



## RÈGLEMENT DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE DE DAMMARTIN-SUR-TIGEAUX

### **ARTICLE 1 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

Les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit ou voie électronique (mairie@dammartinsurtigeaux.net), à Madame le Maire de Dammartin-sur-Tigeaux.

Les formulaires de demande, comportant les renseignements obligatoires, sont disponibles sur le site internet ou sur demande au secrétariat de mairie. Ils doivent être transmis complétés et signés.

Chaque demande doit faire l'objet d'un examen par la municipalité.

À validation de la demande par la mairie, la réservation n'est effective qu'à réception du versement d'acompte (d'un montant de 30% de la totalité de la location).

Toute réservation non validée dans les 8 jours par le versement d'un acompte, après acceptation, est annulée.

### **ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES**

\* La Maison du Temps Libre est mise à la disposition des associations de type «loi 1901» et des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

\* La Maison du Temps Libre pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

\* L'utilisateur responsable devra être présent à tout moment de la manifestation. Il est interdit de laisser la salle à un mineur sans représentant légal.

\* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la Maison du Temps Libre doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

### **ARTICLE 3 : RÉSERVATIONS ET DÉLAIS**

\* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

\* Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1<sup>ère</sup> option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

\* Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales.

#### **ARTICLE 4 : VERSEMENT D'ACOMPTE, DU SOLDE ET DE LA CAUTION**

\* Clauses réservées aux particuliers :

● **ACOMPTE** : un chèque de 30% du montant de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer pour l'utilisation de la Maison du Temps Libre.

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement de l'acompte.

● **SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque ou par espèces le jour de la remise des clés.

● **CAUTION** : l'autorisation d'accès à la Maison du Temps Libre est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par l'utilisateur à la mairie; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

\* Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. Cependant, la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant aux dégradations constatées et les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

#### **ARTICLE 5 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (acompte), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

Une exception peut être faite en cas de force majeure : maladie nécessitant une hospitalisation, décès au 1<sup>er</sup> degré.

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de circonstances particulières (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...), sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. L'acompte versé sera remboursé à l'utilisateur.

#### **ARTICLE 6 : REMISE DES CLÉS**

Les clés seront à retirer en Mairie par l'utilisateur la veille ou le jour de la location.

Le locataire les restituera en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

La perte des clés entraînera le changement des barillets et clés permettant d'accéder à la salle pour des raisons de sécurité et ce aux frais du locataire.

#### **ARTICLE 7 : OCCUPATION**

a) La Maison du Temps Libre est remise en bon état d'utilisation.

Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes est strictement interdit.

Le ruban adhésif est autorisé avec modération et sans trace, et il devra être enlevé dès la fin de la manifestation.

b) Il est strictement interdit de faire usage de feux d'artifice, de flamme nue (type feux de Bengale, torches, bougies, ...), de procéder à des lâchers de lanternes ou ballons en extérieur, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

c) La Maison du Temps Libre est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### **ARTICLE 8 : DÉSIGNATION DES LOCAUX**

La location de la Maison du Temps Libre comprend l'utilisation globale :

- du hall d'entrée,
- de la petite salle,
- de la grande salle,
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve (sans vaisselle).

La capacité maximale de la salle est de 120 personnes.

Désignation du matériel :

120 chaises, 25 petites tables (4 personnes), 7 grandes tables (10 personnes) avec bancs.

Le parking de la Maison du Temps Libre se situe Avenue de la Gare (de l'autre côté du parc). L'entrée des véhicules dans le parc est réservée uniquement au chargement et déchargement du matériel lié à l'évènement. Les invités ou les visiteurs devront se stationner sur le parking Avenue de la Gare.

### **ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATÉRIEL**

\* Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)

\* Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).

\* Il est interdit de modifier le programmateur de chauffage.

\* Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.

\* Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées, démontées et remises sur le chariot.

\* Le sol de la salle, des WC et de la cuisine doivent être balayés et lavés.

\* Les déchets ménagers (poubelles noires), les déchets recyclables (poubelles jaunes) et les bouteilles vides seront stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet situés dans le local poubelle (l'accès par la cuisine).

\* Après la manifestation, l'utilisateur devra procéder au ramassage des déchets déposés par le public aux abords immédiats de la salle.

\* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

\* Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse,...) doivent la laisser propre (ramasser les déchets et nettoyer les toilettes). À défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

### **ARTICLE 10 : SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ**

\* Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la Maison du Temps Libre doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

\* La scène (uniquement mise à disposition pour les associations locales) ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

\* L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la salle :

- non obstruction des sorties de secours;
- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement;
- faire respecter le bon ordre;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 120 PERSONNES
- respect de l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

\* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières, et sont responsables de la fermeture des portes et des dégâts occasionnés en cas de manquements.

### **ARTICLE 11 : LÉGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, les mesures sanitaires, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### **ARTICLE 12 : CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC**

(plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type «conducteur désigné», mettre à disposition des éthylotests.

### **ARTICLE 13 : DÉGRADATION**

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution sera restituée après paiement desdits frais.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

#### **ARTICLE 14 : TARIFS DE LOCATION**

\* Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

\* En aucun cas, un habitant de Dammartin-sur-Tigeaux ne pourra louer la Maison du Temps Libre au tarif «Commune» pour une location destinée à une personne extérieure à la commune.

Dans ce cas, le tarif «Extérieur» s'appliquera.

\* Gratuité de la salle pour les associations communales et intercommunales.

	Résidents	Non Résidents
Week-end	<input type="checkbox"/> 350€	<input type="checkbox"/> 750€
Acompte (30%)	<input type="checkbox"/> 105€	<input type="checkbox"/> 225€
Caution	<input type="checkbox"/> 1000€	<input type="checkbox"/> 1000€