



## **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 DES « ÉRABLES »**

## **ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le présent règlement fixe les conditions d'occupation de la Salle des « Érables »  
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.**

**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 24 heures soit 1 jour.**

**La salle des « Érables » est exclusivement réservée aux activités communales, aux Associations Boinvilloises, 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 : 15 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,**

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

**L'organisation de soirées payantes 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 (uniquement 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.

## ARTICLE 4 – LOCATIONS À USAGE COMMERCIAL

La location de la salle pourra être consentie 24 heures 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 jour.

Location 1 jour : remise des clefs la veille et le retour le lendemain – durée globale de 24 heures.

**VAISSELLE : la vaisselle n'est pas louée.**

**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 déchets seront mis dans des sacs plastiques prévus à cet effet et évacués par le locataire.

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

## ARTICLE 9 - SÉCURITÉ

La sortie de secours devra être dégagée (porte d'entrée).

Un extincteur est à la disposition du locataire. Il sera 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 17).

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 respecter impérativement :

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

La porte de secours devra être déverrouillée (porte d'entrée) 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**

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.

**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.**

#### **ARTICLE 16 – FEUX D'ARTIFICE**

**Le tir de feux d'artifice est interdit.**

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**

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, est responsable et devra faire respecter la limitation du bruit extérieur (éclats de voix, bruits de portières, démarrages intempestifs...).

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**

Le tarif de location de la salle est fixé par délibération du Conseil Municipal, porté sur le contrat de location. Ce tarif fait 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,