



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLES COMMUNALES

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La commune met à la disposition des associations, particuliers ou entreprises, les salles communales.

Article 1 : Bénéficiaires

La commune de Boissy-le-Châtel

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation des élections, de campagnes électorales, plan d'urgences d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, événements d'extrême urgence et imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune peut interdire l'accès aux salles pour raison de sécurité.

Les associations communales

Les associations ayant leur siège social à la mairie de Boissy-le-Châtel peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion. Les associations s'engagent à ne pas se servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations bénéficient d'une location occasionnelle gratuite par an. Elles paieront plein tarif pour toutes utilisations supplémentaires.

Les Particuliers

Les salles municipales sont louées pour des réunions à caractère familial et amical.

Les entreprises

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales.

Le personnel et les élus municipaux de la commune

La location à titre gratuit est attribuée une fois par mandat, qu'il soit ou non résident sur Boissy-le-Châtel

Article 2 : Conditions de location

L'utilisation de la salle est absolument interdite pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.



La municipalité se réserve toujours le droit de refuser ou de choisir l'attribution de l'occupation et de l'utilisation sollicitée.

L'identité du loueur doit être la même **sur le contrat, le(s) chèque(s) de règlement et les chèques de caution.**

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Règlement intérieur signé par le locataire
- L'attestation d'assurance **Responsabilité Civile** fournie par le locataire spécifiant le lieu et la date de la location (l'attestation devra obligatoirement débuter le vendredi à 17h et se terminer le lundi à 9h)
- 2 chèques de caution
- Le versement d'un acompte de 50% du montant de la location
- Le solde de la location 2 mois avant la date de la location

Article 3 : Conditions financières

TARIF DE LOCATION							
	SALLE PIERREEE						
	Du 16 mai au 14 octobre			Du 15 octobre au 15 mai			
	Associations communales	Buccéens	Hors commune	Associations communales	Buccéens	Hors commune	
	Vendredi 17h au Lundi 9h	0 €	330 €	400 €	0 €	400 €	475 €
	SALLE DES FETES						
	Du 16 mai au 14 octobre			Du 15 octobre au 15 mai			
	Associations communales	Buccéens	Hors commune	Associations communales	Buccéens	Hors commune	
	Vendredi 17h au Lundi 9h	540 €	625 €	875 €	760 €	850 €	1110 €

Cautions :

- Salle Pierrelée
 - 400 € pour les dégradations – détériorations
 - 200 € pour le ménage pas fait
- Salle des Fêtes
 - 1000 € pour les dégradations – détériorations
 - 400 € pour le ménage pas fait

Si la réservation se fait à moins de 2 mois avant la date, la location doit être payée intégralement.

En cas de désistement, le locataire est tenu d'en informer la commune **au moins 2 mois avant la date d'occupation prévue. Dans ce cas l'acompte sera restitué. Au-delà de ce délai, le paiement du solde ne sera pas restitué sauf en cas force majeur (maladie grave, décès familial, chômage, hospitalisation)**

Les frais engendrés par toute détérioration, dégradation seront exclusivement à la charge du locataire. Les chèques de caution ne seront restitués qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté ces cautions seront restituées courant la semaine.



Article 4 : Conditions d'utilisation

Pendant toute la durée de l'évènement, la présence du locataire dans la salle est OBLIGATOIRE.

Il est interdit d'accrocher, coller, scotcher, épingler ou punaiser tous supports sur les murs. Il est également interdit de soulever les paques du plafond pour y fixer des décorations.

L'usage des pétards dans la salle et ses abords est interdit, ainsi le stockage de matériaux inflammables (carburants, gaz en bouteille, artifice, fumigènes). Par ailleurs, il est rappelé que pour tout évènement, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 h et veiller à ne pas dépasser les 95 décibels
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité du voisinage, en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et portes fenêtres après 22 h
- Les objets apportés par le locataire devront être retirés de la salle avant la fin de la location

Tous manquements à ces consignes resteront de la responsabilité du loueur.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux voitures et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords des salles, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Elle décline également toute responsabilité en cas d'accidents pendant la période d'occupation de la salle ainsi sur les dommages causés aux matériels personnels du locataire.

Article 5 : Sécurité et capacité des salles

La commission de sécurité impose une limitation du nombre de personne accueillies. Par conséquent, le loueur s'assurera que le nombre de participants ne soit pas supérieur à la capacité définie pour l'utilisation des salles, à savoir...

- Salle Pierrelée 45 personnes
- Salle des Fêtes 200 personnes

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du loueur sera engagée.

Les dispositions suivantes sont à respecter :

- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence et visible, le non-respect de cette consigne engage la responsabilité du locataire
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électrique ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électroniques ne devront pas être surchargées
- Il est interdit d'y introduire des animaux
- Il est interdit de fumer dans les salles

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement prendre les mesures nécessaires pour éviter les mouvements de panique :

- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15 ou 112)



Article 6 : L'état des lieux et les clés

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 17h et de sortie le lundi à 9h.

Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre le locataire sera prévenu.

Dès la remise des clés, il appartient au signataire de vérifier que la salle soit propre et ne présente aucun dysfonctionnement. Dans le cas contraire, il faudra le signaler immédiatement. Les réclamations faites après utilisation de la location ne seront pas prises en compte lors du retour des clés.

Dans le cas où la personne serait différente en entrée et sortie pour l'état des lieux, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.

L'état de la salle et dépendances (cuisine, sanitaires...) seront consignés sur un document établi à cet effet avant et après la location. Le locataire devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets ainsi que les jeux de clefs des salles.

Article 7 : Fraude – Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, empreint de nom, falsification des adresses, etc.) le montant des cautions sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous location, sous quelque forme que ce soit est strictement interdit et entraînera les mêmes sanctions. En cas de non-respect du règlement et du contrat de location, les attributions d'une salle au demandeur ou l'association qu'il représente pourront être refusées.

Article 8 : Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

Monsieur Le Maire,
Guy DHORBAIT

Le Locataire,

Règlement approuvé par délibération n° 2025-023 le 07 avril 2025



Mairie de Boissy-le-Châtel
3, place de la Mairie
77169 BOISSY-LE-CHÂTEL

Tél : 01 64 03 08 16
E-mail : mairieboissylechatel@wanadoo.fr
www.boissy-le-chatel.com