



## Commune de DIGOSVILLE

4 rue de l'Eglise - 50110

☎ 02.33.22.90.88

Fax 02.33.20.37.03

e-mail : [mairie.digosville@wanadoo.fr](mailto:mairie.digosville@wanadoo.fr)

[www.digosville.fr](http://www.digosville.fr)

### FERME DU FOUR

10 rue de la Ferme du Four

salle n°1 (60 personnes)	rez-de-chaussée	☎ 02.33.20.51.81
salle n°2 (250 personnes)	rez-de-chaussée	☎ 02.33.20.37.96
salle n°3 (60 personnes)	1 <sup>er</sup> étage	☎ 02.33.20.51.82

## REGLEMENT

### ➤ Article 1 : Surveillance et responsabilité

Les salles, cuisines et aménagements extérieurs (espaces verts, plantations, parterres etc...) sont placés sous la surveillance et responsabilité de la mairie (☎ 02.33.22.90.88 et 07.72.18.30.26). Tout utilisateur quel qu'il soit (particulier ou association) est tenu d'appliquer le présent règlement & contrat de location, que le Maire, chargé de la Police Municipale doit faire respecter avec le concours s'il y a lieu des membres de la Commission Municipale « sports & loisirs festivités et manifestations » et des membres des équipes d'astreinte des élus.

### ➤ Article 2 : Pré-réservation et acompte

Aucune réservation ne pourra être considérée comme acquise avant la réception de la pré-réservation ainsi que le versement de l'acompte de 20% du montant de la location des salles, tarif en vigueur (sauf associations de la commune), qui viendra renseigner le planning pour réservation définitive et qui par conséquent empêchera toutes autres réservations.

Les champs des données obligatoires de la réservation devront être tous renseignés pour que la pré-réservation soit établie.

### ➤ Article 3 : Remboursement acompte

Le remboursement de l'acompte pour cause de force majeure est le suivant : décès uniquement de la personne qui a fait la réservation, ainsi que son ou sa conjointe et ses enfants.

### ➤ Article 4 : Prêt et sous-location

La location des salles et cuisines est exclusivement réservée à la personne ou l'association signataire de la demande. Celles-ci seront tenues responsables devant le tribunal. Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

### ➤ **Article 5 : Avant l'occupation des locaux**

La remise des clés, de la vaisselle et l'état des lieux avant l'occupation des locaux se feront sur place au jour et heure fixés d'un commun accord avec les représentants de la mairie (tél n°07.72.18.30.26) et le demandeur.

Les clés ne seront remises qu'au demandeur de la location ou à son représentant que si l'attestation d'assurance a été remise. Ce dernier ne pourra en aucun cas être : un cuisinier, un traiteur ou un serveur.

### ➤ **Article 6 : Après l'occupation des locaux**

La restitution des clés, la vérification quantitative, qualitative de la vaisselle et l'état des lieux après l'occupation des locaux se feront sur place, le jour et heure fixés lors de la prise de la possession des locaux.

Seul le personnel de la mairie est habilité pour juger de la propreté des salles (soigneusement balayée et passage de la serpillère) nettoyage des tables, des chaises et matériel. Dès l'instant où le demandeur a pris l'option de faire lui-même le nettoyage et si le niveau de propreté n'est pas satisfaisant jugé par le personnel communal, le demandeur se verra facturé en sus un montant de 160 € pour la grande salle et 80 € pour les petites salles.

### ➤ **Article 7 : Bris ou manque de vaisselle**

En cas de vaisselle manquante ou cassée et de matériel ou mobilier détérioré, les remboursements fixés par délibération du Conseil Municipal seront facturés au signataire de la demande de location.

### ➤ **Article 8 : Devoirs des utilisateurs**

Les utilisateurs des salles et cuisines doivent :

- ➔ Respecter les installations proches (terrain de tennis, pétanque, football, espace multisports)
- ➔ Les déchets produits doivent être triés, conditionnés et mis dans les poubelles adaptées mises à disposition.
- ➔ Ne pas jeter de mégots dans les parterres
- ➔ Respecter les plantations et espaces verts
- ➔ Ne pas jouer au ballon dans la cour principale
- ➔ Ne pas s'introduire dans les salles et cuisines occupées par d'autres utilisateurs
- ➔ Ne pas occuper le hall d'entrée autrement que pour l'accès des salles n°1 et 3 (il doit être toujours libre en cas d'évacuation, pour cas de force majeur)
- ➔ Préciser si un rôti est prévu

### ➤ **Article 9 : En cas d'incident technique**

Pendant l'utilisation des salles et cuisines, tout incident technique (fuite d'eau, appareil électrique défaillant, etc...) doit être impérativement signalé aux élus d'astreinte de la commune.

### ➤ **Article 10 : Animaux domestiques**

Par mesure d'hygiène, l'accès des animaux domestiques est strictement interdit à l'intérieur des salles et cuisines.

Par mesure de sécurité (risque d'incendie), l'apport et l'utilisation de foin ou de paille, de planchas ou tout autre matière inflammable... sont strictement interdits à l'intérieur des salles de la Ferme du Four

➤ **Article 11 : Accès aux salles**

Par mesure de sécurité, l'accès et le stationnement, même temporaire, des véhicules, cycles ou motocycles dans la cour principale sont strictement interdits.

