissy-le-Châtel pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance.

**Toute sous-location est strictement interdite.**

**Les entreprises :**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

## **Le personnel et les élus municipaux de la commune :**

La location à titre gratuit des salles communales est attribuée une fois par mandat pour le personnel et les élus municipaux de la commune, qu'il soit ou non résident sur Boissy-le-Châtel.

## **Article 2 : Conditions de location :**

Une pré-réservation de location de salles municipales sera établie par courrier courriel, téléphone, adressé à M. le Maire de Boissy-le-Châtel. Cette pré-réservation sera confirmée par un courrier dans un délai de quinze jours pour confirmer la réservation.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera un accusé de réception 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 être composé des pièces suivantes :

- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire
- L'attestation **d'assurance Responsabilité Civile** fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de la location.
- Le versement d'un acompte de 50 % du montant de la location
- Le paiement de la location deux mois avant la date de la location

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

## **Article 3 : conditions financières :**

Le règlement de la location de la salle se fait par chèque à la réservation, en deux chèques le premier de 50% de la location encaissé dès réception, le solde deux mois avant la location. En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'en informer, par écrit la commune de Boissy-le-Châtel **au moins DEUX mois avant la date d'occupation prévue. Dans ce cas le premier chèque sera restitué. Au-delà de ce délai, le paiement du solde de la location ne sera pas restitué :**

**En cas de désistement pour une des raisons ci-dessous, le remboursement global sera effectué par la commune :**

- 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 justificatif)
- Maladie grave (fournir justificatif)
- Hospitalisation (fournir un certificat médical)
- Tout autre cas de force majeure soumis à l'appréciation du Maire

## **Cautions :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location les deux chèques de cautions sont demandés.

Une première caution concernant le ménage

Pour la salle René Pierrelée la caution est de 200 euros.

Pour la salle des fêtes la caution est de 400 euros

Une seconde caution servira de base de chiffrage des réparations éventuelles

Pour la salle René Pierrelée la caution est de 400 euros

Pour la salle des Fêtes la caution est de 1 000 euros

Chèques à l'ordre du Trésor Public

Ces cautions en cas de dégradations constatées ne seront restituées qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté ces cautions seront restituées.

#### **Articles 4 Assurances :**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Boissy-le-Châtel ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'Assurance, faisant partie du dossier d'inscription devra apparaître le nom de la salle les jours et horaires d'utilisation.**

#### **Article 5 Rangement et Nettoyage :**

**Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel, et de ses abords, est à la charge du bénéficiaire.**

- **Pour La salle des fêtes il est interdit d'utiliser une serpillière sur le parquet**
- Les tables et les chaises devront être **après nettoyage** remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- **Cuisine – toilettes – électroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie
- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle
- **Les abords** : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots etc...)
- **Poubelles** : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet.

#### **Article 6 Conditions d'utilisation :**

##### **La responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est **obligatoire**. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite de réservation et le nombre maximal de personnes admises tel qu'il est indiqué dans le contrat de location. En cas de manquement, (à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle) de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Les salles communales sont situées dans une zone habitée, soumises aux règles nationales. Il est donc demandé au loueur de baisser le volume sonore de ses matériels et de tenir les portes et fenêtres fermées après 22 heures. Tous manquements à ces consignes resteront de la responsabilité du loueur.

##### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toutes activités dangereuses et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier:

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engage la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électrique ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées. Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la location
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz ....)**

- D'y introduire des animaux

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les mouvements de panique

- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) SAMU(15 ou 112)
- Alerter l' élu responsable (M. le Maire et M. SOARES)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...)

Il est, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé sera mis de côté à l'issue de l'état des lieux pour constater les dommages aux fins de facturation.**

#### **La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### **L'état des lieux et les clés :**

L'état des lieux avant la location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné par le Maire. Les clefs seront restituées par le bénéficiaire le lendemain de l'utilisation à 9 heures. En cas de retard ou d'absence pour l'état des lieux, une journée complémentaire sera facturée. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désignée par le Maire.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis au Maire pour **suite à donner**

**En cas de perte des clés il sera facturé le changement des barilletts ainsi que les jeux de clefs des salles**

#### **Les autres obligations :**

S'il y a nécessité, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites etc....

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations réglementaires.

#### **Article 7 : Conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence....) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à trouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

**Vu pour être annexé à la délibération N° 2017/060 du 21 septembre 2017**

**Le Maire**

**Le bénéficiaire**

**Guy DHORBAIT**



## **TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES** **DE LA COMMUNE DE BOISSY-LE-CHATEL**

### **TARIFS DE LA SALLE DES FETES**

Horaires de location	Du 16 mai au 14 octobre			Du 15 octobre au 15 mai		
	Associations Buccéennes	Buccéens	Autres	Associations Buccéennes	Buccéens	Autres
Vin d'honneur (semaine)	145 €	180 €	250 €	205 €	245 €	315 €
Samedi 9 h au dimanche 9 h	290 €	375 €	500 €	405 €	500 €	630 €
Dimanche 9 h au lundi 8 h	290 €	375 €	500 €	405 €	500 €	630 €
Samedi 9 h au lundi 8 h	440 €	560 €	750 €	615 €	745 €	940 €
Vendredi 18 h au lundi 8 h	540 €	625 €	875 €	760 €	850 €	1110 €

### **TARIF DE LA SALLE RENE PIERRELÉE**

Horaires de location	Du 16 mai au 14 octobre			Du 15 octobre au 15 mai		
	Associations Buccéennes	Buccéens	Autres	Associations Buccéennes	Buccéens	Autres
Vin d'honneur (semaine)	0 €	110 €	135 €	0 €	135 €	160 €
Samedi 9 h au dimanche 9 h	0 €	165 €	200 €	0 €	200 €	240 €
Dimanche 9 h au lundi 8 h	0 €	165 €	200 €	0 €	200 €	240 €
Samedi 9 h au lundi 8 h	0 €	250 €	300 €	0 €	300 €	360 €
Vendredi 18 h au lundi 8 h	0 €	330 €	400 €	0 €	400 €	475 €

**Vu pour être annexé à la délibération N° 2017/060 du 21 septembre 2017**

**Le Maire**  
**Guy DHORBAIT**