

COMMUNE DE BOUCLANS
ESPACE CULTUREL ET COMMERCIAL

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Rôle du conseil municipal

La gestion de la salle relève des attributions du conseil municipal.

Article 2 - Composition du bâtiment

Le bâtiment se compose de :

- 1 hall d'entrée
- 1salle de convivialité de 310 m2
- 1 salle de 88 m2
- 1 coin bar frigo
- 1 cuisine équipée pour réchauffage
- 1 laverie équipée d'un lave – vaisselle
- 1 chambre froide
- 1 local de stockage
- Sanitaires hommes et femmes
- 1 local de rangement

L'ensemble des salles offre une capacité d'accueil de 300 couverts.

Article 3 - Affectation de la salle

Les réservations de la salle seront faites par ordre chronologique des demandes,
Les demandes de renseignement sur la disponibilité de la salle pourront être satisfaites par téléphone
au secrétariat de mairie.

***Lors du premier contact un dossier sera remis à l'organisateur.
La réservation de la salle de l'espace culturel sera effective lorsque
le candidat à la location aura déposé en mairie la convention
dûment complétée et signée, accompagnée du chèque d'arrhes.
Aucune réservation, par téléphone, ne sera inscrite au planning. Le
dossier complet devra être déposé en mairie au moins 15 jours
avant la date de l'évènement.
Rappel : les clefs seront remises le jour fixé uniquement si le
dossier est complet.***

Article 4 - Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal.
Ils sont révisés dans le cadre de l'élaboration du budget de la commune.
Les tarifs applicables sont ceux en cours au jour de la location.
Les tarifs définis sous l'appellation BOUCLANS ne peuvent s'appliquer que s'il s'agit d'une
réservation par les habitants redevables de la taxe d'habitation.
Les tarifs définis sous l'appellation EXTERIEUR s'appliquent pour les personnes ne résidant pas sur
la commune.
Toute sous-location est interdite.

Article 5 : Conditions de paiement

Les arrhes (20 % du montant de la location) devront être versées lors de la réservation et sont encaissées immédiatement.

En cas de désistement les arrhes ne seront pas restituées, sauf cas exceptionnel apprécié par le Conseil Municipal.

Une caution d'un montant de 2 000 € déposée en mairie au moment de la constitution du dossier, sera restituée après la fin de la location sous réserve de la régularisation des charges.

Une caution complémentaire de 500 € est déposée en Mairie à titre de garantie de la bonne exécution du ménage et du rangement à la suite de la location. Si après l'état des lieux, il est constaté que le ménage a été convenablement réalisé, la caution est entièrement restituée. Dans le cas contraire, et à l'appréciation de la municipalité :

- soit, il sera facturé des indemnités à raison de 30 €/heure X par le nombre d'heures nécessaires à la remise en état de la salle ;
- soit la caution de 500€ sera entièrement retenue.

Les charges (eau, électricité et gaz utilisé), les pièces manquantes et toutes dégradations seront réglées au Trésor Public à la réception de l'avis de paiement.

Article 6 : Charges

Les consommations en eau (*forfait*), électricité et gaz ne seront pas comprises dans la location. Elles font l'objet d'un relevé de compteur, à la remise des clefs et après état des lieux. Les charges sont payables en sus du montant de la location. Il en est de même pour toutes pièces manquantes, toutes dégradations. Ces frais supplémentaires et une éventuelle pénalité (voir article 8) seront ajoutés au solde du coût de la location.

Article 7 : Horaire et mise à disposition des locaux

La salle est mise à disposition par un responsable désigné par le Monsieur le Maire.

Toute soirée à caractère dansant devra impérativement se terminer à 4 heures du matin, sauf autorisation exceptionnelle.

Sont exclues, les manifestations politiques en général, sauf pendant les périodes électorales si la salle de Mairie n'était pas libre. Sont exclues également les manifestations incompatibles avec la configuration des lieux, telles que les rencontres sportives de football, handball, tennis etc ... ou entraînements. Seuls les sports martiaux, la gymnastique et le tennis de table seront tolérés.

Il est formellement interdit de sortir en dehors de la salle les tables et les chaises. Celles-ci sont utilisées uniquement à l'intérieur.

