



Chef-lieu de Canton
(Val-de-Marne)



CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2024 Délibération n° 2024-55

Objet : MISE A JOUR DU REGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES ET CREATION D'UNE TARIFICATION « DEGRADATIONS ».

Nomenclature : 8.9

Date de convocation : 21/06/2024

Nombre de conseillers : 33

- En exercice : 33
- Présents : 24 jusqu'à 19h45, 25 à partir de 19h45
- Absents : 02
- Représentés : 07 jusqu'à 19h45, 06 à partir de 19h45
- Votants : 31

Conformément aux articles L. 2121-11 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales, les membres du conseil municipal se sont réunis en séance publique, salle des fêtes, 6 rue de Sucy, le 27 juin 2024 à 19h00 sous la présidence de M. Régis CHARBONNIER, maire de Boissy-Saint-Léger.

Présents : M. Régis CHARBONNIER, M. Fabrice NICOLAS, Mme Muriel FERRY, M. Michel BARTHES, Mme Odile BERNARDI, M. Pierre CHAVINIER, Mme Jacqueline PICHON, M. Thierry VASSE, Mme Touria HAFYANE, Mme Claire GASSMANN, M. Stéphane MAUGAN, M. Zouhir AGHACHOU, M. Eric MORGENTHALER, M. Adama CISSOKHO, M. Jacques DJENGOU-MBOULE, Mme Amelle NAIT AMARA arrivée à 19h45, M. Ludovic NORMAND, Mme Evelyne BAUMONT, M. Taylan TUZLU, M. Guillaume CHEVRIER, Mme Laure THIBault, Mme Claire DE SOUSA, M. Christophe FOGEL, M. Christian LARGER, Mme Pascale ISEL.

Absents ayant donné procuration : Mme Eveline NOURY représentée par M. Régis CHARBONNIER, Mme Claire CHAUCHARD représentée par M. Thierry VASSE, M. Bakary DIABIRA représenté par Mme Touria HAFYANE, Mme Amelle NAIT AMARA représentée par Mme Muriel FERRY jusqu'à 19h45, Mme Martine KLAJNBAUM représentée par M. Ludovic NORMAND, Mme Irène DOHE représentée par M. Fabrice NICOLAS, M. Moncef JENDOUBI représenté par M. Christophe FOGEL.

Absents : Mme Ingrid CITERNE, M. Fabrice NGALIEMA.

Le président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, selon l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil. Mme Touria Hafyane est désignée pour remplir cette fonction.

M. Olivier PIOT, Directeur général des services, M. Eric ATTANASIO, Directeur général adjoint des services, M. Jean-Luc BESSAS, Directeur des services techniques, M. Hassan CHALADA, Directeur de cabinet et Mme Ann-Gaëlle PERROUAS, assistante de la direction générale, assistent à la séance.

La séance est déclarée ouverte à 19h03.

MAIRIE

7, boulevard Léon Révillon - 94477 BOISSY-SAINT-LÉGER CEDEX

Tél. : 01 45 10 61 61 - www.ville-de-boissy-saint-leger.fr - Courriel : info@ville-boissy.fr

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2144-3 et L 2131-1 ;

Vu le code de la construction et notamment son article R 123-1 ;

Vu le code général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu l'avis favorable exprimé par la commission des affaires générales - finances - ressources humaines - développement économique - intercommunalité le 17 juin 2024 ;

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communs municipaux ;

Considérant la volonté d'étendre le règlement aux salles suivantes : Centre aéré particulier, centre aéré association, espace Cales, salle de spectacle Le Forum, Cinéma le Forum, Salle 17, Maison de la Ferme, Salle café-concert, Tohu-Bohu ;

Considérant que les usagers doivent indemniser la ville en cas de dégradations des salles ;

Considérant le règlement de mise à disposition des salles municipales présenté en annexe ;

Entendu le rapport de Mme Odile Bernardi ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés ;

Article 1 : **APPROUVE** le nouveau règlement de mise à disposition des salles municipales annexé à la délibération.

Article 2 : **APPROUVE** la création d'une tarification, sous forme de redevance, en cas de dégradations, annexée à la délibération.

