



FONCTIONNEMENT DES SALLES COMMUNALES

DE BOUAFLE

REGLEMENT AU 01/01/2019

I - INTRODUCTION

Les salles communales ont été conçues et aménagées pour favoriser la vie associative et améliorer le bien être des Bouaflais. Elles ont mobilisé la volonté des habitants de la Commune et nécessité les efforts financiers de la Municipalité et de ses contribuables.

Dans ces conditions, il est nécessaire de limiter la mise à disposition des installations aux Bouaflais, et, en premier lieu, aux Associations Communales.

II - ACCES AUX SALLES

L'occupation des salles est gratuite pour les associations Bouaflaises avec obligatoirement pour chaque association une quittance d'assurance de responsabilité civil annuelle. Elles sont prioritairement aux activités communales, aux Associations, aux résidents de la Commune et aux extra-muros.

Chaque foyer Bouaflais pourra louer les installations deux fois par année civile. Il est rappelé que la location par un habitant servant de prête-nom est rigoureusement interdite. La Commune se réserve le droit de vérifier le respect de cette règle. Tout abus sera sanctionné par le refus définitif de location à la personne incriminée.

Chaque année, dans le courant **du mois de OCTOBRE**, une réunion regroupant les représentants de toutes les Associations sera organisée par la Commission des Associations. Chaque Association donnera le calendrier de ses manifestations, ce qui permettra de réserver les salles correspondantes.

III - RESERVATION

Les personnes souhaitant louer les salles pourront prendre rendez-vous au secrétariat de la Mairie pour une visite éventuelle.

En cas d'acceptation, la réservation devra être confirmée à la Mairie, le locataire recevra un exemplaire du règlement de location et devra approuver et signer un contrat de location civil. Il acquittera le prix de la location.

Le locataire devra présenter la justification d'une extension à son contrat d'assurance "Responsabilité Civile" pour les dommages causés au tiers. La location ne sera définitive qu'après remise de ce document.

Compte tenu de la surface des salles, leur utilisation est limitée à :

- Sous-sol du groupe scolaire ➡ 100 personnes

IV - REMISE DES CLEFS

Pour les locations du week-end, les clefs seront remises le vendredi entre 9 h 15 et 12 h, ou le samedi matin de 9h15 à 12 h, par le personnel communal en accord avec le locataire.

L'état des installations est en permanence suivi et contrôlé par le personnel communal.

Cependant, lors de la prise en possession des locaux, les locataires devront signaler en priorité à la personne qui effectuera l'état des lieux et la remise des clés, les désordres qu'ils pourraient constater (fuite d'eau, panne électrique, etc....), ceci afin de dégager leur responsabilité.

V - UTILISATION

Afin de préserver la tranquillité des riverains – conformément aux règles de sécurité édictées par les services compétents ainsi qu'aux articles R 14-8 et R 35 du Code Pénal et à l'article L 101-1 du Règlement Sanitaire Départemental, le locataire devra être présent pendant toute la durée de la manifestation qu'il organise. Il est responsable et devra faire respecter la limitation du bruit extérieur (éclats de voix, bruits de portières, démarrages intempestifs, discussions...). Les bruits ne doivent pas être audibles à plus de 50 mètres et cela jusqu'à 23 heures.

Les utilisateurs de la salle s'engagent à quitter les lieux au plus tard à 2H du matin.

Conformément au Décret n° 98-1143 et à l'Arrêté du 15.12.1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public, et au Décret n° 98-408 relatif à la lutte contre les bruits du voisinage. La sonorisation doit être exclusivement utilisée à l'intérieur des salles. Il est interdit de placer les enceintes aux abords des salles.

L'usage du mobilier (tables, chaises, etc...) est également limité à l'intérieur des locaux.

Toutes fixations aux murs (punaises, agrafes, clous, etc...) sont rigoureusement interdites afin de ne

pas détériorer les isolations et peintures.

Les abords des salles (parking et voie d'accès) devront être maintenus en état de propreté (ramassage des papiers, bouteilles ou tout autre détritrus).

