

Commune de Bouray sur Juine (Essonne)

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES POLYVALENTES DU NOYER COURTEAU

PREAMBULE DESCRIPTIF :

La commune de Bouray sur Juine dispose au lieu dit du Noyer Courteau de cinq salles polyvalentes et de leurs annexes ;

<u>Au rez de chaussée :</u>	<u>A l'étage :</u>
La grande salle, La salle du Gâtinais,	La salle Agadir, La salle Vendôme, La salle Socoa,

- L'office, deux vestiaires douches, deux blocs sanitaires, cinq locaux de rangements et le T.G.B.T., constituent les annexes.
- L'accès à ces locaux se faisant par un hall situé à l'arrière du bâtiment (côté sud), un couloir et un escalier assurant la desserte.
- Ce règlement a pour but d'établir les règles d'utilisation des salles du Noyer Courteau.

1 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Article 1 :

Cet ensemble est destiné à l'animation sportive, culturelle, de loisirs et sociale de la commune.

La commune de Bouray sur Juine met à disposition des associations locales (loi 1901) et des syndicats intercommunaux les salles et leurs annexes, sous couvert de leur Président, sous réserve de l'appréciation du Maire ou de son représentant, et dans la limite de la nature propre à l'activité de l'association.

Exceptionnellement et dans la mesure de date disponible la salle Gâtinais et la salle Vendôme peuvent être louées à des habitants de la commune et au personnel communal, après demande écrite et signature d'un contrat d'engagement de location.

Toutes les manifestations officielles, organisées par la commune ou sous son patronage direct, ont priorité pour l'utilisation des salles. Des créneaux horaires sont notamment réservés aux écoles publiques.

2 – PRET AUX ASSOCIATIONS

Article 2-1 Prêt aux associations

Les associations devront obligatoirement formuler par écrit leurs demandes de créneaux horaires, ainsi que la nature de l'activité pratiquée.

Pour les associations utilisatrices régulières des locaux, cette demande sera réactualisée tous les ans.

La commune de Bouray sur Juine attribuera de façon préférentielle aux associations locales d'intérêt général les créneaux horaires disponibles.

Dans la mesure du possible, elle leur attribuera également un local de rangement de matériel. Les associations en assureront le bon ordre.

Cette demande stipulera, le cas échéant, la vente de marchandises ou d'insignes, les quêtes, la perception de droits d'entrée, la distribution de tracts ou de prospectus.

Les Présidents des associations utilisatrices seront responsables du bon ordre et de la police des lieux qu'elles occupent, ainsi que des nuisances de toute nature engendrées par leur activité que ce soit à l'intérieur ou aux abords des locaux (ex. nuisances sonores, stationnement des véhicules...)

Afin d'accéder aux salles, la commune de Bouray sur Juine fournit aux associations un certain nombre de badges numérotés et de clés. Les associations tiendront à la disposition de la commune une liste nominative d'attribution de ces clés et badges. Aucune reproduction de ces clés et badges n'est autorisée. En cas de perte ou de vol la commune doit en être avisée immédiatement. Leur remplacement sera à la charge de l'association.

Les badges se verront attribuer par la commune des plages horaires d'accès.

La commune de Bouray sur Juine assure l'entretien des locaux. Cependant les adhérents des associations doivent se comporter de façon respectueuse de l'état des locaux qu'ils utilisent.

La commune de Bouray sur Juine doit être absolument informée de l'utilisation des salles. Elle informera les associations des consignes de sécurité que les responsables associatifs appliqueront.

3 – LOCATION

Article 3-1 Location des salles Gâtinais et Vendôme aux habitants de la commune et au personnel communal

Dans la mesure de date disponible, ces salles et leur annexe (l'office) sont mises à la disposition :

- des particuliers, exclusivement habitants de la commune,
- du personnel communal,

à des fins de rassemblements et fêtes à caractère familial et strictement privées.