Boissy-Saint-Léger, le 27/06/2024

La secrétaire de séance
Adjointe au maire

Mme Touria HAFYANE

Le maire

M. Régis CHARBONNIER

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Melun, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification et/ou publication et de sa transmission au contrôle de légalité. La juridiction administrative peut être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site : www.telerecours.fr



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Le Maire de Boissy-Saint-Léger,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L2144-3 et L 2131-1
Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,
Vu le Code de la Construction article R 123-1,
Vu la Délibération XX prise par le Conseil Municipal en sa séance du 27 juin 2024,

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communs municipaux,

Les salles et équipements communaux sont mis à disposition des associations, des entreprises et des particuliers dans les conditions définies aux articles suivants :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

La collectivité territoriale est propriétaire de salles qu'elle met à disposition des associations, des particuliers et sociétés légalement constituées, qui en font la demande écrite auprès de la Direction de l'action culturelle.

La collectivité est garante de la mise à disposition des salles et de l'attribution des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs elle peut vérifier l'occupation effective des installations par les utilisateurs.

Le présent règlement vise à assurer un bon fonctionnement des mises à disposition des salles et à en expliciter les règles.

L'utilisateur s'engage à en prendre connaissance au moment de la signature de la convention de mise à disposition d'une salle municipale et à s'y conformer sans réserve.

ARTICLE 2 : OBLIGATION D'ASSURANCE

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité du preneur de contracter une assurance en responsabilité civile et d'en fournir un justificatif à la ville. La couverture du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers.

La Collectivité assure uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition.

ARTICLE 3 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex : SACEM, débit boissons...).

ARTICLE 4 : LIMITATION DES NUISANCES

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006. Afin d'éviter les nuisances sonores, les utilisateurs devront respecter les prescriptions propres à certaines salles, notamment en matière d'horaires.

Nom de la salle	Adresse	Horaires
Tohu-bohu	4 C Boulevard de la Gare	9h-21h en semaine 10h-22h le samedi et dimanche
Centre Aéré – Salles des associations	154 Rue de Marolles	De 10 h à 18h ou de 18h à 9h30 De 10h à 9h30 De 14h à 9h30 Pas de location ou prêt pendant les congés Scolaires et les mercredis
Centre Aéré – Salles des particuliers	154 Rue de Marolles	De 10 h à 18h ou de 18h à 9h30 De 10h à 9h30 De 14h à 9h30 Pas de location ou prêt pendant les congés scolaires et les mercredis
Salle 17	4 Boulevard Léon Révillon	8h30-1h00 du matin Pas de location ou prêt pendant les congés scolaires
Maison de la Ferme Rez-chaussée	4/6 Rue de Sucy	9h-1h
Salle des fêtes de la Ferme	4/6 Rue de Sucy	9h-19h en semaine 11h- 8h du lendemain le samedi et dimanche

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de débris, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la Collectivité se réserve le droit de refuser à l'avenir la location de toute salle à cet utilisateur.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ DU BENEFICIAIRE

A. Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles, précisées dans la demande de salle validée ou dans la convention de mise à disposition. L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

Les capacités maximales des différentes salles municipales sont les suivantes :

Nom de la salle	Adresse	Capacité
Tohu-bohu	4 C Boulevard de la Gare	110 personnes debout / 60 personnes assises (tables + chaises)
Centre Aéré – Salles des associations	154 Rue de Marolles	100 personnes
Centre Aéré – Salles des particuliers	154 Rue de Marolles	100 personnes
Salle 17	4 Boulevard Léon Révillon	19 personnes
Maison de la Ferme Rez-chaussée	4/6 Rue de Sucy	40 personnes
Salle des fêtes de la Ferme	4/6 Rue de Sucy	500 personnes debout ou 200 à 250 personnes assises (selon la configuration) Le nombre de personnes à accueillir doit obligatoirement être supérieur à 100
Salle de spectacle Le Forum	Esplanade Joséphine BAKER	100 personnes (spectateurs)
Cinéma le Forum	Esplanade Joséphine BAKER	112 places + 1 PMR

Toute modification des locaux est interdite.

Si toute autre salle venait à être ouverte à la location, la Direction de l'action culturelle en indiquerait la capacité d'accueil.

B. Salles ouvertes à la location payante :

Certaines salles, par délibération du conseil municipal, sont soumises à la location payante. Les tarifs applicables font l'objet d'une délibération distincte du Conseil municipal.

C. Sécurité incendie :

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie.

Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations des règles de sécurité incendie.

