

**Commune de
DAMMARTIN LES TEMPLIERS
Tél 03 81 63 03 50**



Madame,
Monsieur,

Vous avez exprimé le souhait de réserver la salle des fêtes de notre commune ce dont nous vous remercions.

Afin que cette réservation se fasse dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir prendre connaissance des formalités nécessaires au bon déroulement de cette location.

La réservation de la location ne pourra être effective qu'après :

- la signature de la convention signifiant la prise de connaissance de la totalité du dossier.
- la signature des formulaires des utilisateurs.

Les formalités étant remplies :

- retourner la liste de la vaisselle souhaitée.
- prendre contact avec la personne responsable pour la remise des clés et le rappel des consignes (la présence des personnes responsables du rangement et du nettoyage est obligatoire.)
- remettre une photocopie de l'attestation de Responsabilité Civile (R.C.)
- déposer les chèques à l'Ordre du Trésor Public de location et de caution.

Le Maire,

Commune de DAMMARTIN LES TEMPLIERS

SALLE DES FETES

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Gestion de la salle des fêtes

La gestion de la salle des fêtes relève des attributions du Conseil Municipal.

Article 2 : Affectation de la salle

Les réservations de la salle seront enregistrées par ordre chronologique des demandes et validées après réception de la convention signée et du chèque de caution.

Les renseignements relatifs à la disponibilité de la salle pourront être demandés à la Mairie au 06 41 54 87 98.

Lors du premier contact, un dossier sera remis à l'organisateur pour valider la réservation. Certains documents seront à retourner **sous huitaine** à la mairie.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont ceux qui sont en vigueur le jour de la location.

Ceux définis sous l'appellation « Dammartin » ne peuvent s'appliquer qu'à une réservation faite par les habitants redevables de la taxe d'habitation.

Toute sous-location est interdite.

Les tarifs sont joints au présent règlement intérieur.

Article 4 : Conditions de paiement

La caution devra être versée en même temps que le chèque relatif à la location au moment de la réservation. Elle ne sera restituée qu'après l'état des lieux sauf en cas de non respect des engagements stipulés dans l'article 7.

Cette appréciation relèvera du Conseil Municipal.

Article 5 : Charges.

Sont payables, en frais supplémentaires :

- les frais de chauffage en période hivernale, soit du 1er octobre au 30 avril,
- toutes pièces manquantes, cassées,
- toutes dégradations.

Ces frais supplémentaires seront ajoutés au solde du coût de la location.

Article 6 : Horaires et destination des locaux

La salle des fêtes est mise à disposition par un responsable désigné par le Maire.

Elle ne peut être louée à des personnes mineures.

Toute soirée, à caractère dansant, devra impérativement se terminer à 4 heures du matin sauf autorisation exceptionnelle. Aucun hébergement sur place n'est autorisé.

Sont exclues les manifestations d'ordre politique sauf pendant les périodes électorales si la salle de la mairie n'est pas disponible.

Sont exclues également les manifestations incompatibles avec la configuration des lieux, telles que les rencontres sportives avec utilisation de ballon (football, handball, basket, volley.....).

Seuls les sports martiaux, gymnastique, tennis de table sont tolérés.

L'utilisation du klaxon est interdite entre 22 heures et 6 heures du matin.

Toute attraction pouvant provoquer des dégâts à la salle est prohibée.

Les animaux ne sont pas autorisés.

Article 7 : Conditions de mise à disposition des locaux aux utilisateurs

Un état des lieux, avant et après location, avec inventaire, sera réalisé en présence du locataire à une date et horaire définis ensemble.

Au jour et heure prévus, si le responsable constate l'absence du locataire, celui-ci procédera seul à l'inventaire. Aucune contestation ne pourra être faite de la part de l'organisateur.

Article 8 : Conditions d'utilisation des locaux

Aucune installation ou décoration ne doivent être susceptibles de dégrader les locaux et nuire à la sécurité.

Les locataires doivent veiller au maintien du bon état de la salle et de ses annexes ainsi qu'au respect du mobilier et du matériel qui lui sont confiés.

L'ensemble doit être restitué en parfait état de propreté.

Pour ce faire, les locataires doivent prévoir sacs poubelle, linges de vaisselle, produits d'entretien spécifiques aux surfaces en inox, entretien des sanitaires et des sols.

Il est important :

- de respecter les consignes d'utilisation des différents appareils (de cuisson, de chauffage et d'entretien).

- de prévoir une assurance pour couvrir la sécurité des personnes et les éventuels dommages occasionnés.
- de respecter les horaires de mise à disposition et de restitution de la salle.

Il est interdit :

- d'introduire dans les locaux tout appareil de cuisson utilisant des combustibles de quelque nature qu'ils soient,
- de sortir de la vaisselle de la salle,
- d'utiliser les dispositifs de sécurité incendie (sirène d'alarme incendie, extincteur sans raison justifiée).

Article 9 : Remise en état des locaux

Tous les équipements de la salle des fêtes seront remis en parfait état de propreté (cuisine, salle, tables, chaises, sanitaires) ainsi que tout matériel de préparation et de distribution.

Tout dysfonctionnement, non signalé lors du contrôle, pourra engendrer une partie de la caution en fonction du préjudice subit.

Tous les articles et plus particulièrement la vaisselle (verres, assiettes, couverts) devront être irréprochables. Ceux-ci seront disposés sur le meuble de façon à favoriser le contrôle lors de la restitution de la salle.

Il pourra être demandé, si nécessaire, de procéder à un lavage complémentaire si la vaisselle ne répond pas aux exigences souhaitées.

Les déchets devront faire l'objet d'un tri et déposés, selon leur destination, dans les containers appropriés et attenants au bâtiment (cartons mis à plat, autres déchets dans des sacs poubelle, etc.....). **Le respect du tri fera l'objet d'un contrôle.**

Tous les extérieurs attenants à la salle devront être restitués impeccables (mégôts, plastique, papier seront ramassés).

De manière générale, les locaux et le matériel, mis à disposition, devront être rendus propres et en bon état de fonctionnement, faute de quoi la caution ne sera pas restituée.

Article 10 : Litige non prévu au règlement

Tout litige, non prévu au présent règlement, relève de l'autorité de Madame le M

aire et pourra faire l'objet d'un additif, après délibération du conseil municipal.

Fait à Dammartin, le

Signature du Maire :