

Département du Val d'Oise
Arrondissement de PONTOISE
Canton de la
SAINT OUEN L'AUMONE
Communauté de communes
SAUSSERON-
IMPRESSIONNISTES
Parc Naturel du Vexin Français

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté - Egalité - Fraternité
MAIRIE DE BUTRY-SUR-OISE

95430 BUTRY SUR OISE

Téléphone: 01.34.08.95.00

Télécopie : 01.34.69.61.27

Courriel : Mairiedebutryuroise@wanadoo.fr

Site Internet : www.butry.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

PREAMBULE

Vu l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales,
Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles communales,

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les écoles communales et les Butryots majeurs pour des réunions strictement familiales (la réservation pour un tiers est strictement interdite).

Article 1 : Description des locaux et caractères des manifestations

Ce règlement s'applique à toutes les salles municipales :

Gilbert Joly	Réception 180 personnes	Conférence 200 personnes
Salle Marcelle Blache	Réception 60 personnes	Conférence 80 personnes
Salle Claude Duchesne	Maximum 30 personnes	
Salle miroir		
Salle parquet		
Salle du milieu		
Dojo		

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir des manifestations organisées par :

- Des particuliers qui organisent des manifestations à caractère strictement privé ou familial.
- Des associations qui, dans le cadre de leurs activités, organisent des manifestations publiques après demande préalable au Maire pour des événements :
 - A caractère culturel (*spectacles vivants, représentations audio-visuelles, expositions, conférences, concerts...*)
 - Bals, soirées dansantes...
 - Banquets, lunch, vins d'honneur...
 - Arbre de Noël et galettes

- Exposition
- Séminaires, congrès
- Activités associatives, réunions, assemblées générales, conférence à caractère social ou de solidarité (*bourses aux vêtements, distribution diverses*),
- Toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux.
- Entraînements, matchs et tournois pour les associations sportives

Article 2 : Modalités de réservation

• Les bénéficiaires

L'autorisation d'occupation des salles municipales peut être accordée :

- Aux associations butryotes qui en font la demande pour l'exercice de leurs activités,
- Aux écoles communales,
- Aux Butryots majeurs pour des réunions strictement familiales (la sous location à un tiers est strictement interdite)

Le terme « Utilisateur » ci-après employé, désignera le responsable d'association ou le particulier signataire de l'engagement de location.

Le prêt est :

- **occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles municipales et les services municipaux,
- **régulier** à l'année pour les activités associatives en référence à leurs statuts déposés en Préfecture.

• Principe de mise à disposition

Les salles communales seront mises à disposition des associations butryotes qui en feront la demande, dans l'exercice de leurs activités habituelles selon les modalités ci-après.

Elles pourront être louées à des particuliers résidant ou non de la commune de Butry sur Oise.

Pour les assemblées générales, la commune de Butry sur Oise se réserve le droit de définir la salle en fonction du nombre de participants prévus par l'association.

Pour les activités habituelles des associations de la commune, les salles peuvent être mises à disposition du lundi matin au dimanche 12 h, selon un planning préalablement défini, qui tient compte des besoins et contraintes des associations et de la municipalité. Durant les vacances scolaires des demandes spécifiques pourront être demandés.

- Réservations régulières : uniquement pour les associations de la commune,

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors de deux réunions du bureau municipal avec les associations. Cette planification intervient avant la rentrée scolaire de chaque année pour l'ensemble des activités et en début d'année calendaire.

Seul le bureau municipal est habilité à autoriser l'occupation des salles.

- Réservations occasionnelles : pour les particuliers résidant ou non dans la commune, les activités associatives ponctuelles de la commune ou hors de la commune (priorité sera donnée aux associations butryotes).

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures habituelles d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées qu'après examen en réunion du bureau municipal.

Les demandes de réservation occasionnelles sont faites exclusivement par écrit à l'aide d'un formulaire remis à cet effet par :

- Le service de l'accueil de la mairie, situé Place Pierre Blanchard pour les particuliers, les associations (pour leurs demandes occasionnelles exclusivement), les services municipaux ou les particuliers et organismes privés extérieurs à la commune.
- Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance. Elles sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces suivantes seront fournies au moins 1 mois avant la date de la location :

- Contrat de location signé
- Justificatif de domicile
- Chèque de caution (1 500 euros)
- Chèque d'acompte de 40 %
- Une attestation d'assurance (Responsabilité civile)
- Le présent règlement signé

Au moment de la réservation de l'équipement ou de l'organisation d'une manifestation, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

La ville se réserve le droit d'utiliser l'accès aux salles municipales et aux équipements pour les besoins de l'administration ou d'en interdire l'accès en cas de suspicion de trouble à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous-louer les salles et les équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation. Il se verrait interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

La location d'une salle à un particulier extérieur à la commune de Butry sur Oise est soumise au parrainage d'un habitant de Butry sur Oise. Ce dernier se portera garant de l'utilisation conforme au règlement et du paiement de la location en cas de défaillance du locataire.

