

Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :



## Service Animation Globale

1 rue Jean-Baptiste Clément 95570 BOUFFÉMONT

[animationglobale@ville-bouffemont.fr](mailto:animationglobale@ville-bouffemont.fr)

Tél. : 01 39 35 25 24

# DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE

Le formulaire est à adresser au minimum **15 jours** avant la date souhaitée par mail, par courrier ou déposé au Centre culturel ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 12h et 14h à 18h.

### Demandeur

Nom de la Structure : .....

Siège social : .....

Nom et prénom du représentant : .....

Tél. du contact : ..... Adresse e-mail : .....@.....

### Manifestation

Type :  Assemblée générale  Spectacle  
 Conférence/débat  Réunion (politique  oui  non)  
 Exposition  Autre (à préciser) :

À usage lucratif : oui  non   
(entrées payantes, buvette, vente,...)

Objet précis et descriptif : .....

Nombre de participants attendus :

### Réservation

Date du.....au.....

Horaires de.....à.....  
*Intégrant le temps d'installation, de rangement et de nettoyage*

Salle demandée :  Espace Lesseps (50 personnes)  Salle des Mariages (19 personnes)  
 Centre de Loisirs (180 personnes)  Centre culturel (120 personnes)

Besoin de mobilier : ..... tables  
..... chaises

Autres besoins : .....

Je reconnais avoir pris connaissance  
du règlement intérieur

Fait à.....le.....

Nom et signature du demandeur

**ATTENTION : l'envoi de cette demande ne vaut pas acceptation**



# Règlement Intérieur des salles municipales

## Article 1 : Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la Commune de Bouffémont. Il s'applique à l'ensemble des salles proposées sur le formulaire de réservation. Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## Article 2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires gratuites et sont principalement affectées à l'usage de réunions, Assemblée générale, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Aucune manifestation à caractère commercial n'est autorisée, sauf dérogation expresse accordée par Monsieur le Maire.

Les célébrations ou rites à caractère religieux ou confessionnel sont strictement interdites au sein des locaux municipaux.

## Article 3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux groupes scolaires, aux associations régies par la loi 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

**Il est interdit de sous louer ou mettre à disposition ces salles à une tierce personne ou à une quelconque entité pour une destination à caractère privé.**

Les services de la ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

## Article 4 : Procédure de réservation

La gestion des réservations est confié au Service "Animation Globale" qui peut informer par téléphone ou mail les usagers sur la disponibilité des salles municipales.

Toutefois, la demande écrite doit être réalisée via le formulaire de réservation et retournée dans un délai minimum de **15 jours** avant la date d'occupation. La signature de ce document suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

## Article 5 : Attribution et annulation

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un mail de confirmation émanant du service Animation globale.

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer immédiatement le service gestionnaire par téléphone et confirmer par mail ou par courrier.

La mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire, la Commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles et peut refuser ou retirer une autorisation d'usage, en cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public sans qu'aucune indemnité à titre de dédommagement ne soit due.

## Article 6 : Mise à disposition

Les salles sont mises à disposition suivant les créneaux horaires mentionnés sur le formulaire de réservation.

Les clés et/ou badge sont à retirer le jour de la réservation ou la veille s'il s'agit d'un samedi ou jour férié, et à restituer dès le lendemain (sauf week-end et jour férié) auprès du Service Animation globale ouvert du **Lundi au Vendredi de 9h à 12h et 14h à 18h.**

Pour la salle des mariages, le retrait et la restitution des clés se font directement à l'accueil de la Mairie aux jours et horaires d'ouverture public.

## **Article 7 : Conditions d'utilisation**

Le bénéficiaire s'engage à appliquer les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public, de sécurité et incendie, et **respecter la capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles**.

### **Obligations :**

Les utilisateurs doivent faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales et réglementaires (SACEM, débit de boissons,...)

Les lieux doivent être rendus dans un parfait état d'ordre et de propreté, et dépourvus de toutes dégradations ou aménagements, les sacs poubelle et le verre sont placés dans les containers adaptés prévus à cet effet.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, et vérifie l'extinction des lumières, la fermeture des portes et des fenêtres et la mise sous alarme du bâtiment.

### **Interdictions :**

- ▶ d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- ▶ de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par commission de sécurité
- ▶ s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques
- ▶ d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations, des bougies, photophores, ou appareil à gaz
- ▶ de pratiquer toute activité pouvant entraîner des dégradations ou contraire aux bonnes mœurs
- ▶ d'installer du matériel musical ou de sonorisation à l'extérieur du bâtiment
- ▶ de fumer dans tous les lieux fermés et couverts, conformément au décret du 16 novembre 2006
- ▶ de consommer de l'alcool sans autorisation

### **Nuisances :**

L'utilisateur veille au bon déroulement de la manifestation, afin d'éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

## **Article 8 : Équipement**

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état.

Toute demande de mise à disposition de matériel spécifique et non proposé sur le formulaire doit se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service Animation Globale, qui doit indiquer si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Aucune aide technique n'est consentie si une décision administrative n'a pas été préalablement faite et accordée par Monsieur le Maire.

A l'issue de son utilisation, le matériel est rangé et rendu intact dans son état initial de propreté.

## **Article 9 : Sécurité**

L'utilisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses participants en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment, prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, alerter les services de secours (112), et prévenir l' élu d'astreinte au 06 07 90 69 25.

## **Article 10 : Responsabilités et assurances**

Le bénéficiaire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. Il se doit de contracter une assurance couvrant les biens mis à sa disposition, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux que dans ses abords immédiats.

La Commune ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.