

Table des matières

PREAMBULE.....	2
Conditions générales .....	2
Article 1 : Respect de la réglementation .....	2
Article 2 : Effectif admissible .....	2
Article 3 : Bénéficiaires du contrat de location ou de prêt de la salle polyvalente.....	2
Article 4 : Conditions de réservation de la salle polyvalente .....	3
Article 5 : Fréquences d’attribution de la salle polyvalente.....	4
Article 6 : Conditions de réservation de la salle polyvalente .....	5
Article 7 : Conditions financières (tarifs de location, des cautions et pénalités).....	6
7/1 – Contrat de location ou de prêt gratuit de la salle polyvalente .....	6
7/2 – Cautions pour la location ou le prêt gratuit de la salle polyvalente.....	7
7/3 – Montant de la réservation pour la location ou le prêt gratuit de la salle polyvalente.....	8
7/4 – Pénalités pour annulation de réservation de la salle polyvalente.....	9
7/41 – Prêt de la salle polyvalente : (Voir annexe n° 1 – ligne n° 17) .....	9
7/42 – Location de la salle polyvalente : (voir annexe n° 1 – ligne n° 18).....	9
7/5 – Pénalités pour manque d’entretien des locaux et mobiliers.....	10
7/6 – Dégradations constatées dans les locaux et / ou sur les installations techniques .....	10
7/7 – Perte de clé .....	10
7/8 – Mobiliers .....	11
7/9 – Respect du règlement intérieur de la salle polyvalente .....	11
Article 8 : Fausses déclarations – Fraudes - Sanctions .....	11
Article 9 : Visite, mise à disposition et fonctionnement pour le prêt ou la location de la salle polyvalente .....	12
Article 10 : Responsabilité de la Commune de Boutigny-Prouais .....	12
Article 11 : Responsabilité du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente ( <i>organisateur</i> ).....	13
Article 12 : Obligations du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente.....	13
Article 13 : Responsabilité et respect du règlement de la salle polyvalente .....	13
Article 14 : Restitution du chèque de caution suite au prêt ou à la location de la salle polyvalente ...	14
Article 15 : Encaissement du chèque de location de la salle polyvalente.....	15
Article 16 : Nettoyage des locaux et de la salle polyvalente.....	15
Article 17 : Déclaration diverses.....	15
Article 18 : Nuisances .....	15
Article 19 : Mesures d’urgences.....	16
Article 20 : Contrat de prêt ou de location pour la salle polyvalente .....	16
Article 21 : Centre de loisirs de la Communauté de Communes du Pays Houdanais (CCPH) .....	16
Article 22 : Annulation anciens documents et validation du présent règlement pour le prêt ou la location de la salle polyvalente et de ses annexes.....	16

## **PRET ou LOCATION de la SALLE POLYVALENTE de BOUTIGNY-PROUAIIS**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **PREAMBULE**

*Ce règlement a pour objet de définir les conditions de location ou de prêt ainsi que les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Boutigny-Prouais dans le seul but de lui conserver son caractère d'origine et de pérenniser les différents investissements réalisés afin de lui préserver un certain confort, et garder la spécificité de chaque salle afin de favoriser les échanges entre les deux villages composant la commune de Boutigny-Prouais.*

**D'un côté, la salle polyvalente avec ses équipements, et de l'autre, l'espace culturel et sportif avec son cadre.**

#### **Conditions générales**

Le présent règlement s'applique pour tout événement organisé dans la salle polyvalente ce, quel que soit son origine, d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également avec le respect d'un horaire restreint pour l'utilisation de la musique (sonorisation) ou toute autre forme de bruit retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle polyvalente à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants :

#### **Article 1 : Respect de la réglementation**

La police et la surveillance de la salle polyvalente appartiennent au Maire, à ses adjoints et aux Conseillers Municipaux, tous habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

#### **Article 2 : Effectif admissible**

La salle polyvalente est gérée par la Commune de BOUTIGNY-PROUAIIS.

L'effectif pour le rez de chaussée ne devra en aucun cas dépasser 164 personnes en position debout ou 100 places assises.

Cette salle polyvalente fait partie des établissements recevant du public et se trouve classée type : L (à usages multiples) de 5<sup>ème</sup> catégorie.