Un passage, des portes et un portillon d'accès, un emplacement de stationnement sont prévus notamment pour les traiteurs, cuisiniers, serveurs, entreprises de sonorisation ou autres personnes habilitées pour acheminer le matériel lors de la préparation des salles et cuisines tout en laissant un accès pour les véhicules de secours en cas d'intervention.

Il est interdit d'utiliser un barbecue et une rôtisserie ambulante dans la cour et les parties bitumées aux alentours des salles.

➤ **Article 12 : Paiement de la location**

Le paiement de la location dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, des éventuelles déprédations, des frais de nettoyage supplémentaire, devra être effectué en mairie impérativement le jour même de la restitution des clés après l'occupation des locaux.

➤ **Article 13 : Moyen de paiement**

Le paiement peut être effectué par chèque à l'ordre de la « régie location des salles polyvalentes Digosville », en espèces ou par virement sur le compte ci-dessous :

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	50000	00002000242	47	TPST LO
IBAN (International Bank Account Number)				BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1500	0000 0020 0024 247	TRPUFRP1
TITULAIRE DU COMPTE : REGIE LOCATION DES SALLES POLYVALENTES DIGOSVILLE				

➤ **Article 14 : Assurances – chèque de caution**

Un chèque de caution de **300,00 €** émis au titre de la société "ALLIANZ Assurances", dont la commune de DIGOSVILLE est souscripteur, sera demandé impérativement à la remise des clés. Cette caution sera remboursée qu'après une vérification de non détérioration par le personnel communal chargé de la gestion des salles. Les déprédations plus importantes feront l'objet d'une estimation particulière par un expert et leur remboursement sera perçu selon leur valeur.

➤ **Article 15 : Responsabilité en cas d'accident, vol et incident**

La Municipalité de DIGOSVILLE décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou d'incident survenant pendant l'utilisation des salles et cuisines.

➤ **Article 16 : Tarifs applicables**

Le montant de la location applicable sera celui du tarif en vigueur le jour de la location.

### ➤ **Article 17 : Application des règles en vigueur**

Tout utilisateur quel qu'il soit (particulier, société ou association commune et hors commune) est prié de bien vouloir se conformer aux règles en vigueur, au niveau fiscal, réglementation du travail, et tout ce qui touche l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.

Les utilisateurs des salles, en fonction des activités pratiquées et les personnels rémunérés, ne doivent pas omettre de se mettre en règle avec les organismes concernés (SACEM, URSSAF, CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES...)

### ➤ **Article 18 : Respect du voisinage**

Tout utilisateur, quel qu'il soit (particulier ou association), signataire de la location, sera considéré comme responsable du comportement de chaque personne présente dans la salle qu'il a réservée et doit fournir impérativement une attestation justificative de souscription d'Assurance Responsabilité Civile Organisateur de manifestation temporaire.

Interdiction de toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage (feux d'artifices, pétards, envol de lanternes etc....) y compris sur le parking.

Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22h00.

Il est interdit de klaxonner.

En cas de nuisance excessive (musique anormalement élevée au cours de la nuit qui entraînerait une plainte, seul le locataire signataire sera tenu pour responsable devant le tribunal).

### ➤ **Article 19 : Animation commerciale**

Toute demande émanant d'un professionnel pour la location d'une salle à usage d'animation commerciale devra au préalable se conformer à la législation applicable en vigueur des organismes concernés (chambre des métiers, chambre de commerce etc..).

### ➤ **Article 20 : Occupation spécifique**

Toute demande émanant d'un particulier, d'une association, d'une société ou d'un organisme (commune et hors commune) ayant un caractère très spécifique devra être soumise par écrit en mairie située, 4 rue de l'Eglise.

### ➤ **Article 21 : Dossier Communal Synthétique**

En application de la stratégie du décret relatif au Dossier Communal Synthétique des risques majeurs (DCS), la municipalité se réserve le droit, sans préavis, d'annuler une réservation, en cas de catastrophe exceptionnelle, pour mettre à disposition de la population concernée selon les directives des services préfectoraux, une cellule de crise.

### ➤ **Article 22 : Capacité d'accueil**

Tout utilisateur, quel qu'il soit particulier, association, organisme, société commune et hors commune, s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil maximale autorisée énumérée ci-dessous :

Salle	Surface	Capacité d'accueil
n°1 (petite – rez-de-chaussée)	61 m <sup>2</sup>	60 personnes
n°2 (grande - rez-de-chaussée)	250 m <sup>2</sup>	250 personnes
n°3 (petite - 1 <sup>er</sup> étage)	60 m <sup>2</sup>	60 personnes

➤ **Article 23 : Impact du non-respect du règlement de location**

Le loueur, particulier ou association, que ce soit commune ou hors commune, s'engage à appliquer et respecter toutes les clauses du présent règlement/contrat de location et à se conformer aux instructions du personnel communal.

A défaut, il s'exposera au refus systématique d'autorisation d'occupation ultérieure.

En cochant la case ci-dessous, le locataire s'engage à posséder une assurance responsabilité civile ou professionnelle (attestation à remettre à la remise des clés), à régler tous les dégâts éventuels qu'il aurait causés et déclare avoir pris connaissance du règlement ci-dessous.

**La case doit être obligatoirement cochée car elle vaut signature.**

Fait à DIGOSVILLE, le 16 mars 2018

Le Maire,

The image shows a blue circular official stamp of the Mayor of Digosville, Manche. The stamp contains the text "MAIRE DE DIGOSVILLE" at the top and "MANCHE" at the bottom, with a central emblem. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.