+

Aussi, chaque utilisateur doit :

- Être informé des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle.
Pour prévenir le public
Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage...)
- Garantir l'accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale des bâtiments.
- Veiller à libérer les issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.
- Assurer l'évacuation des personnes : Dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. *S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties, en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc... Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée.*
Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...).
- Alerter les pompiers (18 ou 112)
- Veiller à l'interdiction de certains produits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux de même que les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique, les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature, les articles en celluloïd, les artifices pyrotechniques et explosifs, la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène ou d'un gaz. Sont aussi interdits, l'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion, la présence de véhicule automobile, les hydrocarbures liquéfiés, la présence ou l'utilisation de substances radioactives, les liquides inflammables, quelle que soit la quantité, et les appareils de chauffage indépendants.
- Veiller au fonctionnement de l'enrouleur électrique : il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique.
- Désigner un responsable qui sera chargé de faire respecter et d'appliquer les consignes de sécurité ci- dessus. Le responsable prendra connaissance de ces consignes par le biais du présent règlement, ainsi que par les agents de la Direction de l'action culturelle.

**L'utilisateur reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.
En cas de dysfonctionnement, il devra avertir immédiatement le gardien ou les services de la ville.**

ARTICLE 6 : INTERDICTIONS DE PORTÉE GÉNÉRALE

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif. L'utilisateur s'engage donc à respecter cette disposition. Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens guide d'aveugle et des chiens d'assistance.

Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

ARTICLE 7 : DESTINATION DU LOCAL

Le preneur sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou la convention d'occupation.

Conformément à l'article L.2225-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, la location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial.

Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non lucratif.

Tout usager qui pénètre dans des locaux municipaux sans autorisation formelle de l'utilisateur ou de la Collectivité engage sa pleine et entière responsabilité et celle du preneur.

Il est interdit de tenir un débit de boisson temporaire sans autorisation d'ouverture délivrée par le Maire.

Dérogations temporaires :

Le Maire peut accorder des autorisations dérogatoires d'une durée de 48 heures au plus, permettant de vendre, pour consommer sur place ou pour emporter, des boissons correspondant à une licence de première catégorie (les boissons fermentées non distillées telles que le vin, la bière, le cidre...) et/ou de troisième catégorie (boissons de première et deuxième catégories, ainsi que les vins de liqueur, apéritifs et liqueurs ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Lors de la location des salles, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité.

Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement, à se conformer aux indications données par le personnel municipal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.

Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

ARTICLE 9 : ANOMALIES CONSTATÉES

Afin d'éviter tout litige, l'utilisateur signalera à la Collectivité les anomalies qu'il constate, notamment en cas de réalisation d'état des lieux de la salle des Fêtes de la Ferme et du Centre aéré.

Tout dysfonctionnement constaté fera l'objet d'un courriel, photos à l'appui, envoyé par l'occupant à l'adresse suivante : culturel@ville-boissy.fr

ARTICLE 10 : DÉGRADATIONS ET DÉTERIORATIONS

A compter de la demande d'entrée en jouissance, telle que définie dans la convention ou la demande d'utilisation de locaux, le preneur utilisera les locaux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable.

Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage feront l'objet d'un procès-verbal dressé par la police municipale ou sera notifié lors de l'état des lieux sortant.

Les frais occasionnés pour le remplacement de matériel ou l'intervention des agents municipaux, seront imputés au preneur conformément aux tarifs applicables qui ont fait l'objet d'une délibération distincte du conseil municipal.

Un titre de recettes sera établi par la Ville.

Les utilisateurs ne peuvent rendre la Collectivité responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf faute avérée lui étant imputable.

Si les dégradations extérieures effectuées sur la voie publique nécessitent une réparation, un remplacement d'ouvrage ou l'intervention des agents municipaux, il serait dressé un procès-verbal par la police municipale ou sera notifié lors de l'état des lieux sortant.

En cas de dégradation, les frais occasionnés par les travaux ou l'intervention des agents municipaux, seront imputés au preneur conformément aux tarifs applicables qui ont fait l'objet d'une délibération distincte du conseil municipal.

ARTICLE 11 : ENTRETIEN, NETTOYAGE ET RESPECT DES CONDITIONS D'UTILISATION

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la Collectivité.

L'entretien des locaux sera effectué par les soins des utilisateurs ; ils se doivent de rendre le local mis à disposition en parfait état de propreté.

