

# REGLEMENT D'UTILISATION DU BATIMENT DE STRON

## **ARTICLE 1 : Conditions Générales**

Ce bâtiment peut être utilisé pour toutes manifestations organisées par les associations communales, groupements ou habitants du village UNIQUEMENT. Il est possible d'y faire toutes activités extérieures ou soirées dansantes sous réserve de respecter les lieux, le voisinage et les abords du bâtiment.

## **ARTICLE 2 : Utilisation /Réservation**

L'utilisation des parties ouvertes du bâtiment, ainsi que son terrain, sont disponibles à tous gratuitement.

Il est toutefois possible de demander une « réservation exclusive » du bâtiment et de son terrain, avec un accès aux services (bar/toilettes/ eau/électricité) et au matériel (tables/chaises/ barbecue/ bâche de protection...), moyennant une participation aux frais fixée par délibération du conseil municipal.

La réservation sera faite Exclusivement, au nom d'une personne majeure qui sera tenue responsable de l'utilisation des lieux.

Toute demande de « réservation exclusive » de ce bâtiment doit être faite en mairie (03.25.03.89.61).

## **ARTICLE 3 : Association**

Les activités régulièrement programmées par les associations communales feront l'objet d'un planning annuel d'utilisation en liaison avec la Mairie. Celui-ci sera affiché dans le bâtiment. Les « réservations exclusives » seront ajoutées à ce planning et devront être respectées par tous. Les demandes d'utilisation exclusives seront PRIORITAIRES et devront être respectées par les autres habitants du village .

## **ARTICLE 4 : Engagement**

Le fait, pour les utilisateurs, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser les locaux constitue, pour ceux-ci, un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et de le respecter rigoureusement.

La sous-location est interdite.

La personne figurant sur le contrat d'utilisation sera la seule tenue responsable en cas de dégradations ou autres problèmes rencontrés le temps de la location.

**Tout manquement au règlement sera sanctionné. La suppression temporaire ou permanente des autorisations sollicitées par les utilisateurs pourrait être prononcée.**

Les utilisateurs sont responsables des accidents, incidents et vols pouvant y survenir ainsi que des détériorations causées aux installations et matériels mis à leur disposition. Ils devront s'assurer en conséquence contre ces risques et nous fournir une attestation en cours de validité. Ils reconnaissent expressément dégager la commune de toute responsabilité directe ou indirecte liée à l'organisation ou au déroulement de l'activité exercée.

Tout accident, incident ou dégât matériel survenant en cours d'utilisation devra être signalé au Maire dès que possible et au plus tard lors de l'état des lieux.

## **ARTICLE 5 : Remise des Clés-Etat des lieux**

Le locataire prendra rendez-vous avec le représentant de la commune désigné sur le contrat de location afin de procéder à la remise des clés. Un inventaire et un état des lieux sera établi entre ces 2 personnes lors de la remise et de la restitution des clés.

En cas de casse ou dégradation du mobilier, ou des locaux, la commune facturera au locataire à hauteur de la valeur de remplacement (sur facture réelle ou selon un tarif fixé par délibération). En cas de défaut de paiement sous 1 mois, le chèque de caution (montant fixé par délibération) sera encaissé dans son intégralité. S'il s'agit de dégradations ou casse > 200€, les travaux de réfection des locaux ou de remplacement d'un mobilier de cuisine ou autre, la facture sera faite directement au nom du locataire.

Concernant le nettoyage : Le bâtiment et ses abords sont gardés propres par la commune et doivent être rendus propre par le locataire. A défaut, le chèque de caution (montant fixé par délibération) sera encaissé sans délai et une entreprise de nettoyage ou une personne habilitée sera mandatée pour faire le travail.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire (balais, seaux...), celui-ci doit prendre

soin de ce matériel et en faire bon usage.

#### **ARTICLE 6 : Autorisations diverses - bruit**

Les organisateurs de spectacles, de soirées musicales ou de feu d'artifices seront responsables des formalités requises auprès des diverses administrations ou services compétents afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires. Aucune manifestation bruyante ou musicale ne pourra se prolonger au-delà de 03 heures du matin.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes précautions afin de réduire les nuisances sonores préjudiciables au voisinage.

#### **ARTICLE 8 : Règles Sanitaires-Gestion des Déchets**

En cas d'utilisation de nourriture, l'organisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour sa bonne conservation. Ce bâtiment n'a pas vocation à faire de la cuisine.

La commune ne pourrait être tenue responsable en cas d'incident sanitaire.

Pour les déchets, le locataire prendra connaissance des consignes de tri affichées.

- Les bennes à verre et à papiers sont à votre disposition à l'extérieur du bâtiment
- Le locataire devra ramener chez lui ses sacs de tri (jaune) et ses sacs d'ordures ménagères.

La commune ne prendra pas en charges ces déchets.

- Les grands cartons seront à emmener à la déchetterie par le locataire.

#### **ARTICLE 10 : Interdictions diverses**

Il est interdit aux utilisateurs :

- de jeter des mégots ou détritrus au sol, des cendriers sont à votre disposition et devront être vidés avant votre départ.

- d'utiliser les lieux à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,

- de modifier les installations fixes,

- de jouer au ballon sous le bâtiment

- de se livrer à des jeux ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des utilisateurs, du public ou du voisinage,

- d'inscrire, graver ou rayer le matériel ou le bâtiment.

- de se livrer à des jeux ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des utilisateurs, du public ou du voisinage.

#### **ARTICLE 11 : Responsabilité-Sécurité**

Lors de l'état des lieux, l'organisateur prendra connaissance des consignes générales de sécurité qui devront être respectées, de l'emplacement des extincteurs, du tableau électrique, des issues de secours et des numéros d'urgences affichés.

Tout utilisateur, dûment autorisé, devra obligatoirement et sans tarder, en cas de trouble ou de début d'incendie, faire appel à la Gendarmerie et/ou aux Services de Lutte contre l'Incendie. Il devra veiller au maintien de l'ordre et assurer la sécurité des biens et des personnes.

La commune n'est pas responsable du matériel appartenant aux utilisateurs même si elle les autorise à entreposer ce matériel dans les locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas de détérioration ou vol.

#### **ARTICLE 12: Stationnement**

Les utilisateurs de la salle devront respecter le plan de stationnement des véhicules joint au contrat.

Il est interdit d'utiliser les cours des riverains comme parkings et de piétiner les cultures et plantations des riverains ou jeter des objets (cannettes, bois ou autres) dans les terrains voisins.

Fait à Darmannes, le .....

Signature du locataire précédé de la mention « Lu et approuvé »