Après usage, les locaux et installations devront être nettoyés :

- Balayage des sols en parquet (lavage interdit)
- Balayage et lavage des sols en carrelage.
- Si nécessaire, nettoyage des tables et chaises, et rangement dans les locaux appropriés selon les consignes affichées.
- Nettoyage des installations de cuisine (four, plaques chauffantes, évier) ainsi que les installations sanitaires.
- Suppression des décors provisoires.
- Les ordures ménagères devront être ensachées dans des sacs plastiques fermés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Les bouteilles et bocaux en verre devront être isolés et déposés dans les containers les plus proches.

VI - ETAT DES LIEUX

L'état des lieux devra être effectué en présence de la personne responsable lors de la remise des clés, ainsi qu'à la restitution (sur rendez-vous avec celui-ci en accord avec la Mairie).

Le responsable effectuera une visite et se chargera d'évaluer les dommages causés. En cas de dommage constatés. Le coût de la remise en état sera réclamé au locataire par la Mairie.

Toutes les dégradations constatées seront facturées.

VII - PRIX DE LOCATION POUR LE WEEK-END

Les prix de location des salles sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, sur proposition de la Commission des Associations.

Au 1^{er} janvier 2019 les tarifs sont les suivants:

Salles	Résidents	Associations	Extra-muros
Salle du Sous-Sol	420 €	Gratuit	520€

Pour les locations d'une journée, les tarifs seront la moitié de ceux fixés ci-dessus.

VIII – MODALITES DE RESERVATION & PAIEMENTS

Le planning d'occupation des salles est géré par le secrétariat de la Mairie auprès duquel seront faites les réservations, signatures de contrats et règlements (par chèques).

Le règlement du montant effectif de location de la salle concernée est remis en Mairie **au minimum DEUX MOIS avant la date effective de location, un délai plus court pourra être envisagé éventuellement.**

CAUTION

A la remise des clefs de la salle en Mairie, le locataire devra remettre son chèque de caution correspondant au prix de la location.

A la restitution 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 restitué au locataire.

En cas de dégradation, de bris de matériels ou équipement, de perte de clefs (non reproductible) ; la caution ne sera restituée que lorsque les travaux de remise en état ou de remplacement des matériels ou clefs auront été exécutés et auront fait l'objet d'une prise en charge par le locataire. Cette restitution de caution s'établira alors dans un délai de deux mois à compter du règlement par le locataire des factures de réparations ou de remplacement.

En cas de non prise en charge par le locataire, la caution sera encaissée et utilisée pour le financement des préjudices causés sans possibilité de recourir à demande de remboursement.

ARRHES

Lors de la demande de réservation afin de rendre celle-ci effective, un chèque d'arrhes correspondant au montant total de la location sera réclamé et devra obligatoirement être remis au secrétariat de la Mairie.

ANNULATION DE RESERVATION

En cas d'annulation intervenant dans les deux mois précédant la date choisie, la totalité des arrhes sera retenue et fera l'objet d'un encaissement. En cas de force majeure ou d'évènement grave qui sera apprécié par la Mairie sur présentation de justificatif ou d'explications par le locataire, les arrhes seront restituées sous réserve de respecter un délai raisonnable d'information.

IX – SECURITE

Les sorties de secours devront être dégagées.

Des extincteurs sont à disposition du locataire.

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, pour le locataire, l'évacuation des lieux ainsi qu'un dépôt de plainte en gendarmerie.

X- RESPECT DU VOISINAGE

Les bruits, musique...seront ramenés à une intensité raisonnable jusqu'à 23 heures impérativement.

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

XI- VEHICULES

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.

Le Maire de Bouafle



Laurent LALLART

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 04/12/2018

ACCUSE RECEPTION

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DES FETES

A RETOURNER EN MAIRIE SIGNE PAR LE LOCATAIRE

**L'ATTESTATION D'ASSURANCE et LE CONTRAT DE LOCATION DUMENT SIGNE DOIVENT
IMPERATIVEMENT ETRE JOINTS**

AU PRESENT DOCUMENT.

NOM

PRENOM.....

ADRESSE.....
.....

DATE DE LA
LOCATION.....

SALLE.....

M'engage à respecter le règlement et à payer toutes les dégradations constatées lors de
l'état des lieux à la Commune de Bouafle.

Fait à Bouafle le

Signature