#### **Article 3 : Bénéficiaires du contrat de location ou de prêt de la salle polyvalente**

La salle polyvalente est réservée, par ordre de priorité :

- A la mairie de BOUTIGNY-PROUAIS pour toutes les manifestations et cérémonies officielles qu'elle organise ou organisées sous son patronnage,
- Aux associations communales dont le siège social se situe sur la commune, qu'elles bénéficient d'une subvention communale ou intercommunale et dès lors qu'elles auront approuvé les dispositions du présent règlement,
- Aux associations locales à but non lucratif de la commune,
- Aux particuliers résidant sur la Commune de Boutigny-Prouais,
- Aux particuliers et associations résidant sur la Commune de Boutigny-Prouais pour une location en journée uniquement (Horaire de 18h30 à 22h30 du lundi au vendredi et de 10h30 à 19h30 le samedi) type « vin d'honneur »
- *Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas, la mairie, seule autorité compétente, se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur (pétitionnaire)*

#### **Article 4 : Conditions de réservation de la salle polyvalente**

La Commune de Boutigny-Prouais se réserve un droit de priorité sur la salle polyvalente, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, d'extrême urgence, de réunions publiques, de manifestations municipales, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

La Mairie peut immobiliser la salle polyvalente pour des raisons de sécurité et d'ordre public.

**Toutes les manifestations organisées dans la salle polyvalente par une association communale, à but lucratif ou non, doivent être ouvertes au public, quel que soit le motif de la réservation (exposition, conférence, démonstration sportive, représentation culturelle, assemblée générale, soirée festive sur réservation, ou autre).**

Cette demande devra être en conformité avec le calendrier annuel des manifestations communales, et répondre aux articles 5, 6, 7 et 8 entre- autres du présent règlement pour que la réservation soit enregistrée dans les cas d'un prêt gratuit ou d'une location de cette salle polyvalente.

Un particulier résidant sur la commune, devra faire une demande écrite auprès de la Mairie afin de programmer la réservation et par la suite la location de la salle polyvalente pour une soirée festive, qui sera d'ordre privé et uniquement sur invitation.

#### **Rappel :**

**Une association ne peut pas obtenir une réservation et un prêt gratuit de la salle polyvalente lors d'une assemblée générale, réunion de bureau et autre uniquement avec ses membres, leurs familles et amis, si cette réservation est suivie d'une collation et/ou d'un dîner (repas) festif ou autres. Cette présence de personnes ne peut pas être considérée comme du public. Dans ce cas, l'association sera soumise aux mêmes règles qu'un particulier.**

**Une association sportive ou culturelle ne peut pas faire de répétitions, et/ou de représentation uniquement avec les membres de leurs familles et amis. En ce cas, l'association sera soumise aux mêmes règles qu'un particulier**

Les associations communales dont le siège social se situe sur la commune bénéficiant d'une subvention communale ou intercommunale s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Toute sous location est strictement interdite.

Les particuliers résidant sur la commune sollicitant une réservation de la salle polyvalente s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour des extérieurs à la commune, même si des liens de parenté existent. Toute sous location est strictement interdite

### **Article 5 : Fréquences d'attribution de la salle polyvalente**

- A1 : Pas de limite pour la mairie,
- A2 : 3 prêts gratuits par an et par association, pour les associations communales dont le siège social se situe sur la commune bénéficiant d'une subvention communale ou intercommunale pour l'organisation d'une manifestation **avec du public** (autre que ses membres, avec ou sans familles et amis), sur réservation et entrées payantes ou non ou toutes autres formes de revenus et selon disponibilité et avis du conseil d'adjoints en cas de dépassement du nombre de 3,
- A3 : 3 prêts gratuits par an et par association, pour les associations communales dont le siège social se situe sur la commune bénéficiant d'une subvention communale ou intercommunale pour toutes les activités publiques d'ordre culturel, conférence, vidéo-projection, exposition et assemblée générale avec possibilité du verre de l'amitié en fin de séance et selon disponibilité et avis du conseil d'adjoints en cas de dépassement du nombre de 3,
- A4 : 1 seul prêt gratuit par an pour les associations communales sans subvention pour l'organisation d'une manifestation **avec du public** (autre que ses membres avec ou sans familles et amis), sur réservation et entrées payantes ou non ou toutes autres formes de revenus et selon disponibilité et avis du conseil d'adjoints en cas de dépassement du nombre de 1,
- A5 : 1 seule location payante par an pour les associations communales sans subvention pour l'organisation d'une manifestation **avec ou sans public**, sur réservation et entrées payantes ou non ou toutes autres formes de revenus et selon disponibilité et avis du conseil d'adjoints en cas de dépassement du nombre de 1,
- A6 : 1 seule location annuelle payante pour les particuliers résidant sur la commune, pour l'organisation d'une soirée privée,

