

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 (maximum 5 locations).

Aux scolaires

La salle est mise gratuitement à la disposition des enseignants dans le cadre des activités du RPI et des Francas (Périscolaire et ALSH).

Aux particuliers et au personnel communal de DAMBENOIS

La salle est mise à la disposition des particuliers et au personnel communal une fois dans l'année, moyennant un montant de location.

Nota : les tarifs sont révisables et fixés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation.

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 de 1000 € (il sera restitué si aucune dégradation n'est constatée lors de l'inventaire de sortie).

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

- . Il est expressément interdit de sous-louer les locaux.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

La confirmation de la réservation sera effective dès réception de tous les documents :

- . Le contrat de location complété,
- . Le chèque du montant de la location (arrhes) à l'ordre du Trésor Public,
- . Le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,
- . L'attestation d'assurance.

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

- 1 - municipalité,
- 2 - scolaires,
- 3 - associations,
- 4 - particuliers et personnel communal.

La location comprend :

Le mobilier mis à disposition des utilisateurs soit :

- . Tables, chaises.
- . Réfrigérateur (2), congélateur
- . Lave-vaisselle, piano de cuisson, chauffe-eau.
- . Vaisselle, couverts, bouilloire (1) ; cafetière (1) lorsqu'ils sont demandés lors de la location.

Un état des lieux sera établi lors de la remise et au retour des clés en présence de la personne responsable de la location.

L'utilisateur sera responsable de la bonne conservation du matériel et des locaux. Toute dégradation, toute casse, toute perte et tout vol seront facturés directement au loueur en fonction de son prix de remplacement ou du montant des réparations.

Il est formellement interdit d'apposer ou de suspendre quoique ce soit sur les murs et plafonds avec des agrafes ou des clous. Des crochets sont prévus à cet effet sous le plafond.

Important : La salle peut contenir 100 personnes maximum

ARTICLE 4 – CONTRAT DE LOCATION

Il est constitué d'un imprimé remis selon le cas soit au :

- Président d'association
- 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 en présence de la personne responsable de la location.

ARTICLE 5 – PROPRETE ET RANGEMENT

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 rangés dans le même état par le locataire, les produits d'entretien étant à la charge de celui-ci. Seul le produit de lavage pour le lave-vaisselle est fourni par l'agent communal au moment de l'inventaire.

A l'issue de la location, le locataire s'engage à :

- . **Respecter les modalités d'utilisation du lave-vaisselle, bien le nettoyer après usage (filtre propre et cuve vidée) et l'arrêter,**
- . **Débrancher les réfrigérateurs et le congélateur, nettoyer l'intérieur et l'extérieur : laisser les portes ouvertes,**
- . **Nettoyer le piano de cuisson et l'évier de la cuisine,**
- . **Prélaver, laver et ranger la vaisselle propre,**
- . **Nettoyer les chaises et les tables avant de les ranger,**
- . **Les sanitaires, lavabos et miroirs devront être impeccables,**
- . **Récuser l'entrée, la cuisine, les salles et sanitaires,**
- . **Nettoyer l'extérieur de la salle à proximité des entrées (papiers, confettis, mégots...)**

ARTICLE 6 – TRI DES DECHETS

Une poubelle jaune est prévue à l'extérieur, vous devrez déposer directement (sans sac) :

. Papiers, cartons, emballages plastiques,

Le verre et les déchets alimentaires devront être déposés dans les conteneurs au Point R (à l'entrée du parking rue de Nommay),

Les détritux seront évacués par le locataire.

. Si les déchets ne sont pas évacués, ils vous seront facturés suivant le tarif appliqué par PMA pour l'enlèvement supplémentaire d'un bac de 770 l soit 27,72 €.

ARTICLE 7 – DECLARATION

Le locataire devra déclarer lui-même la séance aux droits d'auteurs (SACEM) dans le cas d'une manifestation publique et le cas échéant demander à la mairie une autorisation de buvette.

ARTICLE 8 : SECURITE

La salle ne doit pas accueillir plus de 100 personnes (cent personnes) conformément aux articles R123.19 du Code de la construction et de l'habitation, GN1, L3, T3 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. En aucun cas, ce nombre ne peut être dépassé. En cas d'infraction à ce règlement, la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

Les issues de secours devront toujours être libres de passages.

ARTICLE 9 – 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 défaillants pourraient se voir refuser la possibilité d'une location ultérieure.

ARTICLE 10 - FERMETURE :

Le locataire s'assurera que les portes, fenêtres, volets, lumières et robinets sont bien fermés.

A DAMBENOIS le : _____

Signature du loueur précédée de la mention lu et approuvé