Article 3 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition, à savoir :

- Pour la mise à disposition régulière des salles : se conformer au planning défini lors du bureau municipal avec les associations.
- Pour la mise à disposition **exceptionnelle** (salle G. Joly et salle Blache) :
 - Pour les particuliers au titre d'une manifestation privée, la location peut être consentie selon les trois formules suivantes :

Salle Blache

- du vendredi 16 h 00 au samedi 10 h 30 (remise des clés en mairie le samedi matin à 10 h 30)
- du samedi 11 h 00 au lundi 9 h 00 (remise des clés en mairie le lundi matin à l'ouverture).

Salle G. Joly

- du vendredi 16 h 00 au lundi 9 h 00 (remise des clés en mairie le lundi matin à l'ouverture).
- Pour les associations au titre d'une manifestation ponctuelle ouverte au public, la location est consentie du vendredi 16 h 00 au lundi 9 h
- Pour la location de la salle Blache à titre gratuit pour les 18 ans d'un habitant de Butry, la location est consentie du vendredi 16 h au samedi 10 h 30.

Dans tous les cas, un agent municipal procédera à l'état des lieux des locaux.

Afin de réduire et supprimer toute nuisance sonore causée au voisinage de la salle occupée, **toute manifestation occasionnelle doit impérativement prendre fin au plus tard à 1 heure du matin** (sauf autorisation spéciale donnée par le Maire). Attention les portes et les fenêtres doivent être fermées à partir de minuit.

Après cette heure limite, seules les opérations de rangement et de remise en état sont autorisées.

Article 4 : Dispositions particulières.

La municipalité se réserve le droit d'accéder aux salles à tout moment pour des raisons de sécurité, de service ou de vérification du respect de ses obligations par l'utilisateur pendant la location.

Aucune activité sportive proprement dite nécessitant des équipements fixes ou permanents ne pourra être acceptée.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par le bureau municipal. En cas d'absence d'occupation, le responsable de l'association doit en avertir la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux salles pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La municipalité met à disposition des tables et chaises. La demande doit être faite au moins 10 jours avant la date de location.

Les tables et chaises ainsi prêtées seront laissées en place, propres, après utilisation. La vaisselle sera nettoyée.

Un agent communal se chargera de faire l'état des lieux des salles et du matériel.

Un cahier de liaison est à la disposition des associations, en mairie, afin d'y indiquer toute irrégularité constatée.

L'utilisateur, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur fera son affaire de tous les impôts et taxes lui incombant et en particulier devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Il devra pouvoir le justifier.

Article 5 : Sécurité – Hygiène et maintien de l'ordre.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème il devra en informer la mairie (cahier à disposition).

L'Utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

- Chaque Utilisateur reconnaît :
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
 - Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
 - Avoir pris connaissance des capacités d'accueil de la salle et déclare les respecter

- Il est interdit :
 - De procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - De bloquer les issues de secours,
 - D'introduire dans l'enceinte des pétards et fumigènes
 - De fumer dans les locaux,
 - De brancher tout appareil électrique sans l'autorisation préalable des services municipaux,
 - De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
 - D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
 - De pratiquer une activité en dehors de la présence des responsables,
 - De faire pénétrer un animal dans la salle utilisée
 - D'occuper des salles non allouées
 - De dégrader les parois et murs avec des punaises, papiers collants, clous

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de la salle, il est impératif de limiter les niveaux sonores.

De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage de la salle et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée du public et de son départ. Il sera tenu responsable en cas de plaintes du voisinage.

Son nom sera communiqué à l'autorité compétente en cas de plainte pour tapage nocturne.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les Utilisateurs devra être expulsée immédiatement.

L'Utilisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents de l'association et du public. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'Utilisateur vérifiera que toutes les portes extérieures donnant accès aux salles sont correctement verrouillées après chaque utilisation.

Après chaque utilisation, les salles occupées devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de nettoyage et de remise en ordre seront effectuées par l'Utilisateur en cours de période. La ou les salles utilisées devront être nettoyées, les sanitaires devront être propres, les robinets fermés, les papiers et déchets devront être mis dans les poubelles.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondant seront retenus sur la caution.

Article 6 : Assurance

Chaque Utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels.

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 des salles et des annexes.

Article 7 : Responsabilité

Les Utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront en assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

La mairie ne saurait être tenue responsable de l'utilisation abusive de boissons alcoolisées dans ses locaux.

Article 8 : Caution-états des lieux-remise des clés

- **Utilisation régulière**

Les associations qui utilisent une salle dans le cadre de leurs activités permanentes se verront remettre un trousseau de clés au moment de la signature de la convention de prêt et du présent règlement intérieur.

