v

v

v

v

v

☑☑☑☑☑v

**MAIRIE DE DAVEZIEUX**

Place Colonel Arnaud Beltrame - 237, Route du Forez

BP 103 - 07430 DAVÉZIEUX

Tél: 04 75 33 25 25

E- mail: mairie @ davezieux.fr

Site web: [www.davezieux.fr](http://www.davezieux.fr/)



**REGLEMENT D'UTILISATION**

**ARTICLE PRELIMINAIRE — DEFINITION DES SALLES**

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : Les associations communales ou extérieures, autres organismes, les Écoles Publiques de la commune, la commune et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

**Alumnat** **GYMNASE et HALL** **E.M.D. parking, WC ext.**

**Foyer LEOPOLD** **MAIRIE** **BOULODROME**

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent règlement, la commune qui est propriétaire et loueur est dénommée « la commune » et les

occupants à quelque titre que ce soit « le locataire ».

**ARTICLE 1 - PROCEDURE ET RESERVATION**

Les demandes de réservation peuvent être adressées par téléphone, via le site internet de la commune, ou directement au secrétariat de la mairie durant les horaires d'ouvertures. Elles doivent comporter le motif et les dates de location ainsi que les coordonnées du demandeur. **Toute sous-location ou prête nom est strictement interdite.**

**La réservation sera effective qu'à réception des documents ci-dessous dûment complétés et signés :**

* Le contrat de location
* Le règlement d'utilisation des salles
* Une Attestation d’assurance couvrant la période de location au nom de

 l’organisateur (date, lieu, objet)

* Un chèque de caution pour la location de la salle
* Un chèque du montant de la location de la salle\*

Si nécessaire

* La demande de matériel de la commune
* Une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

\*Seule les règlements par chèque seront acceptés et établis à l'ordre du Trésor Public (chèque au nom de l’organisateur)

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et de lui fournir une solution alternative.

Le locataire peut effectuer une annulation de sa réservation en se présentant au secrétariat de la mairie, par mail ou par téléphone au moins 15 jours avant la date d'utilisation de la salle. Passé ce délai, le montant de la location sera retenu, sauf cas de force majeur qui fera l'objet d'une appréciation par le Maire.

1

Pendant la durée de la location, la présence du locataire est requise. C'est lui le responsable, il prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires.

Le locataire s'engage à respecter les consignes suivantes :

* ***L'effectif ne doit jamais être dépassé.***
* Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées
* Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles. À l'extérieur, un cendrier est prévu pour les mégots, ils devront être ramassés en fin de location.
* VOL, La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

D'une manière générale, le locataire s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurités consignées dans la convention d'utilisation de l'espace communal, établie entre le locataire et la commune de Davézieux.

**ARTICLE 4 - SECURITE**

**ARTICLE 2 — TARIFS ET MISE À DISPOSITION**

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire.

Les salles sont mises à disposition gratuitement pour : *(sous réserve de disponibilité)*

* Les manifestations organisées par le Conseil Municipal ou/et les services municipaux de Davézieux
* Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Davézieux (**Les associations ne sont pas prioritaires sur la location des salles.)**
* Les Écoles de Davézieux pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

**ARTICLE 3 — MISE A DISPOSITION DES SALLES**

Les clefs des salles sont remises, sur place ou en Mairie, au locataire le jour de l’état des lieux (selon convention de la salle)

 Cette remise se fait en présence d'un agent communal présent.

Il est procédé à l'état des lieux d'entrée de la salle qui sera signé par l'agent communal et le locataire. La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire. (Tous les détritus seront à ramasser et à emmener aux ordures ménagères)

**Les punaises, les visseries, les agrafes et les adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.** L'utilisation d'échelle prenant appui sur le mur est interdite.

À l'issue de la location, lors de la remise des clefs, il sera rédigé un état des lieux de sortie signé par l'agent communal présent et le locataire.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et de ses annexes et de ses abords et vérifie que les lumières soient éteintes à l'intérieur comme à l'extérieur, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. **En cas de manquement au règlement, la Mairie se réserve le droit de vous interdire l’accès aux salles.**

2

**ARTICLE 6 — ASSURANCE**

Le locataire doit fournir une attestation d’assurance en qualité de locataire et d'organisateur, établi pour la manifestation à partir de l’état des lieux jusqu’à la fin de celle-ci et ainsi que le lieu de la manifestation.

**ARTICLE 7 — DEGRADATIONS**

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

**ARTICLE 8 — DISPOSITIONS DIVERSES**

**Chauffage :**  La mise en fonctionnement du chauffage est à la charge de la Commune. Le chauffage des salles est préréglé. Néanmoins vous pouvez effectuer le réglage du chauffage ou de la climatisation sur le bouton prévu à cet effet dans la salle.

**Bruit ;** Les salles étant situées dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit. L'utilisation de pétards ou autres feux d'artifices sont interdits dans les lieux publics.

**Ouverture d'une buvette :** Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouvrir une buvette, déclaration à la SACEM, etc ...)

La déclaration pour une buvette payante doit être effectuée en mairie, au minimum un mois avant la date de la manifestation.

**Animaux :** Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

**Respect de l'environnement :** Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

* Une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
* Le tri sélectif des déchets : des conteneurs sont prévus à cet effet à proximité des locaux.

**Responsabilité :**

L’organisateur reconnait avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L’organisateur devra, si nécessaire, payer tout impôt ou taxe (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

**ARTICLE 9 — NOTICE D’ALARME INCENDIE**

Une explication vous sera communiqué lors de l’état des lieux. (sur les sites concernés)

Le locataire garantit l'ordre public sur place aux abords de la salle et sur le parking. Il veille également à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en conséquence, les portes et les fenêtres des salles doivent restées fermées afin d'éviter la propagation des bruits à l'extérieur.

En cas de manquement la responsabilité personnelle du locataire pourra être engagée.

**ARTICLE 5 — NETTOYAGE DE LA SALLE**

Le nettoyage, le balayage des salles, de ses annexes, et des abords sont à la charge du locataire. Le matériel nécessaire est mis à disposition dans la salle de rangement des tables et chaises. La commune ne fournit pas les produits ménagers.

Après le nettoyage des tables, celles-ci devront être rangées sur le chariot de rangement dans le local de rangement. Les chaises devront aussi être nettoyées et empilées par pile de dix chaises dans la salle de rangement.

3

**Le locataire**

Je soussigné(e) demeurant à

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de la commune de Davézieux, et m'engage à respecter et à le faire respecter.

*(concernant les associations, merci de nous préciser le nom de l’association)*

Fait à Le

Signature

**ARTICLE 10 — PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE**

* **SAMU 15** **- Mairie 04 75 33 25 25**
* **POMPIERS 18**
* **POLICE/GENDARMERIE 17**
* **URGENCE SMS 114**

Mr Le Maire

Gilles DUFAUD

Signature :

**La commune**

Le présent règlement est réceptionné en Mairie le 20 octobre 2021.

Le locataire doit se conformer au présent règlement et à ses annexes.

4