



## MAIRIE DE LUCY-LE-BOIS

### **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

#### **Modalités de location de la salle polyvalente de la commune de LUCY LE BOIS**

**Préambule :** Le présent règlement concerne la salle polyvalente communale régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit dans le cadre de manifestations publiques ou privées. Il a été approuvé et validé par le conseil municipal de la commune de Lucy Le Bois le 28 janvier 2022 par la délibération n° 2022-04 et pourra être modifié selon les nécessités de service.

La mise à disposition est réservée en priorité au fonctionnement du restaurant scolaire.

**La capacité maximale d'accueil de la salle polyvalente est limitée à 80 personnes assises ou debout.**

#### **Descriptif de la salle polyvalente :**

Elle se compose d'une salle principale accessible par un hall depuis la place de la mairie, un espace sanitaire avec 2 WC, urinoir et lavabo, une cuisine directement accessible depuis l'extérieur.

#### **Tarifs et gratuité :**

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La salle est gratuite pour :

- ⇒ Les manifestations organisées par le conseil municipal de Lucy le Bois.
- ⇒ Les manifestations des **associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Lucy le bois** pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...), Ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public, ou pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les soirées dansantes ou lotos...
- ⇒ Les réunions de travail ou assemblées générales des EPCI dont la commune de Lucy le Bois est membre.
- ⇒ L'école de la commune si besoin.

#### **TARIF DE LA LOCATION : Déterminé par le conseil municipal par délibération n° 2021-91 du 17 décembre 2022.**

DURÉE	TARIFS			
	Habitants de la commune		Autres usagers	
	Jusqu'à ce jour	A partir de 2022	Jusqu'à ce jour	A partir de 2022
1 journée	46 €	55 €	61 €	70 €
2 journées	76 €	90 €	107 €	130 €
3 journées	106 €	125 €	137 €	170 €
Supplément nettoyage	31 €	40 €	31 €	40 €
Caution location salle	230 €	250 €	230 €	400 €
Caution ménage		50 €		50 €

Capacité de la salle des fêtes : 80 personnes.

#### **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE :**

- ⇒ Les clauses et conditions définies dans le présent règlement doivent être respectées par l'ensemble des utilisateurs.

## **Réservation :**

- ⇒ L'organisateur doit s'adresser au secrétariat de la mairie ou faire une demande via le site internet [www.lucy-le-bois.fr](http://www.lucy-le-bois.fr) pour réserver la salle.
- ⇒ La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat de la « fiche du contrat de location » complétées et signées par le demandeur. Cette dernière devra être retournée au moins un mois avant la date de la manifestation et accompagnée d'une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique (risques locatifs temporaires) valide pour ladite manifestation.
- ⇒ Dès que la réservation est validée, il convient de remettre à la mairie le chèque de la location (compris le supplément nettoyage si demandé) libellé à l'ordre du Trésor Public et de remplir la convention d'utilisation.
- ⇒ Aucune annulation ne sera possible dans le mois précédent la manifestation, en deçà de ce délai le paiement de la location est dû, sauf en cas de force majeur soumis à l'appréciation du Maire.
- ⇒ Seront communiqué au réservataire, les numéros de téléphone des personnes susceptibles de prendre en charge la location.

## **Remise des clés :**

⇒ Pour la location les clés sont remises au plutôt la veille au soir après 18 h et après un état des lieux validé par les deux parties. La reprise des clés par la collectivité aura lieu le dimanche soir avant 20 heures après un état des lieux contradictoires validé par les 2 parties en période scolaire ou le lundi matin avant 10 heures hors période scolaire.

- ⇒ Fixer le RDV pour réaliser l'état des lieux entrant.
- ⇒ Le jour de l'état des lieux, l'organisateur devra remettre les chèques de caution (salle et ménage).
- ⇒ La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. A défaut, il sera facturé des heures de ménage.
- ⇒ A l'issue de la location et de l'état des lieux de sortie, les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, sur le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution ne sera pas restitué et pourra être encaissé, idem en cas de manquement par rapport au nettoyage.

## **Décoration de la salle :**

Il est strictement interdit de suspendre ou accrocher toutes décos aux murs et plafonds, (guirlandes, ballons ou autres éléments décoratifs). Sont également proscrites, les punaises, agrafes et adhésifs sur l'ensemble des supports, sauf si prévu à cet effet.

## **Sécurité :**

L'utilisateur (locataire) reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et s'engage à les respecter, il a constaté l'emplacement des systèmes de secours, téléphone, alarme incendie, extincteurs et défibrillateur. La position des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées et complètement libre d'accès.
- En aucun cas les supports à vêtement mis à disposition ne doivent se situer à proximité des portes et passage d'accès.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur, notamment de résistance au feu. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Il est interdit de dormir dans la salle polyvalente celle-ci n'est pas habilitée comme étant un lieu de sommeil.
- Le Maire se réserve le droit de refuser la location de la salle polyvalente si-celle-ci apparaît comme susceptible de troubler l'ordre public ou de nuire aux installations et compromettre le bon état du bâtiment.

## **Location :**

- ⇒ Le contrat de location est un droit d'utilisation précaire.
- ⇒ Il est formellement interdit au signataire du contrat de location de céder ou sous louer la salle des fêtes à une autre personne ou association.

## **Evacuation des déchets :**

- ⇒ Le tri sélectif doit être respecté. A ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers dans le local technique à côté de la salle polyvalente.
- ⇒ Le bac à verres est à disposition route de Voutenay à la sortie du village en direction de Voutenay sur Cure.

## **Caution :**

Le(s) chèque(s) de caution sera (ont) restitué(s) après l'état des lieux sortant si :

1. Le bâtiment, les alentours sont parfaitement propres.
2. Le mobilier (tables et chaises) est rangé et non dégradé.
3. Les murs, plafond et sol ne présentent pas de dégradation.
4. Toutes les clés ont été rendues en bon état.
5. La salle et ses annexes (cuisine et sanitaire) rendu propre.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes dépassant le montant de la caution, un devis sera établi par la collectivité et le montant de la remise en état sera facturée et mandatée à l'organisateur par le Trésor public.

## **Assurances :**

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile spécifique (risques locatifs temporaires) valide pour ladite manifestation en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

L'utilisateur nommément désigné par convention est responsable de la bonne tenue de la salle et doit assurer son propre service d'ordre.

L'utilisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

## **Bruit :**

La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit. La diffusion de musique devra cesser après 2 heures du matin, de plus les portes et fenêtres doivent rester fermées pour éviter la propagation du bruit. Les Consignes de lutte contre le bruit s'applique également aux abords extérieurs de la salle et sur le parking.

- Le Maire se réserve le droit de refuser la location de la salle polyvalente si-celle-ci apparait comme susceptible de troubler l'ordre public.
- Il en va de même en cas de bruit de comportement - article R 1336-5 du code de la santé publique - Aucun bruit particulier de jour comme de nuit ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé.

Les bruits de comportements anormaux sont sanctionnés par des contraventions de 3-ème classe payables par amende forfaitaire.

- En cas d'intervention du maire ou des forces de l'ordre pour rétablir la tranquillité du voisinage, ceux-ci se réserve le droit de faire évacuer la salle polyvalente et demander la restitution des clés immédiatement.

## **Ouverture d'une buvette, taxes, etc ...**

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

## **Animaux :**

La présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieur de la salle polyvalente.

## **Téléphone :**

Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.