

# SALLE BOUYSSSEL

## RAPPEL

La salle Bouyssel et le matériel mis à disposition sont placés sous la sauvegarde et la responsabilité des utilisateurs durant la période comprise entre la prise de possession et la restitution des clés.

En présence du preneur et d'un agent désigné, un état des lieux est dressé à la remise des clés, avant et après la manifestation. En cas d'absence de celui-ci, contacter **l'astreinte** de service au **06.24.56.82.24**. Sur présentation de votre Convention d'Utilisation, une personne viendra effectuer cet état des lieux et vous remettra une clé de la salle.

Informations spécifiques :

### Salle BOUYSSSEL

- 15 tables                      99 chaises

- 1 réfrigérateur industriel

- 1 gazinière électrique avec four

#### **PUISSANCE ELECTRIQUE DISPONIBLE**

- 18 kwatt tétra

Capacité : 80 personnes

Superficie totale : 245 m<sup>2</sup>

Superficie Partie Restauration : 102 m<sup>2</sup>

## **REGLEMENTATION DE L'ACCES A LA SALLE**

Il est formellement interdit de stationner et de circuler en véhicule à l'intérieur du parc sous peine de verbalisation.

L'accès est toléré pour les véhicules « *traiteur* » et « *technique* », le temps du déchargement.

Il est impératif de fermer à clef les deux portails (le petit vert et le grand du parc) après votre départ en tenant compte des horaires d'ouverture ci-dessous :

- du 1<sup>er</sup> Mai au 30 septembre :
  - du lundi au dimanche de 7h30 à 21h30, y compris les jours fériés
- du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril :
  - du lundi au dimanche de 7h30 à 20h00, y compris les jours fériés

**Conformément à la réglementation sur le bruit, il est impératif de respecter la tranquillité du voisinage.**

# SALLE BOUYSSSEL

## CONSIGNES

Les utilisateurs sont tenus de restituer la salle et ses abords en bon état de propreté, à savoir :

- 1 - rendre propres les tables, chaises, bacs, récipients et le réfrigérateur. De balayer et laver les sols et de laisser les tapis à l'intérieur de la salle.
- 2 - s'interdire de dégrader les surfaces des locaux, notamment d'inscrire, d'agrafer, de punaiser, de clouer, de scotcher, de coller.
- 3 - ramasser les débris, sacs poubelles, cartons, etc... et les déposer dans les containers extérieurs prévus à cet effet (Plan ci-dessus)



## CONSIGNES PARTICULIERES DE SECURITE

L'organisateur d'une manifestation utilisant la salle Bouyssel s'engage à :

- 1 - respecter les capacités d'accueil de la salle
- 2 - s'assurer que les portes de *sortie* et *sortie de secours* sont libres d'accès en permanence.
- 3 - alerter les Sapeurs-Pompiers dès la naissance d'un incendie.



**REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION**  
**DE LA SALLE BOUYSSSEL**

**OPPOSABLE A TOUS LES UTILISATEURS**

## I - DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement s'applique lors de l'utilisation de la salle municipale BOUYSSSEL, située dans le parc du Prieuré à Conflans-Sainte-Honorine.

Tout locataire signataire d'une convention d'utilisation avec la Ville de Conflans-Sainte-Honorine s'engage à respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle concernée.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle pour garantir sa pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Ville se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### ARTICLE 2 : Procédure d'attribution

Le Service événementiel est chargé de gérer l'utilisation de la salle municipale Bouyssel. Toute demande de location de la salle doit être exprimée par un courrier adressé à Monsieur le Maire, mentionnant le nom de la salle, la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre attendu de participants.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité de la salle et d'accord de la Ville, cette réponse, accompagnée du présent règlement, spécifie au demandeur les modalités de la location et l'invite à se présenter au service événementiel dans un délai de trente jours pour :

- signer le contrat de location (en double exemplaire), emportant acceptation des clauses du présent règlement,
- verser les arrhes correspondant à 30 % du montant de la location (chèque à l'ordre du trésor public).

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes. Le demandeur devra par ailleurs fournir un chèque de caution et s'acquitter de la somme restant due dans les délais et conditions précisés aux articles 6 et 7 du présent règlement.

### ARTICLE 3 : Annulation par la Ville

La Ville se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, en raison de la réalisation de travaux ou de l'organisation d'élections. Une telle annulation entraîne le remboursement des arrhes et/ou du montant de la location déjà versé(s).

### ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle municipale.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

## II MODALITES FINANCIERES

### ARTICLE 5 : Arrhes

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum trois mois avant la date prévue et par courrier uniquement, les arrhes seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc...), ou si l'annulation incombe à la Ville.

### ARTICLE 6 : Paiement

Le règlement du montant de la location devra être effectué par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public, déduction faite des arrhes versées lors de la signature du contrat, au minimum un mois avant la date de location.

Le non-respect de ce délai entraîne l'annulation du contrat de location. Le demandeur se verra alors refuser l'accès à la salle.

#### ARTICLE 7 : Caution

Un chèque de caution, libellé à l'ordre du trésor public, doit impérativement être joint au règlement de la location de la salle. Ce chèque vise à garantir le respect des locaux, installations et équipements mis à disposition du preneur et ne sera pas encaissé.

