

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES SALLES



## ➤ 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.

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 ».

## ➤ 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 dans un délai de 15 jours.

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 se fait uniquement en cas de force majeure : décès uniquement de la personne qui a fait la réservation, ainsi que son ou sa conjointe et/ou ses enfants.

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

### ○ Article 4.1 Prêt et sous-location

Tout prêt ou sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite.

L'utilisateur désigné de la manifestation devra être présent pendant toute sa durée.

La location des salles et cuisines est exclusivement réservée à la personne ou l'association signataire du contrat. Celles-ci seront tenues responsables devant le tribunal compétent.

### ○ Article 4.2 Responsabilité

La responsabilité de l'utilisateur sera engagée pour toute(s) dégradation(s) constatée(s) et il lui sera demandé de procéder à la remise en état initial. En cas de refus la caution ne sera pas restituée.

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

La remise des clés 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 (☎ 07.72.18.30.26) et le locataire.

Les clés seront remises au locataire ou à son représentant (ce dernier ne pourra en aucun cas être un cuisinier, un traiteur ou un serveur) contre remise de l'attestation d'assurance et du chèque de caution.

Nota : nous ne louons plus de vaisselle.

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

La restitution des clés 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. Impératif : pour les locations en weekend, la restitution des clés se fera le lundi à partir de 9h00.

Un forfait nettoyage est compris dans le prix de location cependant, nous vous demandons de bien vouloir à minima :

- Nettoyer et ranger correctement les tables et les chaises (voir consignes affichées) ;
- Balayer la salle et les cuisines, nettoyer les sanitaires et vider l'ensemble des poubelles ;
- Rendre vide et propre l'ensemble du matériel de la cuisine (four, piano, réfrigérateur, percolateur, congélateur, lave-vaisselle (filtres) etc.) ;
- Evacuer les ordures ménagères et les mégots dans les cendriers extérieurs.

Seul le personnel de la mairie est habilité pour constater et juger l'état de propreté des salles, sanitaires, cuisines, tables, chaises et l'ensemble du matériel.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.



### ➤ **Article 7 : Devoirs des utilisateurs**

Les utilisateurs des salles et cuisines s'engagent à :

- Décorer les salles sans dégrader ou détériorer les murs et/ou plafonds
- Respecter les installations proches (terrain de tennis, pétanque, football, espace multisports)
- Trier, conditionner, et mettre dans les poubelles adaptées mises à disposition tous les déchets et produits.
- 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 introduire ou stationner un véhicule 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 majeure)
- Ne pas utiliser un barbecue et une rôtisserie ambulante dans la cour et les parties bitumées aux alentours des salles.

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 8 : 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 lors de la restitution des clés.

### ➤ **Article 9 : Animaux domestiques**

Par mesure d'hygiène, l'accès des animaux domestiques est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### ➤ **Article 10 : Accès aux salles**

Par mesure de sécurité, l'accès et le stationnement, des véhicules, cycles ou motos 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.

### ➤ **Article 11 : Tarifs applicables**

Les tarifs sont revus chaque année au dernier trimestre par le conseil municipal. De ce fait l'acompte (20%) est réglé au tarif en vigueur à la date de pré-réservation et le solde dû (80%) sera facturé aux tarifs en vigueur à la date de prise des clés des salles.

Ce tarif est public et consultable sur le site internet de la commune [www.digosville.fr](http://www.digosville.fr)

### ➤ **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 : Moyens de paiement (acompte et location)

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
10071	50000	00002000242	47

Domiciliation
TPST LO

IBAN (International Bank Account Number)						
FR76	1007	1500	0000	0020	0024	247

BIC (Bank Identifier Code)
TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE : REGIE LOCATION DES SALLES POLYVALENTES DIGOSVILLE

### ➤ Article 14 : Assurances – chèques de caution

Un **chèque de caution de 500 € pour les salles 1 et 3 , 1000€ pour la salle 2 et 2bis** émis au titre de « régie location des salles polyvalentes Digosville » sera demandé impérativement à la remise des clés. Cette caution sera remboursée 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 un 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 : 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 17 : 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.

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

**Toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage y compris sur le parking est règlementée :**

- Le feu d'artifice si accordé par un arrêté municipal
- Les pétards, l'envol de lanternes etc. sont formellement interdits
- Il est interdit de klaxonner.

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



➤ **Article 18 : 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 19 : Occupation des salles par les associations de la commune**

La politique de la commune sur la location des salles aux associations est établie comme suit :

- En week-end et jours fériés : une location gratuite par année civile, les suivantes sont payantes au tarif en vigueur. (Cf § 11)
- En semaine : les locations sont gratuites pour les assemblées générales ou activités organisées dans l'après-midi ou en soirée (sauf les lundis & vendredis)
- Une attestation d'assurance annuelle valide au nom de l'association doit être remise en mairie chaque année.

➤ **Article 20 : 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 21 : 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 22 : 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.**

Fait à Digosville, le 4 novembre 2024

Le Maire,