La salle disposant d'un parking, en conséquence, le parking privé de la grande surface voisine ne doit pas être utilisé pendant les heures d'ouverture du magasin.

L'utilisation du klaxon est interdite entre 22 heures et 6 heures du matin

Article 8 : Remise en état des locaux ;

La cuisine sera systématiquement nettoyée. Le matériel de préparation et de distribution sera remis en parfait état de propreté. Les sacs poubelles contenant les déchets ménagers seront déposés dans le bac (couvercle gris). Les cartons seront aplatis, les bouteilles plastiques écrasées puis le tout déposés dans le bac (couvercle jaune). Le verre sera déposé dans le container spécial verre. Ces trois containers sont situés en contrebas du bâtiment sur le deuxième parking.

Le matériel sera rangé à sa place de façon comptable, pour inventaire.

Le parking sera propre (verre et papiers ramassés)



Les utilisateurs devront rendre les locaux et le matériel dans un état de propreté et de fonctionnement irréprochable, faute de quoi et suite à l'appréciation de la municipalité, soit il sera facturé des indemnités à raison de 30 € par heure de ménage nécessaire ou soit la caution de 500€, déposée en Mairie avant la location, sera entièrement retenue.

Article 9 : Conditions de mise à disposition des locaux aux utilisateurs

Un état des lieux avant et après location avec inventaire est réalisé. Les horaires de l'état des lieux devront être impérativement respectés (16h30 pour l'entrée et 10 heures pour la sortie) – Prévoir une durée d'une heure pour effectuer l'état des lieux.

A défaut de la présence du locataire à l'heure prévue, le responsable procède seul à la visite sans que l'organisateur puisse contester.

Article 10 : Conditions d'utilisation des locaux - Responsabilité

Les salles de l'espace culturel et commercial sont considérées comme «un espace non fumeur »

Il ne peut être faite aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux plus particulièrement au plafond et de nuire à la sécurité. (la pâte à fixer, les agrafes et le ruban adhésif sont interdits).

Les locataires doivent veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes, ainsi qu'à celle du mobilier et du matériel qui leur sont confiés. L'ensemble doit être restitué *en parfait état de propreté*. Les locataires doivent prévoir : sacs poubelles, linges de vaisselle, produits d'entretien des sanitaires. Ils informeront le personnel de cuisine, le traiteur que des produits spécifiques pour l'entretien de la vaisselle, du sol, et des plans de travail seront mis à disposition, mais que l'entretien du piano (plaque « coup de feu », brûleurs et four) sera fait par ses soins à l'aide de produits apportés.

Interdiction :

- d'introduire dans les locaux tout appareil de cuisson utilisant des combustibles de quelle que nature qu'ils soient.
- de sortir de la vaisselle.
- d'utiliser les dispositifs de sécurité incendie ex : volets de désenfumage).

Important

Bien respecter les consignes d'utilisation des différents appareils (de cuisson, de chauffage et d'entretien) précisées dans le « mémo » d'utilisation (cahier rouge en cuisine)

Chaque utilisateur devra couvrir par une assurance les dommages éventuels occasionnés et la sécurité des personnes (fournir une attestation d'assurance précisant qu'au titre de la responsabilité civile, celle-ci couvrira les dommages éventuels occasionnés et la sécurité des personnes dans le cadre de la location de l'espace culturel). La responsabilité du locataire est engagée pendant toute la période pendant laquelle il est en possession des clefs.

Article 11 : Litige non prévu au règlement

Tout litige non prévu au présent règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire et pourra faire l'objet d'un additif, après délibération du Conseil Municipal.

Article 12 : Etat des abords extérieurs

Le locataire devra s'assurer de la propreté des abords extérieurs. Notamment, ne pas laisser des papiers, des bouteilles ou autres détritus autour des locaux. Utiliser les conteneurs à ordures ménagères ainsi que le conteneur à verre mis à disposition à proximité.

Il est formellement interdit de faire du feu aux alentours et sur le parking de la salle.

Faute de quoi, en référence à l'article 8 du présent règlement, il sera demandé au locataire la prise en charge des frais occasionnés pour le nettoyage du site.