Aucun équipement, ni produit de ménage ne sera mis à disposition de l'utilisateur. Il lui appartient d'amener son propre matériel.

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- Ranger le matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant,
- Verrouiller et fermer les issues, actionner les alarmes pour les salles qui en disposent,
- Fermer les robinetteries,
- Laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation),
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Collectivité (Direction de l'action culturelle).
- En période hivernale, chaque occupant doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, pendant la durée de l'utilisation.

- Limiter la température du chauffage à 19°C

ARTICLE 12 : SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTERIEUR

L'autorisation d'occupation délivrée par la Collectivité pourra être retirée à tout moment en cas :

- D'infraction aux dispositions du présent règlement
- D'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants : utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- Dépassement des capacités d'accueil des salles
- Non-respect des consignes de sécurité
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Collectivité ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou locaux non attribués

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. En outre, la Collectivité se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 13 : PAIEMENT

Les locaux sont mis à disposition suivant les tarifs votés par le Conseil Municipal.

Le paiement doit être effectué par chèque au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public, carte bleue ou espèces auprès de la Direction de l'action culturelle, en deux fois maximum :

- **40 % dès la réservation, non remboursable en cas d'annulation du demandeur moins de deux mois avant la date retenue**
- **Le solde deux mois avant la date retenue**

En cas de non-paiement du solde dans ce délai, la réservation sera annulée d'office et le premier versement non remboursé.

En aucun cas, les particuliers ne pourront percevoir un droit d'entrée. Pour les associations, les entrées payantes seront soumises à accord écrit préalable de la Collectivité qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

ARTICLE 14 : ANNULATION

La réservation peut être annulée :

Par le demandeur et par écrit auprès de la Direction de l'action culturelle au minimum deux mois à l'avance. En cas d'annulation, passé ce délai et sans force majeure, le montant de la réservation ne sera pas remboursé.

Par la Collectivité pour utilisation exceptionnelle des locaux, par lettre adressée au demandeur, dans un délai raisonnable de 2 mois minimum, sauf réquisition pour cas de force majeure.

Exemple : Plan canicule, élections.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE MISE À DISPOSITION DANS LE CADRE DES OCCUPATIONS RÉGULIÈRES

Demande d'occupation de salles :

En mai/juin de chaque année, la Direction de l'action culturelle transmet un courriel à l'ensemble des associations qui ont plus d'un an d'ancienneté, afin de connaître leurs vœux d'occupation régulière des salles, pour l'année scolaire à venir.

L'occupation des installations durant les mois de juillet et août : elle fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai. Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière.

La Direction de l'action culturelle fournira au demandeur une réponse écrite.

Transmission de la demande à la Direction de l'action culturelle et organisation de la concertation :

Les demandes sont transmises à la Direction de l'action culturelle, en mai, au plus tard début juin. La Direction de l'action culturelle étudie l'ensemble des demandes avec les services impliqués, demande des compléments d'information si besoin et met en évidence les « collusions » de demandes de salles.

Les mises à disposition de salles sont ensuite confirmées par la Direction de l'action culturelle courant juin/juillet.

Modification d'une occupation de salle :

Aucune modification d'occupation de salle n'est recevable sans l'avis de la Direction de l'action culturelle et la validation par l'élue.

Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière.

La Direction de l'action culturelle fournira au demandeur une réponse écrite dans les plus brefs délais.

Convention annuelle de mise à disposition de moyens :

Après délivrance de l'autorisation d'occupation des salles, la convention de mise à disposition des installations ainsi que le présent règlement intérieur, sont signés par les parties et un exemplaire est remis à l'utilisateur.

La convention est établie annuellement pour la période de septembre à juin.

Dans le cas d'indisponibilité ponctuelle des installations en cours d'année (travaux, intempéries, autres manifestations...), la Collectivité veille, dans la mesure du possible, à rechercher une solution provisoire de repli mais n'est pas tenue à une obligation de résultat.

Pièces à fournir pour tout nouvel utilisateur :

- Statuts et récépissé de déclaration en Préfecture
- Déclaration en Préfecture pour toutes modifications (siège social, Bureau, Conseil d'administration...)
- Parution au Journal Officiel
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Clefs et badges :

La Collectivité remet à titre gracieux à chaque utilisateur une clef et/ou un badge ainsi que les codes d'accès aux locaux. Cette clef et/ou ce badge sont remis au président de l'association utilisatrice, après signature sur un registre de gestion des clefs et badges.