- des sociétés commerciales locales, pour des réunions (sans caractère commercial)

Article 3-2 Toutes demandes de location sera adressée au Maire par écrit ; elle précisera la nature de l'utilisation projetée et sera attribuée suivant l'ordre d'arrivée.

Un contrat d'engagement de location est adressé en double exemplaire au demandeur et signé par le Maire ou son délégué.

Un exemplaire est conservé par le demandeur, lequel appose sa signature précédée de la mention "Lu et approuvé" sur le second exemplaire, qu'il renvoie au Maire dans un délai maximum de 72 heures.

L'utilisation des annexes et des Salles Polyvalentes du Noyer Courteau donne lieu au paiement à la Commune d'une redevance fixée par le Conseil Municipal, et payée dans les conditions prévues par le contrat d'engagement de location.

Article 3-3 L'autorisation d'occuper la salle est donnée à titre précaire ; elle n'entraîne ni garantie, ni responsabilité d'aucune sorte de la part de l'Administration Municipale.

Si pour un cas de force majeure, le Maire ou son délégué retire l'autorisation ou l'ajourne à une autre date, il ne sera dû aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, seules les sommes versées seront remboursées.

Article 3-4 Le demandeur est dans tous les cas, responsable des installations et du matériel qui lui sont confiés. Il est responsable du bon ordre et de la police, dans les lieux qu'il occupe, ainsi que des nuisances et gênes qu'il peut provoquer dans le voisinage.

Afin de limiter les nuisances, l'usage du parking est strictement réservé au stationnement des véhicules. Sa fréquentation se fera avec la plus grande discrétion, notamment, lors des départs groupés.

Le demandeur prend à cet effet, toutes les mesures utiles et fera son affaire personnelle de l'indemnisation éventuelle aux voisins qui viendraient à se plaindre des nuisances dûment constatées.

Article 3-5 Le demandeur est tenu de se conformer aux ordres donnés par le responsable municipal dans le cadre de la mission qui lui est confiée. Notamment, il se chargera du respect des consignes de sécurité dans les locaux, de l'accessibilité des issues de secours, de la présence des extincteurs et du blocage des volets roulants en position ouverte ou fermée (Salle Gâtinais).

4 - LE RESPECT DES LOCAUX

Les locaux loués, le matériel et le bar en particulier salle du Gâtinais, devront être laissés en bon état de propreté :

- Le tri des déchets est obligatoire et ceux-ci devront être déposés dans les bornes situées devant le stade.

Les ordures ménagères en sacs.

Le verre en vrac

Les cartons, emballages l'aluminium... en vrac.

- nettoyage et rangement de la vaisselle louée, réfrigérateur vidé et nettoyé.

-Aucune affiche et décoration ne peuvent être accrochées sur les murs, les portes, les vitres et au plafond des salles. A cet effet, des paravents sont mis à disposition dans la salle du Gâtinais.

- Article 4-1** La location de l'office s'entend comme location de vaisselle, couverts et accessoires. Elle ne peut être assimilée à la location d'une cuisine professionnelle. Son contenu figure à l'inventaire remis au demandeur.
- Article 4-2** Le demandeur contracte, par le fait même de la signature du contrat d'engagement de location, l'obligation de se soumettre à toutes les conditions énumérées au présent règlement, et de se considérer comme responsable des dégâts et pertes de matériel qui seraient constatés par l'administration municipale après l'utilisation des locaux, avec retenue sur la caution.
- Article 4-3** Pour se couvrir de la responsabilité définie à l'article 4-2, ci-dessus, le demandeur devra souscrire une police d'assurance dont la prime restera à sa charge. Il devra en présenter quittance établie à son nom 72 heures avant la remise des clés.
- Article 4-4** Tout prêle nom est interdit.
- Article 4-5** Il sera statué par le Maire et le Responsable de la Salle Municipale sur tous les cas non prévus au présent arrêté.
- Article 4-6** Le présent règlement pourra être revu à tout moment par le Conseil Municipal.