- A7 : 1 seule location annuelle payante pour les particuliers résidant sur la commune, pour l'organisation d'un vin d'honneur.
- A8 : Une association communale dont le siège se situe sur la commune et bénéficiant d'une subvention communale qui souhaite organiser une soirée privée devra suivre la même démarche qu'un particulier pour obtenir la location de la salle polyvalente.
- A9 : Les associations communales dont le siège se situe sur la commune et bénéficiant d'une subvention communale pourront disposer de la salle polyvalente pour les activités sportives et/ou culturelles (entraînement et/ou répétition) après 18h30 et jusqu'à 22h30 du lundi au vendredi, après validation du calendrier d'occupation des locaux par la Mairie d'une part et si celle-ci n'est pas retenue pour une activité occasionnelle (location) ou autre, d'autre part.

Chaque association devra impérativement communiquer à la Mairie tout changement d'horaire, date et autre modification du calendrier.

### **Article 6 : Conditions de réservation de la salle polyvalente**

La mairie représentée par l'adjoint (e) en charge des associations organise chaque année au mois de décembre une réunion de préparation à la quelle sont conviées toutes les associations communales représentées par leurs présidents et au moins un membre de chaque bureau afin d'établir un programme annuel des manifestations sur la commune et une prévision d'utilisation de la salle polyvalente.

La présence du président et d'un membre du bureau de chaque association est obligatoire lors de cette réunion pour obtenir les pré-réservations de la salle polyvalente et tout particulièrement à titre gratuit.

Les associations devront valider par écrit dans un délai de 30 jours leur demande de réservation conformément au programme annuel des manifestations établi au cours de cette réunion d'organisation. Ensuite, elles devront déposer le dossier de réservation au moins 2 mois avant la date de chaque utilisation.

La réservation sera systématiquement annulée si le dossier n'est pas déposé dans les délais, parfaitement renseigné et accompagné des documents demandés.

Un accusé de dépôt du dossier sera remis au représentant de l'association ou au particulier par la Mairie dans l'attente de la signature du contrat de location par le Maire, même à titre gratuit.

**Si pour un cas de force majeure, le Maire retire l'autorisation ou l'ajourne à une autre date, il ne sera versé aucune indemnité de quelque sorte que ce soit.**

Pour les autres associations, celles-ci devront faire par courrier une préinscription de demande de location de la salle polyvalente. Après validation de la demande par la Mairie, l'association viendra retirer le dossier de réservation et le fera parvenir en Mairie au moins 2 mois avant la date d'utilisation, dûment renseigné et accompagné des documents demandés.

Pour les particuliers, ceux-ci devront adresser une demande écrite de réservation à la Mairie. Après confirmation de disponibilité de la salle par la mairie, il leur sera remis un dossier de location qui devra parvenir en mairie par retour dûment renseigné et accompagné des documents demandés.

Pour obtenir une location ou un prêt de la salle polyvalente, tout demandeur (associations et particuliers) devra préciser sur sa demande s'il est fait usage de la cuisine, et du mobilier à mettre à disposition.

La signature du règlement joint au dossier de location suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet composé :

- Du contrat de prêt ou de location comprenant 5 pages recto – Annexe 2, dûment signé par le réservataire et/ou le bénéficiaire avec la mention « LU et APPROUVE »,
- Le règlement de prêt ou de location dûment signé par le réservataire et /ou bénéficiaire avec la mention « LU et APPROUVE »,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le Réservataire et/ou le bénéficiaire (période couvrant de la remise des clés jusqu'à la restitution de celles-ci),
- L'acompte dont le montant est fixé par délibération et mentionné sur l'annexe 1,
- Le versement du chèque de caution dont le montant est fixé par délibération et mentionné sur l'annexe 1.

Contre la remise de tous ces documents, le réservataire obtiendra un récépissé de dépôt de dossier de réservation de la salle polyvalente renseigné, lequel sera à produire le jour de la remise des clés et de l'état des lieux – Annexe n°3.

Les annexes 1, 2 et 3 sont des pièces contractuelles du contrat de prêt ou de location.