Il est formellement interdit de reproduire les clefs ou de changer les serrures. De même, il est formellement interdit à l'association de communiquer le code d'accès au bâtiment mis à disposition à d'autres personnes que les encadrants et préposés.

Pour toute nouvelle demande (perte, besoin supplémentaire...), **une redevance d'usage fixée par délibération du conseil municipal est appliquée**. Les clefs seront facturées aux occupants au coût applicable.

Les clefs et/ou badges remis à titre gracieux ou ayant fait l'objet d'une redevance d'usage sont restitués à la Collectivité dès la fin de la mise à disposition des locaux définie par la convention annuelle.

La restitution des clefs ou badges est obligatoire dès la fin de la période d'utilisation.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE MISE À DISPOSITION DANS LE CADRE DES OCCUPATIONS OCCASIONNELLES

Ce type d'occupation concerne les créneaux disponibles dans toutes les salles ouvertes à la location et pour lesquelles une redevance d'occupation fixée par délibération du conseil municipal est appliquée. D'autres salles municipales peuvent être utilisées de façon occasionnelle par des associations ou des partenaires institutionnels, à titre gratuit.

Modalités :

Un utilisateur à la recherche d'une salle contactera la Direction de l'action culturelle :
Par mail culturel@ville-boissy.fr , téléphone (01 45 10 26 99), formulaire sur le site de la ville, à l'accueil de la mairie, ou par courrier manuscrit.

Délai : minimum 1 mois avant la date souhaitée, et 2 mois pour la Salle des Fêtes.

L'agent en charge des locations des salles vérifiera les disponibilités en demandant à l'utilisateur les éléments suivants :

- Date/période souhaitée, créneaux horaires
- Nombre de personnes attendues
- Motif de la réservation

Si la date souhaitée ou la salle souhaitée par l'utilisateur ne correspond pas, une autre proposition pourra être faite en fonction de ce qui est possible.

Il est demandé à l'utilisateur de faire sa demande officielle par courriel à : info@ville-boissy.fr

Une fois la demande validée, la Direction de l'action culturelle confirmera la réservation par la rédaction de la convention de mise à disposition.

Pièces à fournir :

- Evénements familiaux : pièce d'identité du demandeur, attestation d'assurance responsabilité civile, justificatif de domicile
- Partenaires institutionnels ou associations : statuts, récépissé de déclaration en Préfecture, attestation d'assurance responsabilité civile

Clefs et badges :

Les clés des salles : Tohu-bohu, maison de la ferme et Salle 17 sont à récupérer au Centre Culturel le Forum du lundi au vendredi de 9h/12h et 13h30/18h sauf le jeudi.

Etat des lieux :

Un état des lieux entrant et sortant est établi par un agent municipal, en présence de l'utilisateur, pour chaque réservation des salles payantes « Centre aéré » et « Salle des Fêtes de la ferme ». La date et l'heure des états des lieux sont fixées suivant les horaires de la convention. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

LOCATION DE SALLES

TARIFS APPLICABLES AU 1er JUIN 2024

REDEVANCE DEGRADATION/CASSE MATERIEL (pour l'ensemble des salles)	
Une table	80,00 €
Une chaise	15,00 €
Perte d'une clé ou d'un badge	50,00 €

	Samedi / Dimanche	Autres jours
SALLE DES FETES DE LA FERME 4/6 RUE DE SUCY	11h / 8h	9h / 19h
Associations boisséennes pour leurs activités	1 400,00 €	900,00 €
Associations Hors Ville - Syndicats de copropriété - Entreprises commerciales	2 900,00 €	2 500,00 €
Particuliers boisséens	1 730,00 €	950,00 €
Particuliers non boisséens	2 815,00 €	1 990,00 €
Créneau forfaitaire par tranche de 4h	150,00 €	150,00 €
REDEVANCE	Samedi / Dimanche	Autres jours
Ménage non effectué à l'issue de la location	400,00 €	400,00 €
Dégradation cuisine (plaques, étuves et chambres froides)	350,00 €	350,00 €
Dégradation sonorisation	350,00 €	350,00 €
Gratuit pour les associations boisséennes une fois par an		

