

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA MAISON POUR TOUS

La Maison pour Tous est un bâtiment communal à la disposition :

- de la municipalité,
- des enseignants,
- des associations locales dont le siège est à DAMBENOIS,
- des particuliers habitant DAMBENOIS,
- et du personnel communal.

ARTICLE 1^{er} – MISE A DISPOSITION

Aux associations

La salle est mise à la disposition des associations gratuitement dans le cadre d'une première location ou lors de manifestation publique, d'activités et réunions.
A partir de la 2^{ème} location (activités internes) moyennant une contribution.

Aux scolaires

La salle est mise gratuitement à la disposition des enseignants dans le cadre des activités du RPI.

Aux particuliers et au personnel communal de DAMBENOIS

La salle est mise à la disposition des particuliers, moyennant un montant de location.

Nota : les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LOCATION

Pour toute location, y compris les associations, le locataire fournira :

- une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom qui couvrira la manifestation concernée (les biens et les personnes),
- les arrhes correspondant au montant de la location (si désistement un mois avant la date de location les arrhes resteront acquises par la Commune),
- un chèque de caution (sera restitué si aucune dégradation n'est constatée).

Le locataire sera responsable des clés qui lui seront remises et s'engage formellement à ne pas faire de duplicata de celles-ci.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

La confirmation de la réservation sera effective :

- contrat de location complété,
- versement des arrhes correspondant au montant de la location,
- chèque de caution,
- attestation d'assurance.

Dans le cas de réservations simultanées l'ordre de priorité sera le suivant :

- Municipalité,
- Scolaires,
- Associations,
- Particuliers et Personnel communal.

Un planning annuel de réservation sera fourni en septembre par la directrice d'école.

La location comprend :

Le mobilier mis à disposition des utilisateurs soit :

- Tables, chaises.
- Réfrigérateurs, congélateur

Lave-vaisselle, gazinière, chauffe eau.

Un état des lieux sera établi lors de la remise et au retour des clés.

L'utilisateur sera responsable de la bonne conservation du matériel et des locaux. Toute dégradation, toute casse, toute perte et tout vol seront à sa charge.

Important : La salle peut contenir au maximum 100 personnes

ARTICLE 4 – CONTRAT DE LOCATION

Il est constitué d'un imprimé remis selon le cas soit :
au président d'association
au demandeur.

Le contrat stipulera :

- Le nom du Locataire ou du Président d'association
- L'adresse
- Le N° de téléphone
- L'objet de la location (réunion familiale, réunion d'activité, assemblée générale...)
- La date de début et fin de la location
- La date de remise et retour des clés
- Le montant de la location
- Le montant de la caution
- La signature du responsable

L'état des lieux sera annexé au contrat après établissement de celui-ci.

ARTICLE 5 – PROPRETE

Les locaux et le mobilier sont mis à disposition dans un état propre. En fin de location, les locaux et le mobilier seront nettoyés et remis dans le même état de propreté par le locataire, les produits d'entretien étant à la charge de celui-ci. Les détritrus seront évacués par le locataire. Les bouteilles plastiques et verres seront déposées au point R dans les conteneurs réservés à cet effet.

ARTICLE 6 – SURVEILLANCE ET ENVIRONNEMENT

L'ordre et la surveillance des locaux seront assurés par le responsable de la location et d'une façon très stricte.

L'environnement ne devra en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que : bruit, chahut, cris, jets de pétards etc...

En cas de non-observation de ces prescriptions obligatoires, les utilisateurs défailants pourraient se voir refuser la possibilité d'une location ultérieure.

A DAMBENOIS le : _____

Signature du loueur précédée de la mention lu et approuvé