## **Article 7 : Conditions financières (tarifs de location, des cautions et pénalités)**

L'annexe 1 du présent règlement sur les conditions de prêt ou de location mentionne les tarifs de locations, du taux d'acompte, ainsi que le montant des différentes cautions et autres pénalités pour les manquements au présent règlement.

Les tarifs sont fixés par une délibération prise lors de l'adoption de chaque budget primitif de la commune par le conseil municipal.

Dans le cas d'une location simultanée de l'espace culturel et sportif et de la salle polyvalente, une réduction de 50 % sera accordée sur le prix de la location du 2<sup>ème</sup> bâtiment.

**La définition des différents tarifs à appliquer sera mentionnée sur l'annexe 1 comme suit:**

### **7/1 – Contrat de location ou de prêt gratuit de la salle polyvalente**

- Prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale selon l'article 5 – paragraphe n° A2 : Annexe 1 – ligne n° 1 - colonne A,

- Prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale selon l'article 5 – paragraphe n° A3 : Annexe 1 – ligne n° 2 - colonne A,  
  
Prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale qui ne bénéficie d'aucune subvention communale ou intercommunale selon l'article 5 – paragraphe n° A4 : Annexe 1 – ligne n° 3 - colonne A,
- Location de la salle polyvalente à une association communale qui ne bénéficie d'aucune subvention communale ou intercommunale selon l'article 5 - paragraphe n° A5: Annexe 1 – ligne n° 4 - colonne A,
- Location de la salle polyvalente pour un particulier résidant sur la commune de Boutigny-Prouais selon l'article 5 – paragraphe n° A6 : Annexe 1 – ligne n° 5 - colonne A,
- Location de la salle polyvalente pour un usage type « Vin d'honneur » par un particulier ou une association communale avec subvention, résidant sur la commune de Boutigny-Prouais, selon l'article 5 – paragraphe n° A7: Annexe 1 – ligne n° 6 – colonne A,
- Location de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale selon l'article 5 - paragraphe n° A8: Annexe 1 – ligne n° 7 - colonne A,
- les associations communales dont le siège social se situe sur la commune et bénéficiant d'une subvention communale pourront disposer de la salle polyvalente pour les entraînements et répétitions uniquement après 18h00 et jusqu'à 22h00 du lundi au vendredi après validation du calendrier d'occupation des locaux par la mairie d'une part et si celle-ci n'est pas retenue pour une activité occasionnelle (location) ou autres, d'autre part, selon l'article 5 – paragraphe n° A9: Annexe 1 – ligne n° 8 - colonne A,
- Location de la cuisine pour les particuliers: Annexe 1 – ligne n° 9 - colonne repère A
- Prêt de la cuisine pour les associations communales bénéficiant d'un prêt gratuit: Annexe 1 – ligne n° 10 – colonne repère A,
- Location de la cuisine pour les associations communales en soirée privative: Annexe 1 – ligne n° 11 – colonne repère A,

## **7/2 – Caution pour la location ou le prêt gratuit de la salle polyvalente**

- Caution pour le prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 1 et n° 2 - colonne repère B,

- Caution pour le prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale sans subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 3 – colonne repère B,
- Caution pour la location de la salle polyvalente à une association communale sans subvention communale ou intercommunale : Annexe 1 – ligne n° 4 – colonne repère B,
- Caution pour l'utilisation de la salle polyvalente pour les particuliers résidant sur la commune: Annexe 1 – ligne n° 5 - colonne repère B,
- Caution pour la location de la salle polyvalente pour un usage type « Vin d'honneur » à un particulier ou à une association communale avec subvention résidant sur la commune: Annexe 1 – ligne n° 6 – colonne repère B,
- Caution pour la location de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 7 - colonne repère B,
- Caution pour la mise à disposition de la cuisine pour les associations bénéficiant du prêt gratuit de la salle : Annexe 1 – ligne n° 10 – colonne repère B,
- Caution pour la mise à disposition de la cuisine pour les particuliers pour la location de la salle : Annexe 1 – ligne n° 9 – colonne repère B,
- Caution pour la mise à disposition de la cuisine pour les associations ne bénéficiant pas du prêt gratuit de la salle : Annexe 1 – ligne n° 11 – colonne repère B,
- Caution pour la mise à disposition du mobilier pour les particuliers et association en soirée privée: Annexe 1 - ligne n° 15 – colonne repère B,
- Caution pour la mise à disposition du mobilier pour les associations communales bénéficiant d'un prêt gratuit: Annexe 1 – ligne n° 16 – colonne repère B.

