



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

### TITRE I – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de la commune de Breux-Jouy. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### Article 1.2 : Destination

La salle polyvalente fait l'objet d'attributions temporaires pour tout événement privé organisé que son origine soit d'ordre individuel, familial ou associatif.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

En cas de force majeure, la commune se réserve la possibilité de réquisitionner la salle, y compris en cas d'utilisation en cours. Cette réquisition donnerait lieu au remboursement intégral du montant réglé par le bénéficiaire en contrepartie de la mise à disposition, mais ne donnerait lieu à aucune indemnité afférente aux frais engagés par ailleurs.

#### Article 1.3 : Utilisateurs

La salle polyvalente est réservée en priorité :

- Aux cérémonies et animations organisées par la mairie,
- Aux associations de la commune,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations et particuliers extérieurs à la commune.

### TITRE II – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION – RESPONSABILITÉ DE L'OCCUPANT

#### Article 2.1 : Bénéficiaires

En dehors des jours et heures où la commune entend se réserver son usage, la salle polyvalente est **mise à disposition** des particuliers pour y abriter des manifestations à caractère familial pour leur propre compte (mariages, baptêmes, anniversaires ...) ou des associations légalement constituées pour y organiser des manifestations de rencontre et animation à caractère privé ou public (repas dansants, soirées, spectacles artistiques ....).

## **Article 2.2 : Attribution**

### **Associations communales**

Les associations communales proposant des activités régulières aux administrés de la commune et qui participent activement aux manifestations du village bénéficieront de la gratuité pour leur première réservation de la salle polyvalente (sous réserve que la manifestation soit ouverte au public et qu'une publicité de l'événement soit faite auprès des Brojiciens). Dans le cas d'une deuxième demande, ou pour toute manifestation non ouverte à l'ensemble des habitants, l'association se verra appliquer une réduction de 20 % sur le tarif « particulier ». (voir annexe)

Ces dispositions sont valables pour une année scolaire de septembre à juin.

### **Associations hors commune**

Ces associations se verront appliquer le tarif « extérieur ».

### **Particuliers domiciliés à Breux-Jouy**

Possibilité de 2 réservations annuelles. Au-delà, les demandes seront prises en compte mais ne seront pas prioritaires. La réponse sera adressée au plus tard 2 mois avant la date demandée.

### **Particuliers hors commune**

Le tarif « extérieur » sera appliqué pour chaque demande de réservation.

## **Article 2.3 : Réservation / Convention**

La réservation de la salle de polyvalente fait l'objet d'une demande écrite (formulaires à disposition en mairie), confirmée, au plus tard 2 mois avant la date, par la **signature d'une convention** spécifique entre le bénéficiaire, ou son représentant dûment accrédité en cas de personne morale, et la commune de Breux-Jouy en la personne de son maire.

La mise à disposition concerne uniquement la salle, toute installation extérieure, quel que soit sa nature, fera l'objet d'une demande écrite avec descriptif et sera soumise à l'autorisation du Maire, indépendamment de la demande de réservation.

## **Article 2.4 : Fixation des tarifs**

La salle polyvalente est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 2.5 : Caution**

Il est institué à titre conservatoire un système de cautions préalables dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces cautions seront activées par encaissement huit jours après notification non suivie d'effet relative à tout manquement au présent règlement. Elle ne fait pas obstacle aux poursuites en responsabilité dont le bénéficiaire peut faire l'objet devant les tribunaux.

## **Article 2.6 : Arrhes**

30% du montant de la mise à disposition de la salle polyvalente seront versés lors de la réservation.

## **Article 2.7 : Assurance**

Le bénéficiaire devra avoir souscrit **un contrat d'assurance** couvrant l'étendue de sa responsabilité, que ce soit à l'égard de la commune ou des tiers présents dans la salle pendant la durée de l'occupation

objet de la convention. Il sera dans l'obligation de fournir une attestation où les dates de la manifestation ainsi que l'adresse de la salle polyvalente devront figurer. (Adresse : Chemin Salle polyvalente – 91650 BREUX-JOUY).

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 2.8 : Responsabilité personnelle**

La **responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée** dans le cadre de la signature de la convention. Elle s'étend sur l'ensemble des biens immobiliers mis à disposition, ainsi que sur les biens mobiliers que ceux-ci contiennent. Toute détérioration des locaux et/ou du matériel sera facturée au coût de remise en état et/ou du remplacement.

### **TITRE III – CONDITIONS D'ANNULATION**

#### **Article 3.1 : Délai de rétractation**

Le délai de rétractation est de 1 mois à compter de la signature de la convention.

#### **Article 3.2 : Annulation**

Toute demande d'annulation sera faite obligatoirement par écrit.

En cas de désistement, à l'issue du délai de rétractation, les arrhes versées ne seront pas restituées, sauf cas de force majeure\*, à titre de dédommagement pour immobilisation de la salle polyvalente.

*\*Cas de force majeure : décès d'un proche, maladie ou tout autre événement grave et imprévisible.*

### **TITRE IV – DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION – OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

#### **Article 4.1 : Mise à disposition**

La mise à disposition est matérialisée par la remise des clés d'accès aux locaux et au matériel. Selon l'option choisie par le bénéficiaire la remise des clés pourra se faire :

- Le vendredi à 15h30 – Cette option permettant uniquement aux bénéficiaires la possibilité de pouvoir préparer la salle pour leur manifestation du lendemain. En aucun cas, les festivités ne pourront débuter le vendredi soir ;
- Le samedi à 10h ;
- Le dimanche à 10h.

