



## ***République Française***

Adresser correspondance à :  
Mairie – 2 rue du Clos Doré – 78930  
Tél. 01.30.42.63.94 / Fax.01.30.42.34.34  
Courriel : [mairie@boinville-en-mantais.fr](mailto:mairie@boinville-en-mantais.fr)  
Site Internet : [www.boinville-en-mantais.fr](http://www.boinville-en-mantais.fr)



# **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE « LA CHARDONNIÈRE »**

## **ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le présent règlement fixe les conditions d'occupation de la Salle « La Chardonnière »  
Le responsable, son suppléant et Monsieur le Maire sont les seuls détenteurs des clefs.  
Le responsable ou son suppléant auront à charge le contrôle, **l'état des lieux écrit en double exemplaire, contradictoire entre les parties ci-après dénommées, intérieur et extérieur avant et après l'utilisation**, la mise en marche et l'arrêt du chauffage.  
Ils sont habilités, ainsi que le secrétariat de Mairie, à rédiger et signer les contrats de location.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ACCÈS : LES BÉNÉFICIAIRES**

La location de la salle communale est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

**L'occupation des locaux est gratuite pour les Associations Boinvilloises**, à l'exception des bris éventuels de vaisselle qui seront facturés à l'Association locataire aux tarifs votés par le Conseil Municipal. Il est précisé que l'accès gracieux à la salle des fêtes d'une association réputée Boinvilloise ne pourra s'appliquer qu'à la condition que 80 % des membres du bureau soit constitué de résidents Boinvillois.

**Une fois par an maximum, chaque élu et agent communal en activité résidant ou non sur la commune ou retraité sur la commune, peut bénéficier de la mise à disposition gratuite de la salle des fêtes pendant 48 heures soit 2 jours.**

**La salle « La Chardonnière » est exclusivement réservée aux activités communales, aux Associations Boinvilloises, aux associations extra-muros ayant signé une convention avec la commune, aux élus, au personnel communal ainsi qu'aux résidents de la commune.**

Elle n'est pas louée aux extra-muros.

Sa capacité maximale est de : 170 personnes debout ou 150 personnes assises.

La réservation de la Salle s'établit dans l'ordre prioritaire suivant :

- 1. Les activités communales,**
- 2. Les associations Boinvilloises,**
- 3. les résidents de la Commune,**
- 4. les élus et le personnel communal,**
- 5. les personnes extra murs dans le cadre d'un parrainage formulé par un Boinvillois.**

Une attestation sur l'honneur sera complétée par tout locataire l'engageant à ce que la location soit réellement établie à son bénéfice.

Dans le cadre de la **formule de parrainage**, un Boinvillois pourra louer pour un extra murs, cette formule impliquera que seul le Boinvillois engagera ses responsabilités pécuniaire et personnelle en lieu et place de la personne ainsi parrainée. Dans ce cadre d'unique interlocuteur de la Collectivité, le Boinvillois assumera

personnellement le règlement des dépenses afférentes à la location de la salle (caution, montants des locations : salle – vaisselle – chauffage, acompte de réservation, montants de prise en charge en cas de bris de vaisselle ou tout autre dégât).

***Dans le cadre de la formule parrainage, deux catégories de parrainage sont ainsi définies :***

1°) ne sera pas considérée comme extra-muros toute personne étant ascendant ou descendant au 1<sup>er</sup> degré d'un ou d'une Boinvillois(e). Dans ce cas, l'administré Boinvillois parrainera la personne ainsi désignée qui bénéficiera de la location de la Salle des Fêtes aux tarifs réservés aux parrainages. **La présence de l'administré Boinvillois est indispensable à la remise des clés ainsi qu'à l'état des lieux.**

2°) sera considérée comme extra-muros toute personne n'habitant pas la commune ou ne relevant pas d'un lien de parenté directe tel que défini au 1<sup>er</sup> alinéa ci-dessus avec un administré Boinvillois. Dans ce cas, l'Administré Boinvillois parrainera la personne ainsi désignée qui relèvera de l'application de la tarification spécifique parrainage.