### **7/3 – Montant de la réservation pour la location ou le prêt gratuit de la salle polyvalente**

- Montant de la réservation pour le prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 1 et n° 2 - colonne repère C,
- Montant de la réservation pour le prêt gratuit de la salle polyvalente à une association communale sans subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 3 – colonne repère C,



- Montant de la réservation pour la location de la salle polyvalente à une association communale sans subvention communale ou intercommunale : Annexe 1 – ligne n° 4 – colonne repère C,
- Montant de la réservation pour l'utilisation de la salle polyvalente pour les particuliers résidant sur la commune: Annexe 1 – ligne n° 5 - colonne repère C,
- Montant de la réservation pour la location de la salle polyvalente pour un usage type « Vin d'honneur » à un particulier ou une association communale avec subvention, résidant sur la commune: Annexe 1 – ligne n° 6 – colonne repère C,
- Montant de la réservation pour la location de la salle polyvalente à une association communale dont le siège social se situe sur la commune, et qui bénéficie d'une subvention communale ou intercommunale: Annexe 1 – ligne n° 7 - colonne repère C,

#### **7/4 – Pénalités pour annulation de réservation de la salle polyvalente**

En cas d'annulation de la réservation ferme par le réservataire (association, particulier), des pénalités seront appliquées selon les conditions définies aux paragraphes 7/41 et 7/42, exception faite des cas de force majeure et, selon l'appréciation de la Mairie.

Les pénalités seront calculées à partir du montant de la caution demandé aux réservataires : Annexe 1 - colonne repère B.

Le montant des pénalités sera réglé soit par mandatement auprès du Trésor Public, soit par la remise d'un chèque contre la restitution du chèque de caution.

#### **7/41 – Prêt de la salle polyvalente : (Voir annexe 1 – ligne n° 17)**

Jusqu'à 45 jours avant la date du prêt : forfait de 10% du montant de la caution,  
Jusqu'à 30 jours avant la date du prêt : forfait de 20% du montant de la caution,  
Jusqu'à 10 jours avant la date du prêt : forfait de 30% du montant de la caution.

#### **7/42 – Location de la salle polyvalente : (voir annexe 1 – ligne n° 18)**

Jusqu'à 60 jours avant la date du contrat de location : forfait de 10% du montant de la caution,  
Jusqu'à 45 jours avant la date du contrat de location : forfait de 15% du montant de la caution,  
Jusqu'à 30 jours avant la date du contrat de location : forfait de 25% du montant de la caution,  
Jusqu'à 15 jours avant la date du contrat de location : forfait de 50% du montant de la caution,  
Moins de 15 jours avant la date du contrat de location : forfait de 75% du montant de la caution.

Si le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location n'est pas venu régler la part des pénalités de retard dans les quinze jours qui suivent la date prévue de prêt ou de location, le chèque de réservation sera transmis au Trésor Public pour encaissement.

### **7/5 – Pénalités pour manque d'entretien des locaux et du mobilier**

Pour tout bénéficiaire d'un contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente concernant le nettoyage de la salle, des sanitaires, du mobilier mis à disposition, des abords et du parking si mise à disposition, il sera appliqué :

- Une pénalité forfaitaire de 10% du montant de la caution principale à chaque secteur où il sera constaté un défaut de nettoyage lors de l'état des lieux et de restitution des clés: Annexe 1 – colonne repère E,
- Cette facturation sera automatiquement mandatée par le Trésor Public au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location.

### **7/6 – Dégradations constatées dans les locaux et / ou sur les installations techniques**

- Une pénalité forfaitaire de 50% du montant de la caution principale sera appliquée pour toute dégradation constatée dans les locaux (salle, sanitaires, cuisine, hall parking et abords et/ou sur les installations techniques : Annexe 1 – colonnes repères F et G,
- En cas de dépassement du montant de la pénalité de 50% du montant de la caution, et conformément aux articles 1730, 1731 et 1732 du Code Civil, toute dégradation faite dans la salle polyvalente et / ou sur les installations techniques sera entièrement à la charge du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location. Annexe 1 colonne G.
- Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location ne sera en aucun cas autorisé à faire ou à faire faire une quelconque réparation ou remise en l'état. La mairie se réserve le droit de faire réparer les dégradations ou détériorations par les entreprises de son choix aux frais et à la charge du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente.
- En supplément, le montant des prestations éventuelles des employés municipaux est fixé par heure et par employé: Annexe 1 – ligne n° 19.
- Chaque coût d'intervention par entreprise sera automatiquement mandaté par le Trésor Public au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location.