SALLE NUMERO 17 (face à la mairie) - 19 personnes	8h30 à 1h
Particuliers boisséens	75,00 €
Particuliers non boisséens	150,00 €
Syndics	190,00 €
Associations boisséennes dans le cadre de leurs activités	Gratuit
Partis politiques	Gratuit
Conseils syndicaux	Gratuit
Amicale de locataires	Gratuit
Associations syndicales	Gratuit
Créneau forfaitaire par tranche de 4h	55,00 €

Maison de la Ferme 4/6 rue de Sucsy - 40 personnes	9h à 1h
Particuliers boisséens	125,00 €
Particuliers non boisséens	195,00 €
Syndics professionnels	320,00 €
Associations boisséennes dans le cadre de leurs activités	Gratuit
Partis politiques	Gratuit
Conseils syndicaux	Gratuit
Amicale de locataires	Gratuit
Associations syndicales	Gratuit
Créneau forfaitaire par tranche de 4h	59,00 €

Salle Didier PIRONI Stade Laveau - 50 personnes	9h à 21h
Particuliers	30€/heure

Salle des Particuliers 1 - centre aéré 154 rue de Marolles *	Boisséens et associations boisséennes	Non boisséens et Associations hors commune
de 10h à 18h ou de 18h à 9h30		
Particuliers	600,00 €	950,00 €
Syndicats de copropriétés - Entreprises commerciales	690,00 €	980,00 €
Associations dans le cadre de leurs activités	Gratuit	700,00 €
de 10h à 9h30		
Particuliers	950,00 €	1 400,00 €
Syndicats de Copropriétés - Entreprises commerciales	1 040,00 €	1 360,00 €
Associations dans le cadre de leurs activités maximum 2 fois/an *	Gratuit	1 110,00 €
de 14h à 9h30		
Particuliers - Associations syndicales	890,00 €	1 200,00 €
Syndicats de copropriétés - Entreprises commerciales	980,00 €	1 210,00 €
Associations syndicales	Gratuit	990,00 €
Créneau forfaitaire supplémentaire par tranche de 2h	55,00 €	55,00 €
REDEVANCE	Boisséens et associations boisséennes	Non boisséens et Associations hors commune
Ménage non effectué à l'issue de la location	300,00 €	300,00 €
Dégradation cuisine (plaques, étuves et chambres froides)	250,00 €	250,00 €

* Si pas de réservation par des particuliers possibilité de louer à une association

Salle des Associations n°2 - centre aéré 154 rue de Marolles	Boisséens et associations boisséennes	Non boisséens et Associations hors commune
de 10h à 18h ou de 18h à 9h30		
Particuliers	550,00 €	790,00 €
Syndicats de copropriétés - Entreprises commerciales	610,00 €	840,00 €
Associations dans le cadre de leurs activités*	Gratuit	440,00 €
de 10h à 9h30		
Particuliers	750,00 €	1 050,00 €
Syndicats de copropriétés - Entreprises commerciales	800,00 €	1 190,00 €
Associations dans le cadre de leurs activités*	Gratuit	790,00 €
de 14h à 9h30		
Particuliers - associations syndicales	630,00 €	900,00 €
Syndicats de copropriétés - Entreprises commerciales	700,00 €	1 025,00 €
Créneau forfaitaire supplémentaire par tranche de 2h	55,00 €	55,00 €
REDEVANCE		
Ménage non effectué à l'issue de la location	300,00 €	300,00 €
Dégradation cuisine (plaques, étuves et chambres froides)	250,00 €	250,00 €

* Maximum 2 fois/an. Application du tarif particulier à partir de la 3ème location.

SALLE " Le Tohu-Bohu" - boulevard de la gare	Du vendredi au dimanche	Semaine
Salle de réceptions, séminaires et expositions	de 10h à 22h	de 9h à 21h
Syndics de copropriétés - Entreprises commerciales de Boissy	680,00 €	510,00 €
Syndics de copropriétés - Entreprises commerciales hors Boissy	750,00 €	630,00 €
Particulier boisséen	450,00 €	350,00 €
Particulier non boisséen	590,00 €	490,00 €
Association de Boissy (hors AG)	450,00 €	350,00 €
Association de Boissy pour AG	150,00 €	Gratuit 1 fois par an
Association de Boissy pour activité à destination des publics	Gratuit	Gratuit
Parti et association politique de Boissy - amicale des locataires de Boissy	250,00 €	200,00 €
Créneau forfaitaire supplémentaire par tranche de 4h	59,00 €	59,00 €