

**COMMUNE DE BOUCLANS**  
**Salle de l'Espace Culturel**  
**Salle des fêtes de Vauchamps**  
**Salle du foot**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 1 - Rôle du conseil municipal**

La gestion des salles municipales relève des attributions du conseil municipal.

**Article 2 - Composition des bâtiments**

Δ Le bâtiment de l'Espace Culturel se compose de :

- 1 hall d'entrée
- 1 salle de convivialité de 310 m<sup>2</sup> - capacité 230 personnes
- 1 salle de 88 m<sup>2</sup> – capacité 70 personnes
- 1 coin bar frigo, lave verres
- 1 cuisine équipée pour réchauffage
- 1 laverie équipée d'un lave – vaisselle
- 1 chambre froide + congélateur
- 1 local de stockage
- Sanitaires hommes et femmes
- 1 coin rangement (matériel de nettoyage)
- Vaisselle

Δ Le bâtiment de la salle des fêtes de Vauchamps se compose de :

- 1 hall d'entrée
- 1 sanitaire
- 1 salle de 97m<sup>2</sup> (hors coin cuisine)- capacité d'accueil 80 personnes
- 1 cuisine comprenant cuisinière, frigo, lave-vaisselle, congélateur
- vaisselle

Δ salle du foot se compose de :

- 1 bar,
- 2 Frigos dont un avec congélateur
- 1 sanitaire
- 1 micro ondes
- 5 tables
- 11 bancs
- 1 salle de 68m<sup>2</sup> - capacité 30 personnes

**Article 3 - Procédure de réservation**

Les réservations des salles seront acceptées par ordre chronologique des demandes.

Les demandes de renseignement sur la disponibilité des salles pourront être satisfaites par téléphone au secrétariat de mairie, pour les salles situées à Bouclans et auprès de la responsable de la régie pour la salle de Vauchamps.

La salle du foot ne pourra pas être réservée pour les dates suivantes :

1. Nuit de la Saint Sylvestre
2. Le jour de la Fête de la musique
3. Le jour de la Fête Nationale (14 juillet)

***Lors du premier contact un dossier sera remis à l'organisateur.  
La réservation de la salle sera effective lorsque le candidat à la location aura signé la convention dûment complétée, accompagnée du chèque d'acompte. Aucune réservation, par téléphone, ne sera***

***inscrite au planning. Le dossier devra être complet au moins 30 jours avant la date de l'événement.***

***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 définis sous l'appellation BOUCLANS ne peuvent s'appliquer que s'il s'agit d'une réservation par les habitants ayant leur résidence principale dans la commune de Bouclans.

Les tarifs définis sous l'appellation EXTERIEUR s'appliquent pour les personnes ne résidant pas à titre principal dans la commune.

**Toute sous-location est interdite.**

#### **Article 5 : Conditions financières**

L'acompte (30 % du montant de la location) devra être versé lors de la réservation et est encaissé immédiatement.

En cas de désistement l'acompte ne sera pas restitué, sauf cas exceptionnel apprécié par le Conseil Municipal.

Une caution d'un montant de 2 000 € déposée au moment de la constitution du dossier pour la location de l'espace culturel, 700€ pour la salle des fêtes de Vauchamps et 500€ pour la salle du foot, sera restituée après la fin de la location sous réserve de la régularisation des charges et de la bonne exécution du ménage et du rangement à la suite de la location. Dans le cas contraire, et à l'appréciation de la municipalité :

- 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, auxquelles s'ajouteront le coût des travaux et matériaux nécessaires à la remise en état et les pièces manquantes.

*Toutes ces charges seront réglées au Trésor Public.*

#### **Article 6 : Charges**

Les consommations en eau (*forfait*), électricité et gaz ne sont pas comprises dans le prix de la location des salles de l'Espace Culturel. 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. Le prix de location de la salle des fêtes de Vauchamps et de la salle du foot s'entend charges comprises.

#### **Article 7 : Horaire et mise à disposition des locaux**

La salle est mise à disposition par un responsable désigné par le Conseil Municipal.

Toute soirée devra impérativement se terminer au plus tard à 4 heures du matin, sauf autorisation exceptionnelle. En tout état de cause, il est rappelé que la législation sur le tapage nocturne s'applique à tous.

Sont exclues, les manifestations politiques en général, sauf pendant les périodes électorales si la salle de Mairie n'est 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, la danse et le tennis de table seront tolérés.

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

La salle de l'Espace Culturel disposant d'un parking, le parking privé de la grande surface voisine ne doit pas être utilisé.

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

#### **Article 8 : Remise en état des locaux ;**

Les cuisines seront systématiquement nettoyées. 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 déposé dans le bac (couvercle jaune). Le verre sera déposé dans le container spécial verre.  
Le matériel sera rangé à sa place de façon comptable, pour inventaire.  
Les extérieurs devront être rendus propres (verre, mégots et papiers ramassés)

### **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 communiqués pour l'état des lieux devront être impérativement respectés.

– **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 qu'il puisse le contester.

### **Article 10 : Conditions d'utilisation des locaux – Responsabilité du bénéficiaire**

**Les salles sont considérées comme des espaces non fumeur conformément au décret n°92-748 du 29/05/1992**

Il ne peut être fait aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux plus particulièrement au plafond et de nuire à la sécurité. (la pâte à fixer, les punaises, 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, éponges, linges de vaisselle, produits d'entretien des sanitaires. Un produit spécifique pour l'entretien de l'inox est mis à disposition.

Il est Interdit :

- d'introduire dans les locaux tout appareil de cuisson utilisant des combustibles de quelque nature qu'ils soient.
- De faire du feu directement sur le sol et à tout autre endroit.
- de sortir de la vaisselle.
- d'utiliser les dispositifs de sécurité incendie ex : volets de désenfumage ....).
- De dépasser la capacité maxi des salles. En cas de dépassement la responsabilité du loueur est engagée.
- d'introduire des animaux dans les locaux

Important

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

Chaque utilisateur devra fournir une attestation d'assurance précisant qu'au titre de la responsabilité civile, celle-ci couvre les dommages éventuels occasionnés et la sécurité des personnes dans le cadre de la location des salles. La responsabilité du locataire est engagée pendant toute la période pendant laquelle il est en possession des clés.

Numéros d'urgence en cas de sinistre SAMU 15 ou POMPIERS 18

### **Article 11 : Litige non prévu au règlement**

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

**le locataire déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter strictement les dispositions.**

**Date :**

**Signature du bénéficiaire (précédée de la mention « lu et approuvé ») :**