### **7/7 – Perte de clé**

- En cas de perte d'une clé donnant accès à la salle polyvalente, à un portail, cadenas et autre, il sera procédé au remplacement systématique du cylindre de la serrure avec le nombre de clé défini par la mairie aux frais et à la charge du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente: Annexe 1 – colonne repère H,
- Il sera appliqué la même mesure en cas de duplication de clé.

- En cas de perte d'un badge, il sera facturé forfaitairement selon l'annexe 1 – ligne n° 19 – repère colonne I.  
Chaque coût d'intervention par entreprise sera automatiquement mandaté par le Trésor Public au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location: Annexe 1 – colonne repère H.

## **7/8 – Mobiliers**

En cas de détérioration de tables, de chaises et autres éléments mis à disposition, chaque constatation de manquement sera facturée selon le coût de remplacement : Annexe n° 1 – colonne repère H, ainsi qu'une pénalité forfaitaire de 10% du montant de la caution principale : Annexe 1 – lignes n° 15 et 16 – colonnes repère H.

Cette facturation sera automatiquement mandatée par le Trésor Public au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location : Annexe 1 – colonne repère H d'une part et lignes n° 15 et 16 colonne repère H d'autre part.

## **7/9 – Respect du règlement intérieur de la salle polyvalente**

En cas de non respect du règlement intérieur de salle polyvalente et tout particulièrement les nuisances sonores, troubles à l'ordre public, changement de manifestation déclarée, modifications intérieures, dégradations, et tout manquement constaté entraînera le non remboursement de la caution dans son intégralité : Annexe 1 – colonne **repère I**

## **Article 8 : Fausses déclarations – Fraudes - Sanctions**

**Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location ne peut utiliser la salle polyvalente dans un but purement lucratif (respect de la loi de 1901) ou pour exercer une activité professionnelle.**

D'autre part un(e) administré(e) de la Commune de Boutigny-Prouais ne peut effectuer une location pour le compte d'un tiers.

Toute sous location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

La Mairie représentée par le Maire, un adjoint au Maire ou un Conseiller Municipal se réserve le droit d'effectuer des contrôles pendant la location. Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location devra permettre le libre accès aux membres de la mairie dans l'exercice de leur fonction, aux représentants des forces de l'ordre et aux services d'urgence (pompiers, SAMU et autres).

En cas de fraudes au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de prêt ou de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou liens de parenté et autres), le contrat de prêt ou de location sera immédiatement rompu entraînant l'évacuation des locaux et la non restitution de la caution dans son intégralité pour non respect du contrat signé.

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement se verra refuser par simple décision de la mairie toute affectation ou réservation de la

salle polyvalente pour une durée d'un an. Cette mesure sera appliquée à la fois au réservataire fraudeur et à l'association dont il est un des membres.

Si une duplication ou une reproduction de clé est constatée au moment de l'utilisation de la salle polyvalente ou par la suite, la personne en possession de ce double de clé sera immédiatement identifiée. Il lui sera aussitôt signifié son interdiction d'accès dans les locaux ainsi qu'à l'association dont il fait partie le cas échéant. De plus, il sera fait référence à l'article 7.

Toute situation non prévue au présent règlement, constatée lors d'un contrôle ou d'une réclamation d'un riverain, entraînera aussitôt l'évacuation des locaux, la non restitution de la caution dans son intégralité, les éventuels frais de remise en l'état si des dégradations sont constatées ainsi que les frais de nettoyage des locaux conformément à l'article 7 - Annexe 1 – colonnes repères : E, F, G, H et I

### **Article 9 : Visite, mise à disposition et fonctionnement pour le prêt ou la location de la salle polyvalente**

La salle polyvalente est placée sous la surveillance et le contrôle d'un(e) employé(e) municipal (e) responsable de la bonne exécution du présent règlement.

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location est tenu de se conformer aux directives données par le(a) représentant (e) municipal (e) pour l'application des dispositions du présent règlement et spécialement la rédaction de l'état des lieux d'entrée et de sortie, qui doit être contradictoire.