**La disposition portant parrainage sera limitée à deux fois par an et par foyer Boinvillois.**

**L'organisation de soirées payantes, hormis celles des Associations Boinvilloises, est strictement interdite.**

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

### **ARTICLE 3 – MODALITÉS DE RÉSERVATION & PAIEMENTS**

Le planning d'occupation de la salle est géré par le secrétariat de la mairie auprès duquel seront faites les réservations, signatures de contrats et règlements (par prélèvement unique ou par carte bancaire).

Les Associations Boinvilloises déposeront leur planning d'occupation pour l'année N+1 au plus tard le 1<sup>er</sup> Juillet de l'année N.

Le règlement du montant effectif de la location de la salle, de la location de la vaisselle, des frais de chauffage, des éventuels frais de bris de vaisselle seront remis lors de la remise des clefs auprès du responsable ou de son suppléant à la restitution des lieux.

Les Associations se verront facturer le bris de vaisselle à l'unité si nécessaire, au tarif en vigueur et décidé en Conseil Municipal.

### **ARTICLE 4 – LOCATIONS À USAGE COMMERCIAL**

La location de la salle pourra être consentie le week-end pour des expositions ou démonstrations. Celles-ci devront impérativement se dérouler entre 8 h et 20 h, aucun débordement horaire ne sera toléré.

La location en semaine étant réservée aux réunions professionnelles à but non lucratif (séminaires, assemblées générales, réunions..).

### **ARTICLE 5 - CAUTION**

A la signature du contrat en Mairie, le locataire devra remettre son chèque afférent au montant de la caution.

A la remise des clefs, si aucun dégât n'a été constaté lors de la signature contradictoire de l'état des lieux, le chèque afférent au montant de la caution sera remis au locataire.

En cas de dégradation, de bris de matériel ou de perte de clefs (non reproductible), la caution ne sera restituée que lorsque les travaux de remise en état ou de remplacement du matériel auront été exécutés et ce, dans un délai de 2 mois à dater du règlement de cette dépense. En cas de non-exécution des travaux ou de non-remplacement du matériel dans les délais fixés, un avis de sommes à payer sera transmis au locataire pour le financement des

préjudices causés sans possibilité de recourir à demande de remboursement. Le chèque de caution ne sera restitué au locataire qu'après le paiement de l'avis des sommes à payer.

## ARTICLE 6 - ANNULATION

**En cas d'annulation intervenant dans les 8 jours précédant la date choisie, la totalité de la location sera retenue.** En cas de force majeure ou d'évènement grave la demande sera appréciée par la mairie.

## ARTICLE 7 – HORAIRES LOCATION & REMISE CLÉS LOCATION DE LA VAISSELLE / MOBILIER

### HORAIRES LOCATION / REMISE CLÉS

La location de la salle est valable pour des périodes de 1, 2 ou 3 jours.

La remise des clefs se fera :

- Location 1 jour : remise la veille et le retour le lendemain – durée globale de 24 heures.
- Location 2 jours : remise la veille et le retour le deuxième jour – durée globale de 48 heures.
- Location 3 jours : remise la veille et le retour le troisième jour – durée globale de 72 heures.

### LOCATION DE LA VAISSELLE

En cas de location de vaisselle, les horaires de remises des clefs pourront être modifiés en tant que de besoin. De la vaisselle pourra être louée à la demande de l'utilisateur.

Toute location de vaisselle à la demande du locataire fera l'objet de la rédaction d'un état établi entre les deux parties à la remise puis à la restitution de la vaisselle, état récapitulatif de l'ensemble de la vaisselle ainsi louée. La location de ladite vaisselle ainsi que tout bris ou pièce manquante feront l'objet d'annotations sur l'état initial et seront facturés au locataire tel que le tarif voté annuellement le définit. Par bris s'entend tout verre, assiette ou autre ustensile cassé, ébréché, fêlé ou manquant dont le constat aura été établi à la restitution de l'ensemble de la vaisselle.