En cas de dommage imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

En l'absence de constatation de dégradation des biens dans l'état des lieux de sortie, la Ville s'engage à restituer le chèque de caution au preneur dans un délai de trente jours à l'issue de la location.

### III - ETAT DES LIEUX

La salle municipale Bouyssel fait l'objet d'états des lieux contradictoires «d'entrée» et de «sortie» réalisés en présence des parties.

#### ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence d'un agent municipal, représentant de la Ville, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service Evènementiel qui en fixe le jour et l'heure.

#### ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence d'un agent municipal, représentant la Ville, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service évènementiel qui en fixe le jour et l'heure.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », la Ville se réserve la possibilité de ne pas restituer le chèque de caution au preneur, en application des dispositions de l'article 7 du présent règlement.

### IV – RESPONSABILITES

#### ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur

Le preneur déclare prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement par les personnes présentes sur les lieux.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de ses biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service évènementiel toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant et à évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Afin de garantir la tranquillité du voisinage, le preneur s'engage à respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur concernant le bruit.

#### ARTICLE 11 : Collecte et dépôt des ordures

La collecte des ordures ménagères et des déchets recyclables est organisée par la ville de Conflans et réalisée par une société spécialisée délégataire. Des containers extérieurs sont prévus à cet effet à l'entrée du parking du Parc du Prieuré et ce, conformément aux consignes affichées dans la salle

Il est formellement interdit d'effectuer dans le parc et sur la voie publique des dépôts de quelque nature que ce soit

#### ARTICLE 12 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location de la salle, le preneur doit obligatoirement présenter au service événementiel une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par ses faits, ses négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc ... lui appartenant,
- des vols subis tant par lui que les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par les tiers aux locaux et diverses installations, matériels etc ... propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

#### ARTICLE 13 : Clés de la salle

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de non restitution, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par la Ville.

### V CONSIGNES DE SECURITE

#### ARTICLE 14 : Règles de sécurité

Le preneur déclare prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit s'assurer du respect de l'interdiction de stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours afin de garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur doit s'assurer que le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse pas la capacité maximale admise, mentionnée dans le contrat de location.

Toute installation d'un élément de décoration, de rideau ou tentures, toute modification de la disposition de la salle, autre que celle prévue dans l'utilisation normale, ne sera possible qu'après accord des sapeurs-pompiers et de la Ville.

Tous les matériels utilisés devront répondre aux normes de classement au feu.

#### ARTICLE 15 : Interdictions

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans le parc ou aux abords de la salle,

- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans le parc,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur de la salle.

#### ARTICLE 16 : Stationnement

Le stationnement et la circulation des véhicules dans l'enceinte du parc sont également interdits, sous peine de verbalisation par la police municipale. L'accès est toléré pour les véhicules « traiteur » et « technique », le temps du déchargement. Le preneur s'engage par ailleurs à fermer à clef les deux portails (le petit vert et le grand du parc) après son départ, en tenant compte des horaires d'ouverture tels qu'affichés dans le parc et mentionnés ci-dessous à titre d'information :

- du 1<sup>er</sup> Mai au 30 septembre :
  - du lundi au dimanche de 7h30 à 21h30, y compris les jours fériés
- du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril :
  - du lundi au dimanche de 7h30 à 20h00, y compris les jours fériés

#### ARTICLE 17 : Utilisation du parc

Le parc entourant la salle municipale Bouyssel est ouvert au public et accueille les enfants des centres de loisirs. Il est donc indispensable qu'il demeure propre. C'est pourquoi il est notamment interdit d'y introduire tout animal domestique, même tenu en laisse. Il est également demandé au preneur :

- de s'assurer que le parc est propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la ville
- de respecter les installations, les équipements et la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique applicable dans le parc.

En cas de non-respect de ces consignes, la Ville se réserve la possibilité de ne pas restituer le chèque de caution au preneur, en application des dispositions de l'article 7 du présent règlement.

#### ARTICLE 18 : Effectif

La capacité maximale d'accueil de la salle est déterminée par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. La salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de cette capacité. Il est donc formellement interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de personnes pouvant être accueillies.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

### VI - MODALITES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 19 : Objets trouvés

Les éventuels objets trouvés sont à remettre à la Police Municipale.

#### ARTICLE 20 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par le présent règlement devra faire l'objet d'un accord écrit de la Ville.

#### ARTICLE 21 : Acceptation du règlement général d'utilisation de la salle municipale Joseph BOUYSSSEL

Le présent règlement est annexé au contrat de location de la salle conclu entre les parties. La signature du contrat emporte automatiquement l'acceptation par le preneur de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

#### ARTICLE 22 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

#### ARTICLE 23 : Règlement des litiges

En cas de désaccord relatif à la location de la salle, le preneur et la Ville s'engagent à rechercher un règlement amiable au conflit qui les oppose.

En cas de désaccord persistant, les litiges sont portés devant le Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud, 78000 VERSAILLES.