Propriété de la Commune de Boutigny-Prouais, les installations, le matériel de cuisine, le mobilier, les sanitaires et autres font l'objet d'une remise contradictoire au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location qui en donne décharge au représentant (e) municipal (e) sur un imprimé spécialement prévu à cet effet. Le bénéficiaire doit faire son affaire de la mise en place, de la récupération, du nettoyage et de la restitution contradictoire des installations et de l'ensemble du matériel, mobilier et des équipements utilisés.

La restitution est consignée sur l'imprimé ayant servi à la remise des lieux et les différences et toutes remarques seront annotées sur ce document. Les observations donnant lieu à pénalités et/ou retenues de caution correspondant aux manquements inscrits sur le document de restitution feront l'objet d'une facturation par mandatement direct par le Trésor Public à la personne titulaire du contrat de prêt ou de location selon les articles 7, 8 et 9 du présent règlement.

### **Article 10 : Responsabilité de la Commune de Boutigny-Prouais**

La Commune décline toute responsabilité quant aux accidents, incidents ou vols pouvant survenir dans la salle polyvalente et aux abords, tant au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location, des organisateurs, des membres de l'association et de l'ensemble des personnes présentes sur les lieux.

La responsabilité de la Commune sera déchargée des accidents, des incidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle polyvalente et de son aménagement, aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard des utilisateurs et ce, en raison du non respect des règles de sécurité et/ou du

règlement pour le prêt ou la location de la salle polyvalente par le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location.

### **Article 11 : Responsabilité du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente (*organisateur*)**

Les manifestations organisées sont sous la seule responsabilité du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location et sous son seul titre déclaré et en aucun cas le titre de la Commune de Boutigny-Prouais ou toute autre combinaison avec le nom de Boutigny-Prouais associé qui pourrait laisser supposer que la commune est l'organisatrice.

*Seule la mairie se réserve ce droit.*

Toutefois, le titre de Commune de Boutigny-Prouais pourra être indiqué en caractères normaux comme étant le lieu et jamais en tête d'affiche de toute annonce écrite ou parlée.

### **Article 12 : Obligations du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de la salle polyvalente**

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location doit communiquer un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés, de tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle polyvalente au cours de sa mise à disposition, dès la remise des clés jusqu'à l'établissement de l'état des lieux de sortie sans remarque mentionnée sur celui-ci.

Si le bénéficiaire intervient au nom d'une personne morale (association, comité des fêtes, société, et autre organisme), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, associés ou sociétaires.

***Cette police d'assurance devra comporter une clause de renonciation contre la Commune de Boutigny-Prouais.***

En aucun cas, la Commune de Boutigny-Prouais ne sera tenue pour responsable des vols, dégâts occasionnés aux matériels et équipements, effractions de toutes natures ou dégradations de véhicules, objets ou effets laissés dans les locaux de salle polyvalente.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la « salle polyvalente de Boutigny-Prouais », les jours et horaires d'utilisation conformément au contrat de prêt ou de location en cours de validation conformément à l'article 6.

### **Article 13 : Responsabilité et respect du règlement de la salle polyvalente**

Il appartient au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de désigner un suppléant chargé de faire respecter le présent règlement. Son identité devra être mentionnée sur le contrat et confirmée lors de la remise des clés. Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location et son suppléant devront être joignables à tout moment par un représentant de la mairie, que l'un d'eux soit présent à la salle

polyvalente pendant toute la durée de location et tout particulièrement avec la présence des invités, des membres de l'association et autre personne.

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat à l'article 2

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée

D'une manière générale, le bénéficiaire de contrat de prêt ou de location interdit toute activité dangereuse 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 sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de climatisation, d'éclairage, de lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises et autre) de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du raban adhésif et autres) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz et autres),
- D'introduire des animaux (petit chien tenu en laisse admis),
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants et autres,
- Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux locaux et équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- La salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.
- Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location ou son suppléant est responsable de la bonne fermeture des locaux et autre accès.

#### **Article 14 : Restitution du chèque de caution suite au prêt ou à la location de la salle polyvalente**

Pour chaque prêt ou location de la salle polyvalente le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public sera restitué sous huitaine après l'état des lieux contradictoire et signé par les deux parties si aucune remarque n'est mentionnée.

Dans le cas contraire, il couvrira les frais de remise en l'état. Un dédommagement supplémentaire sera en outre demandé si le chèque de caution ne couvre pas en totalité les dépenses engagées selon l'article 7.

### **Article 15 : Encaissement du chèque de location de la salle polyvalente**

Pour chaque location de la salle polyvalente, le chèque de la location sera établi à l'ordre du Trésor Public et lui sera transmis pour encaissement le jour de la location (remise des clés et état des lieux contradictoire).