#### **Article 4.2 : Fin de mise à disposition**

La restitution des clés se fera le lundi matin à 8h45. Cette clause s'applique à tous les bénéficiaires, quelle que soit l'option choisie. Néanmoins, les personnes ayant réservé du samedi 10h au dimanche 10h s'engageront à ne pas utiliser les lieux au-delà du dimanche 10h, sous peine de facturation supplémentaire.

#### **Article 4.3 : État des lieux**

À la remise des clés, les locaux et le matériel sont réputés dans un état correct et conforme à l'état d'inventaire remis simultanément, sauf mention particulière visée pour le compte de la commune par un responsable accrédité. La visite constatant l'état des lieux et du matériel, et l'inventaire effectué

par le représentant de la commune, sera réalisée même en cas d'absence du bénéficiaire. Ce dernier pourra toutefois se faire représenter.

#### **Article 4.4 : Obligations du bénéficiaire**

Le bénéficiaire de la mise à disposition est tenu à une **remise en état de la salle et de ses abords** immédiats. Celle-ci implique le rangement du matériel, le balayage et l'enlèvement des tâches les plus visibles, y compris dans les annexes, ainsi qu'à l'évacuation des ordures ménagères et au tri des déchets, dans les containers prévus à cet effet.

#### **INTERDICTIONS**

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 et de la circulaire préfectorale n° NORMMCT/B/07/00005/C du 09/01/2007, il est formellement **interdit de fumer** dans les lieux à usage collectif. En application du décret n° 2017-633 du 25/04/2017, il est formellement **interdit de vapoter**, depuis le 01/10/2017, dans les lieux à usage collectif.

Il est également interdit :

- De sortir de la vaisselle recensée dans l'inventaire, faute de quoi celle-ci serait facturée ;
- D'accrocher quoi que ce soit aux murs et plafond (le scotch, les punaises ou tout autre petit matériel pouvant causer des dégradations sont à proscrire).

#### **TITRE V – SÉCURITÉ**

##### **Article 5.1 : Sécurité**

Le bénéficiaire devra prendre connaissance des dispositions prescrites en matière de sécurité, ainsi que de l'utilisation des équipements spécifiques :

- **Respect des consignes en matière de sécurité incendie**, les utilisateurs se conformeront aux prescriptions de la notice du SSI (Système de Sécurité Incendie) affichée dans l'espace « BAR », et s'engage à ne pas utiliser de machine à fumée.
- Respect des consignes d'utilisation du lave-vaisselle
- Respect des réglementations en matière d'hygiène et de débit de boisson.

Le bénéficiaire devra s'assurer notamment que :

- Le nombre de personnes simultanément présentes dans la salle ne dépasse pas 200,
- Le chemin d'accès à la salle pour les véhicules de secours soit maintenu libre en permanence.

Un téléphone est disponible dans le local électrique, son usage est strictement réservé aux appels en cas d'incident nécessitant l'intervention des forces de l'ordre ou des pompiers.

En cas de dysfonctionnement grave nuisant à l'utilisation normale de la salle, un n° d'astreinte est mis à disposition du bénéficiaire.

#### **TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **Article 6.1 : Utilisation de la cuisine**

L'aménagement de la cuisine, lorsqu'elle est utilisée, permet l'assemblage de denrées prêtes à être consommées, le réchauffage de ces denrées et la plonge (lave-vaisselle). Elle ne permet pas la confection d'un repas sur place.

### **Article 6.2 : Sonorisation**

Le **niveau sonore** des installations d'animation (orchestre, disc-jockey ...) doit être limité à un seuil compatible avec le respect de la quiétude des habitations les plus proches, **soit 100 décibels**.

**Réduction du niveau sonore à partir d'une heure du matin** et maintien des portes et fenêtres fermées. Un dispositif de limitation du bruit contrôlant le niveau sonore de la salle a été mis en place, et entraîne une coupure générale de l'alimentation électrique en cas de dépassement du seuil précité.

La commune dégage toute responsabilité pour les dégâts pouvant être causés aux installations et appareils alimentés à partir du réseau électrique contrôlé par le limiteur de son.

### **Article 6.3 : Puissance électrique**

Tout matériel électrique ajouté à l'équipement de base de la salle sera sous la responsabilité exclusive du bénéficiaire. Il devra être conforme à la réglementation pour une utilisation dans les établissements recevant du public.

### **Article 6.4 : SACEM**

Dans le cadre d'une soirée privée (mariage, anniversaire, baptême, etc.) aucun droit n'est à acquitter auprès de la SACEM.

Dans le cadre d'une soirée publique (réception à but lucratif, soirée avec un prix d'entrée, consommations payantes, etc.), les organisateurs se chargeront de payer la SACEM.

### **Article 6.5 : Débit de boissons**

Les débits de boissons temporaires ne sont pas soumis à licence, mais à autorisation du maire.

Fait à Breux-Jouy, le 25 mai 2018