Un avis de sommes à payer sera transmis au locataire la semaine qui suit ladite location.

**La vaisselle n'est pas louée aux extra-muros.**

### MOBILIER

**Le mobilier communal mis à la disposition des utilisateurs fait l'objet d'un inventaire.**

**Il sera contradictoirement constaté avant et après l'utilisation.**

**Aucun mobilier n'est autorisé à l'extérieur de la salle des fêtes.**

## ARTICLE 8 –ÉVACUATION DES DÉCHETS

Les bacs à ordures situés à l'extérieur seront utilisés en priorité. Le surplus sera mis en sacs plastique et évacué par le locataire.

Les verres (bouteilles) devront être déposés dans le container situé à proximité du cimetière, par le locataire.

## ARTICLE 9 - SÉCURITÉ

Les sorties de secours devront être dégagées.

Ouverture impérative du portique pendant toute la durée d'occupation de la salle afin de faciliter l'accès des services de secours.

Des extincteurs sont à la disposition du locataire. Ils seront remis en état après utilisation en cas de sinistre, remise en état à la charge du locataire.

Les bruits, musique... seront ramenés à une intensité raisonnable à partir de 22 heures afin de ne pas gêner trop les riverains (cf. article 18).

Il est interdit de tirer des pétards, des artifices élémentaires de divertissement, des pièces d'artifice et tout autre matériel à usage de feux d'artifice sur la voie publique sans autorisation de la mairie, qui évalue le risque et concède ou non à votre demande.

Procédure à suivre impérativement :

Si des sièges doivent être mis en place, il reviendra au locataire de solidariser plusieurs rangées entre elles pour constituer des blocs difficiles à déplacer ou renverser. A défaut de fixation, le nombre de sièges contigus entre deux allées est limité à cinq et le nombre de rangées à dix. L'effectif maximum admissible est de 155 personnes assises.

Tous les matériaux de décorations installés par le locataire devront être ignifugés – catégorie M1.

Les portes de secours devront être déverrouillées durant l'utilisation de la salle.

**Tout non-respect des présentes conditions de sécurité et de procédure impérative par le locataire entraînera sa seule responsabilité.**

**LE NON-RESPECT DE CES DIRECTIVES PEUT ENTRAÎNER L'EVACUATION DES LIEUX AINSI QU'UN DEPÔT DE PLAINTE EN GENDARMERIE.**

#### ARTICLE 10 - VÉHICULES

Les parkings mis à disposition seront seuls utilisés. La circulation et le stationnement sur les pelouses sont rigoureusement interdits, tout dégât des espaces verts pourra faire l'objet de l'application des conditions de retenue et encaissement de caution.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol et /ou dégradation sur les véhicules et les biens qui pourraient y être laissés et qui pourraient subvenir aux biens des locataires.

#### ARTICLE 11 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Les espaces verts et patrimoines de la salle seront respectés et toute dégradation sera à la charge du locataire conformément à l'article 5 précité.

#### ARTICLE 12 – REMISE EN ÉTAT

Le nettoyage des locaux ainsi que des abords reste à la charge de l'utilisateur.

Les parties carrelées seront nettoyées, le parquet ne sera que balayé, aucun produit détergent ou assimilé ne sera utilisé sur le parquet.

**Les produits d'entretien pour la vaisselle et le nettoyage de la salle sont à la charge des utilisateurs. Le locataire devra se munir de l'ensemble du matériel de nettoyage (balais, serpillières, produits, pelles et balayettes ...) nécessaires à assurer la remise en état de propreté de la salle.**

**Les punaises, clous, agrafes et autres systèmes de fixation sont rigoureusement interdits.**

### ARTICLE 13 – RESPECT DU VOISINAGE

Les occupants de la salle ou de ses dépendances doivent prendre toute précaution et toute disposition afin que le voisinage ne soit pas troublé par les bruits émanant de ces locaux tels que ceux provenant d'appareils de radiodiffusion ou de reproduction sonore, d'instruments de musique, d'appareils ménagers ainsi que de ceux résultant de pratiques ou d'activités non adaptées à ces locaux.