### **Article 16 : Nettoyage des locaux et de la salle polyvalente**

A l'issue de l'utilisation de la salle, le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location devra la libérer, la débarrasser de tout matériel lui appartenant et procéder à un nettoyage complet des locaux (salle, sanitaires, cuisine, véranda ainsi que les abords). Les tables et chaises devront être lavées, essuyées, puis rangées et empilées.

Le nettoyage de la cuisine si utilisation est aussi à la charge du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location. Seuls les produits fournis devront être utilisés.

Des containers sont à disposition pour les poubelles en respectant le tri sélectif.

En cas de non respect aux règles énoncées, il sera fait référence aux articles : 7/5, 7/6, 7/7, 7/8 et 7/9.

### **Article 17 : Déclarations diverses**

Le bénéficiaire devra s'acquitter directement des redevances, cotisations et taxes liées à la nature de la manifestation (licence, droits d'auteurs, cotisations sociales et redevances diverses).

### **Article 18 : Nuisances**

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location devra respecter les règles d'occupation. Il est responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur (abords, parking).

Il veillera au respect de la réglementation en matière de nuisances sonores (Articles L2212-2 et L2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – Décret N° 98-1143 du 15 décembre 1998). En cas de non respect de cette clause, la gendarmerie, le Maire ou un adjoint au Maire pourra mettre fin à la manifestation sur la base du règlement de location en vigueur ou pour trouble à l'ordre public.

Les locaux étant climatisés, en aucun cas les portes, les fenêtres, les issues de secours et autres ouvrants devront rester ouverts.

Le bénéficiaire doit garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant type pétard, feux d'artifices et autres.

En cas de non respect aux règles énoncées, il sera fait référence à l'article 7.

### **Article 19 : Mesures d'urgences**

En cas de sinistre, le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les issues de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter un représentant de la Mairie.

### **Article 20 : Contrat de prêt ou de location pour la salle polyvalente**

Un contrat de prêt ou de location, dont le modèle constitue l'annexe N°2 au présent règlement sera établi pour chaque prêt ou location de la salle polyvalente. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserve par le bénéficiaire des composantes du présent règlement.

Le bénéficiaire du contrat de prêt ou de location devra signer le présent règlement, le contrat de prêt ou de location (Annexe 2) et le tableau des tarifs des locations, des cautions et des pénalités (Annexe 1) avec la mention « lu et approuvé » sur chaque document constituant une partie du dossier de demande de réservation.

Les formulaires d'état des lieux, dont les modèles constituent l'annexe 3 au présent règlement seront établis avant la remise des clés et devront obligatoirement être contradictoires (signature des deux parties).

### **Article 21 : Centre de loisirs de la Communauté de Communes du Pays Houdanais (CCPH)**

Il est demandé au bénéficiaire du contrat de prêt ou de location de veiller tout particulièrement au respect de la séparation entre la salle polyvalente et le centre de loisirs de la « CCPH », de ne pas jeter des objets, bouteilles, détritiques et autres, et d'empêcher toute intrusion dans cette emprise. Tout manquement constaté et signalé par la CCPH entraînera automatiquement une pénalité pour non respect du règlement conformément à l'article 8

### **Article 22 : Annulation anciens documents et validation du présent règlement pour le prêt ou la location de la salle polyvalente et de ses annexes**

Le présent règlement ainsi que ses annexes 1, 2 et 3 ont été approuvées par délibération du conseil Municipal de BOUTIGNY-PROUAIS prise le 00 /01/2016 et annule de plein droit tout règlement, document et autre convention concernant la salle polyvalente antérieurs à cette date.



Fait à Boutigny-Prouais le 00/00/2016

Signature du bénéficiaire du contrat de prêt ou de location  
Avec la mention « Lu et approuvé » et daté

Le Maire,

## **COMMUNE de BOUTIGNY-PROUAIS**

### **SALLE POLYVALENTE**

16, rue des Potiers

### **BOUTIGNY/OPTON**

#### **REGLEMENT SPECIFIQUE POUR TOUT CONTRAT DE PRET OU DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**Comprenant les Annexes suivantes:**

**Tableau des tarifs de : location, Cautions et Pénalités : Annexe 1**

**Contrat de Prêt ou de Location : Annexe 2**

**Imprimé pour état contradictoire des lieux : Annexe 3**