



Mairie de DAMPIERRE (39700)
Tél 03.84.71.11.87
Fax 03.84.81.38.18
mairie.dampierre.39@wanadoo.fr

REGLEMENT d'UTILISATION de la SALLE POLYVALENTE de DAMPIERRE

Article 1 - Utilisation

La salle polyvalente peut être louée ou prêtée à des associations, groupements, sociétés et particuliers de la Commune de DAMPIERRE.

Toutes les associations et particuliers extérieurs à la commune pourront également louer la salle, à condition que les manifestations organisées ne soient pas de nature à gêner les activités des Dampierrois.

Les demandes devront être faites **par écrit ou courrier électronique** (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet) à la Mairie de Dampierre (secrétariat) qui confirmera la disponibilité de la salle et son accord.

En aucun cas, la salle est louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

Article 2 - Responsabilité

Les associations, groupements, sociétés et particuliers de DAMPIERRE sont prioritaires sur ceux de l'extérieur.

Chaque preneur devra nommément désigner (à la location) un responsable des locaux et du matériel mis à disposition, et des abords et qui fera l'état des lieux aller et retour (**la même personne, si possible**). Pendant toute la possession des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux ainsi que du matériel sont à la charge du locataire.

La municipalité (mairie, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accès à la salle des fêtes en cas de besoins ou nécessité.

Article 3 – Utilisation, respect des lieux

Les utilisateurs devront rendre les installations, le matériel ainsi que les abords dans un état de propreté indiscutable. La vaisselle cassée ou disparue sera facturée (prix de rachat). Les dégâts du mobilier également.

Le non respect de cet article entraînerait le droit de facturer par la commune les heures de ménage à l'utilisateur négligeant.

Les déchets seront mis dans des sacs poubelle fournis par l'utilisateur et conduits à l'entrée du parking, dans le gros conteneur gris. Il est interdit de les laisser derrière le bâtiment.

Les bouteilles vides doivent être emmenées à la déchetterie (conteneur à verre à l'extérieur de la déchetterie)

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur.

Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L'accès à l'armoire électrique est sous la responsabilité du locataire (personne responsable).

L'usage de lanternes chinoises ou de feux d'artifice est formellement interdit.

En cas de non-respect de ces règles, une retenue sur la caution pourra être appliquée, correspondant au montant des travaux nécessaires au nettoyage.

Le collage sur les murs de guirlandes ou autres éléments de décoration sont permis, sous réserve de ne pas détériorer les murs, peinture et papier peint.

Article 4 – Etat des lieux, remise des clés et restitution

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la Commune et l'Utilisateur (représenté par la personne responsable), de même qu'un inventaire du matériel au moment de la remise des clés, et après utilisation des locaux.

Toutes anomalies constatées pendant l'utilisation devront être signalées aux responsables communaux désignés à cet effet.

En cas d'utilisations successives par plusieurs locataires au cours du même week-end, un rendez-vous sera pris pour déterminer l'heure à laquelle la salle devra être libérée.

Article 5 – Réservation, annulation

La réservation plus de 12 mois à l'avance n'est possible que pour :

- Les habitants de Dampierre,
- Les associations ayant leur siège social à Dampierre
- Les associations dont l'intérêt et le but couvrent le territoire de Dampierre (ex : Anciens combattants, clubs sportifs, ...).

La demande de réservation sera concrétisée par le versement d'un acompte représentant 50% du montant total de la location (Tarif en vigueur de l'année n).

Les tarifs de location sont ceux en vigueur au moment de la réservation définitive. En plus de l'acompte, il sera demandé :

- **Une 1^{er} caution**, (1500€) sous forme de chèque au nom de la Trésorerie de Dampierre sera versée au moment de la confirmation de la location. Elle sera rendue après l'état des lieux retour effectué et la remise des clés si aucune dégradation n'a eu lieu.
- **50% du montant de la location (acompte encaissés immédiatement)**, seront versés dans les 2 à 3 semaines suivant l'option de réservation, afin de confirmer définitivement celle-ci. Au delà des 3 semaines, sans les 2 chèques, la réservation devient caduque.
- **Une attestation d'assurance** couvrant la responsabilité civile.
En cas d'annulation (sauf cas de force majeure apprécié par le maire ou ses représentants), l'acompte de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant annulation et date réservée, selon le barème suivant :

Par rapport à la date de l'évènement	Restitution
annulation < 3mois	0%
3mois < annulation < 6mois	25%
6mois < annulation < 9mois	50%
9mois < annulation < 12mois	75%
12mois < annulation	100%

Il est formellement interdit à tout utilisateur, locataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. **En cas de location « déguisée » (location pour un tiers...), la municipalité se réserve le droit d'annuler cette réservation et conserver la caution et le montant de la location.**

Article 6 – Rangement – consommation électrique

Chaque association, groupement, société ou particulier doit désigner nommément un responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords. A la fin de l'utilisation, la lumière sera éteinte, le chauffage éteint ou mis au minimum, les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées, les déchets seront triés et enlevés.

La location de la salle comprend un forfait électrique journalier moyen. En cas de dépassement (utilisation abusive), le surplus sera facturé au tarif du kWh en vigueur et imputé à la caution.

Les bouteilles de verre vides, capsules enlevées, seront jetées dans le conteneur à verre situé vers la déchetterie (150m). Les tables seront rangées et les chaises empilées.

Les recommandations fournies pour le rangement devront être respectées scrupuleusement.

Article 7 - Annulation

Le non respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- l'annulation de la location,
- l'interruption de la location,
- le refus de locations ultérieures.

La municipalité est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite donnée à la demande formulée.

Article 8 – Sécurité, capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité (décision de la commission de sécurité), le nombre de personnes est limité à (occupation grande et petite salle):

- Grande et petite salles
 - 322 personnes max
- Petite salle
 - 72 personnes max
- **Les « issues de secours » doivent être laissées libres dans tous les cas. Un non respect de ces règles est sous la responsabilité du locataire ou de son représentant.**

Le locataire doit prévoir, si nécessaire ou si il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. En outre, il doit s'assurer que le bruit ou la musique générés ne soit pas audible.

Article 9 – Responsabilité de la municipalité

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant à des particuliers ou des associations.

Article 10 – Propreté et Hygiène

Le locataire apportera le nécessaire de nettoyage (produits d'entretien nécessaires au nettoyage), les sacs poubelles et approvisionnera les toilettes (un approvisionnement initial est fourni par la mairie).

Article 11 – Autorisations et déclarations particulières

Les utilisateurs doivent demander, selon le cas, l'**autorisation d'ouverture de buvette temporaire**, faire la déclaration à la **SACEM**, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales. Pour les repas, en cas de plainte des commerçants, ils devront remplir **le formulaire destiné au contrôle**, auprès de la Brigade de Gendarmerie ou de la Préfecture, pour travail clandestin.

Le locataire fournira à la confirmation de la location une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Article 12 – Consignes de sécurité

En signant le présent règlement, le locataire, représenté par la personne responsable, déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité (dans fichier recommandations)

Article 13 -Engagement

Déclaration du locataire :

Je soussigné (*Nom – prénom*), *personne responsable* :

Représentant (groupes, associations...) :

Adresse :

Location de la salle des fêtes du :

Tel du responsable :

Déclare accepter ledit règlement

Ce règlement intérieur de la salle polyvalente de DAMPIERRE a pour but de préserver le patrimoine de la commune et de permettre ainsi à ceux qui y viendront après vous, de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.

**Lu pour accord
Le Locataire (ou son représentant) :**

**Fait à Dampierre, le
Le Maire (ou son représentant) :**