### ARTICLE 14 – INFRACTIONS

Les infractions au présent règlement seront relevées par les officiers et agents de police judiciaire. Les infractions peuvent être relevées sans recours à des mesures sonométriques.

### ARTICLE 15 – LIMITATION DES LOCATIONS

**La location pour les Boinvillois est limitée à deux par an et par foyer (avec ou sans formule parrainage).**

### ARTICLE 16 – FEUX D'ARTIFICE

**Le tir de feux d'artifice est interdit après minuit. Sa réalisation, avant cet horaire, est soumise à déclaration auprès des services préfectoraux et devra faire l'objet de la production d'une autorisation délivrée par les services de l'état au locataire. Cette autorisation devra être fournie auprès du secrétariat de la Mairie lors de la signature du contrat de location.**

Le non-respect de cette directive entraînera la seule responsabilité du locataire tant en matière d'incendie que de plainte de bruits et toute autre forme de dégradations impliquées par un feu d'artifice.

### ARTICLE 17 – LIMITATION DU BRUIT MISE EN PLACE DISPOSITIF LIMITEUR BRUIT (SONO)

La commune a pour charge de faire appliquer les règles de sécurité édictées par les services compétents ainsi que les règles s'appliquant à la protection contre le bruit – Articles R 14-8 et R 35 du Code Pénal ainsi que l'Article L 101-1 du Règlement Sanitaire Départemental. Le locataire ou son filleul selon les conditions édictées dans le contrat de location devra être présent pendant toute la durée de la manifestation. Il est responsable et devra faire respecter la limitation du bruit extérieur (éclats de voix, bruits de portières, démarrages intempestifs...).

Les bruits ne doivent pas être audibles à plus de 50 mètres après 22 heures. En application du règlement sanitaire départemental, le responsable devra veiller au respect du sommeil du voisinage de la salle.

Conformément au Décret n° 98.1143 et à l'Arrêté du 15 Décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et au Décret n° 98.408 du 18 Avril 1995 relatif à la lutte contre les bruits du voisinage, **UN LIMITEUR DE BRUIT EST INSTALLE DANS LA SALLE DES FETES POLYVALENTE « LA CHARDONNIERE » PLAFONNANT LE NIVEAU SONORE AUTORISE EN SON ENCEINTE A 100 DECIBELS.**

Au-delà de ce niveau sonore, un avertissement lumineux préviendra le locataire (ou le disc-jockey) avec coupure momentanée de la sonorisation, un ré-enclenchement s'effectuera automatiquement après un temps de pause de 30 secondes. Après trois avertissements de ce type, l'alimentation de la sonorisation sera coupée sans possibilité de ré-enclenchement. Il est à noter que l'ensemble des prises du bâtiment est relié à la même centrale. L'arrêt de la sonorisation du fait du non-respect de la limite ainsi fixée ne pourra donner lieu à aucune indemnisation du locataire. Le locataire a interdiction de disposer des enceintes à l'extérieur de la Salle. Toute fraude éventuelle pourra donner lieu à l'encaissement du chèque de caution déposé lors de la signature du contrat de location. Les groupes électrogènes sont rigoureusement interdits dans la salle et son enceinte.

## ARTICLE 18 – TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal, portés sur le contrat de location. Ces tarifs font l'objet d'une décision annuelle de l'organe délibérant fixant les modalités ainsi que les revalorisations.

## ARTICLE 19 – TRANSMISSION AU LOCATAIRE

Un exemplaire du présent règlement de location et réservation ainsi que l'ensemble des conditions est transmis au locataire avec son contrat de location. Cette transmission ainsi que la signature du contrat de location impliquent son entière acceptation, dans tous ses termes et conditions financières, par le locataire.

Tout manquement au respect de ce règlement entraînera une interdiction de louer la salle pendant une durée d'un an.

Le Locataire



Le Maire ou L'Adjoint au Maire,  
Gestionnaire de la Salle,