Il leur est formellement interdit de prêter et de dupliquer ces clés. Elles les restitueront au début de chaque période scolaire en mairie, puis fin juin, à l'issue de la saison.

La location donne lieu au dépôt d'un chèque de caution de 300 € par l'association, remis avec le dossier complet fin juin.

- **Utilisation ponctuelle**

Chaque location occasionnelle fait l'objet d'un état des lieux avant et après chaque utilisation de la salle, aux dates et heures convenues avec le service de l'accueil général.

La remise des clés se fait à cette occasion et devront être restituées immédiatement après la location.

En cas de perte des clés, le remboursement sera calculé sur la base de la facture du fournisseur pour les remplacements à effectuer, liés à l'organigramme des serrures des salles.

Pour les locations ponctuelles, le locataire verse la caution à chaque location, avant la date d'occupation. Elle sera restituée en mairie si l'état des lieux sortant est conforme à l'état des lieux entrant, sous un délai de 15 jours.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux sortant, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après :

- Evaluation précise des dégâts,
- Chiffrage des réparations par la Ville,
- Réalisation des travaux, réparation ou remplacement des matériels.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 15 jours suivant la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Dans l'hypothèse où le montant des dommages serait supérieur à la caution, le solde sera recouvré par les services du Trésor Public auprès du locataire.

Article 9 : Publicité

La mise en place de publicité par l'association n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable à la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 10 : Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités hebdomadaires.

Les associations pourront une fois par an, utiliser la salle Gilbert Joly, pendant 1 week-end, du vendredi 16 h 00 au lundi 9 h 00 pour toutes manifestations spécifiques à l'association.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux selon les dispositions fixées par délibération du conseil municipal.

Article 11 : Résiliation et annulation du contrat

- **Cas de résiliation ou d'annulation par la ville de Butry sur Oise**

La ville de Butry sur Oise se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre même en cas de gratuité de la location. En cas de paiement, le montant sera restitué au locataire si la manifestation n'a pas encore débuté.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la ville. Aucune indemnité ne sera versée par la ville au locataire.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (plan rouge, plan blanc), le contrat de location sera annulé et la totalité de la somme restituée au locataire. Aucune indemnité ne sera versée par la ville, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- **Cas de résiliation ou d'annulation par le locataire**

Le locataire peut résilier le contrat de location ou annuler sa réservation, par courrier recommandé envoyé à Monsieur le Maire.

Remboursement si annulation + 4 mois avant date de location : 100 % du montant de la location

Remboursement si annulation + 3 mois avant date de location : 90% du montant de la location

Remboursement si annulation + 2 mois avant date de location : 80 % du montant de la location

Remboursement si annulation + 1 mois avant date de location : 60 % du montant de la location

Passé ce délai, la totalité du montant de la location sera retenue ou facturée.

L'acompte ne sera pas remboursé sauf motif grave

Dans tous les cas, aucun recours ne pourra être intenté contre la Ville.

Article 12 : Buvette et alimentation - Autorisation

Les organisateurs (associations, organismes) désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de boisson de 1ère ou 2ème catégorie exclusivement, leur sera délivrée par le Maire.

Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

Dans les équipements sportifs, la boisson devra être servie dans des gobelets en plastique car la distribution de contenant en verre est strictement interdite pour des raisons de sécurité.

L'installation et l'utilisation d'appareils électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doit être obligatoirement déclarés et autorisés par la Ville.

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule traiteur est acceptée.

L'organisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. En cas d'intoxication alimentaire, la mairie dégage toute responsabilité.

L'installation et l'utilisation d'appareils électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doivent être obligatoirement déclarées et autorisées par la ville.

L'utilisation de barbecue à charbon, électriques ou au gaz est strictement interdite aux abords des salles (cours et parking)

Article 13 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La mairie de Butry-sur-Oise se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

Fait à Butry sur Oise le

Le Maire.

Daniel DESFOUX

L'Utilisateur

Département du Val d'Oise
Arrondissement de PONTOISE
Canton de la
SAINT OUEN L'AUMONE
Communauté de communes
SAUSSERON-
IMPRESSIONNISTES
Parc Naturel du Vexin Français

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté - Egalité - Fraternité
MAIRIE DE BUTRY-SUR-OISE
95430 BUTRY SUR OISE

Téléphone: 01.34.08.95.00

Télécopie : 01.34.69.61.27

Courriel : Mairiedebutryuroise@wanadoo.fr
Site Internet : www.butry.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Je m'engage à louer pour la période du au

- Salle Gilbert Joly (particuliers/associations)
- Salle Blache(particulier/associations)
- Salle Claude Duchesne (associations)
- Salle miroir (associations)
- Salle milieu (associations)
- Salle de parquet (associations)
- Salle Dojo (associations)

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles communales et je m'engage à le respecter en tous points.

Fait à Butry sur Oise

Le :

Signature du locataire

Ajouter la mention « Lu et Approuvé »