TARIFS SALLE DES FETES DE BOUCLANS

1- Location de Week-end (du vendredi 16h30 au lundi 10h)

	BOUCLANS	EXTERIEUR
L'ensemble des équipements	325 € + charges + (25 €)	1000 € + charges + (25 €)
Petite salle+cuisine+bar	155€ + charges + (18 €)	350€ + charges + (18 €)

2- Location à la journée (veille 16h30 au surlendemain 10h)

	BOUCLANS
L'ensemble des équipements	155 € + charges + (18 €)
Petite salle + cuisine + bar	95€ + charges + (10 €)

3- Location à la demi-journée (jour 16h30 au lendemain 10h)

	BOUCLANS
Grande salle + cuisine + bar	110 € + charges + (10 €)
Petite salle + cuisine + bar	80€ + charges + (10 €)

4- Occasions exceptionnelles (ex : après enterrement)

	BOUCLANS	EXTERIEUR
Grande salle ou petite salle avec charges comprises	A disposition gracieusement Pour résident à Bouclans ou en structure d'accueil	50€

- **Ensemble des équipements soit :**
Grande salle - petite salle - bar - cuisine - vaisselle

- **Charges - gaz, électricité, eau**
Suivant relevé établi au moment de la remise des clefs et lors de l'état des lieux de sortie –
Forfait eau : 25€, 18€ ou 10€ selon le type et la durée de la location.

- **Conditions :**
 - La priorité étant donnée au fonctionnement du périscolaire, les locations en semaine se font hors période scolaire
 - Les réservations ne sont effectives qu'après signature de la convention, du versement des arrhes, soit :
 - 20 % du montant de la locationLes arrhes viennent en déduction de la facture finale. En cas de désistement, les arrhes ne sont pas restituées.
 - 15 jours avant la location, un chèque de caution d'un montant de 2 000 € devra être déposé en mairie. Le chèque doit être exclusivement au nom du locataire.
 - Les salles et la vaisselle sont rendues propres. Dans le cas contraire, la commune appliquera une pénalité (facturation des heures de remise en état).
 - La responsabilité du locataire est engagée pendant la période au cours de laquelle il est en possession des clefs.

TARIF DE LOCATION AUX ASSOCIATIONS

Manifestations / Associations	BOUCLANS	EXTERIEUR
Repas dansant à but lucratif • Occupation 24 h	275€ + charges + (25€)	500€ + charges + (25€)
Repas de convivialité à but non lucratif ➤ Petite salle ➤ Grande salle	92€ + charges + (18€) 153€ + Charges + (25€)	153€ + charges + (18€) 229€ + charges + (25€)
Autres manifestations : ➤ A but lucratif • 1 journée (8h) Exemples : Thé dansant, Loto, Tarot, Après – midi récréatif. • ½ journée (4h)	92€ + charges + (18€) 46€ + charges + (10€)	200€ + charges + (18€) 92€ + charges + (10€)
Comité d'animation - réveillon - bilan de la fête intercommunale	150 € + charges + (25€) Occupation gratuite	
Ecole musicale - Audition de fin d'année	31€	
Association de parents d'élèves - Fête de l'école - Repas dansant	gratuit + charges + (25€) 275 € + charges + (25€)	
Artistes à la campagne - Fête de l'annuelle	92 € + charges + (18 €)	
A.C.C.A - repas ➤ petite salle et cuisine	61€ + charges + (18€)	
Amicale des pompiers - Repas de la Sainte Barbe	31€ + charges + (25€)	
Atelier créatif de BOUCLANS - Exposition annuelle	61€ + charges + (10€)	
Comice - Remise des lots - Repas dansant	46€ 153 € + charges + (25€)	
Association des donneurs de sang : - Don du sang	Occupation gratuite	
Toutes associations A G ➤ Grande ou petite salle ➤ Petite salle	Occupation gratuite	200€ 100€
Demandes particulières : de la part d'institutions (gendarmerie, pompiers, poste) pour : départ, remise officielle de médaille seront étudiées par le conseil municipal.		

Charges + (.) = Gaz, électricité selon le relevé + le forfait eau 25€, 18€ ou 10€, (selon le type et la durée de la location.