

## Titre I – Dispositions générales

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de DHUISY, réservée prioritairement aux activités organisées par le conseil municipal, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## Titre II – Utilisation

### Article 2 – Principe de mise à disposition

La Dhuiséenne est mise principalement à disposition pour des activités culturelles et de loisirs uniquement le week-end ou les jours fériés, la salle étant utilisée pour la restauration scolaire en semaine.

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de DHUISY.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi à partir de 16 heures jusqu'au dimanche 18h.

Cette disposition s'entend **hors** vaisselle. Celle-ci sera soumise à un contrat de location.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées soit **150 personnes maximum**.

### Article 3 – Réservation

La commune se réserve le droit de refuser une demande de location si elle juge que la manifestation présenterait des risques pour le public ou gênerait la tranquillité de la population.

#### • 3-1 – Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le Maire et les associations de la commune. Cette planification intervient au mois de décembre pour l'ensemble des activités de l'année suivante.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du maire fera autorité.

#### • 3-2 – Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l'agent communal chargé de la gestion de la Dhuiséenne sous la responsabilité du Maire.

Les pré-réservations seront enregistrées quinze jours, les réservations prendront effet dès le versement des arrhes et la demande de location dûment remplie (annexe n°2).

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

La salle ne pourra être louée, ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure, responsable de l'évènement.

#### **Article 4 – Versement d'arrhes, du solde et de la caution**

##### **• 4-1 – Demande de location**

Les souhaits de réservation sont établis par le biais d'une demande de location (annexe n°2) signée par les deux parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives au locataire, entre autres un justificatif de domicile sera demandé.

Les Dhuiséens bénéficient d'un tarif préférentiel par foyer pour leur première location de l'année, les suivantes sont au même montant que les non-Dhuiséens.

Il sera exigé :

- le paiement total pour les réservations, à tarif préférentiel effectuées, par des Dhuiséens
- des arrhes à hauteur de 40% du montant de la location pour les réservations effectuées par des non-Dhuiséens Ce chèque, à l'ordre de régie 21612, sera encaissé dans le mois qui suit et constituera une avance sur le prix à payer.

La location est réputée définitive dès la signature du contrat de location (annexe n°3) et le versement du solde à 100% du tarif de la location dans un délai de trois mois avant la manifestation.

##### **• 4-2 – Caution**

Le locataire devra se rendre en mairie sur les jours d'ouverture afin de signer le contrat de location, de régler le restant dû de la location et de verser un chèque de caution à l'ordre de Régie 21612. Le montant est déterminé par le conseil municipal. La caution sera restituée sous quinze jours à l'issue de la location, sous réserve de l'état des lieux à la restitution des clés et qu'aucun dégât n'ait été commis.

#### **Article 5 – Annulation**

**• 5-1 – Locataire :** Dans le cas d'annulation notifiée au moins trois mois avant la date de l'évènement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué (joindre un relevé d'identité bancaire). En revanche, si cette annulation intervient dans un délai inférieur avant l'évènement précité, la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel devront être produits.

**• 5-2 – Mairie :** La Mairie peut, à tout moment, être amenée à annuler une manifestation en cas de force majeure et doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

#### **Article 6 – Remise des clés**

Les clés de la salle des fêtes seront remises au locataire par la mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année.

Quant aux utilisateurs occasionnels, un état des lieux d'entrée (annexe n°4) ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par l'agent communal chargé de la gestion de la Dhuiséenne et le locataire lors de la remise des clés le jour précédent la manifestation. Puis, elles seront restituées immédiatement après la manifestation lors de la vérification après la location.

En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

### **Article 7 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par l'agent communal chargé de la gestion de la Dhuiséenne sous la responsabilité du Maire. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à l'agent précité. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de DHUISY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **Article 8 – Sécurité**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer l'agent communal chargé de la gestion de la Dhuiséenne. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et de la fermeture et du verrouillage des locaux.

Rappel : tous les locaux fermés sont **non fumeur**.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Le loueur sera le référent auprès des services de secours et devra être joignable à tout moment au numéro de téléphone communiqué sur le contrat de location. Pour rappel, les numéros d'urgence des services de secours sont le 18 et le 112 ; le numéro de rappel des services de secours auprès du référent est le 08 00 11 21 12.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

Mairie

Place de la Mairie - 77440 DHUISY

Téléphone : 01.64.35.66.76. / Courriel : mairie.dhuisy@gmail.com

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, des feux d'artifice, fumigènes ....
- d'introduire dans la cuisine ou dans la salle du matériel extérieur (type four, barbecue, friteuse, bonbonne de gaz)
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il est fortement conseillé au responsable de la location de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...). La musique devra être interrompue à 3h30 maximum.

Lors des locations du week-end, la musique et autres nuisances sonores sont proscrites le dimanche.

Les feux et les feux d'artifice **sont strictement interdits** dans l'enceinte du parc et tout le territoire communal.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire dans l'enceinte du parc entourant la salle des fêtes.

### **Article 9 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, les encadrants de groupe scolaires sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire dûment habilité à faire assurer l'exécution du présent règlement. Pour tout contrôle éventuel de son respect, le locataire autorisera tout représentant mandaté par la mairie à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

### **Article 10 – Respect du matériel**

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol.

Les équipements feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.

**Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous, agrafes ou punaises. Il est également interdit de faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.**

**L'utilisateur se doit d'employer strictement les filins et les crochets aux murs pour l'installation de la décoration de sa manifestation.**

Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

### **Article 11 – Rangement et nettoyage**

#### **• 11-1 – Nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes et son parc devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Dès la fin de la manifestation, les tables devront être nettoyées, les rubans adhésifs utilisés pour le maintien des nappes seront retirés. Les plateaux et les pieds des tables seront entreposés sur les supports prévus à cet effet et les chaises empilées par huit.

Le sol de la salle doit être balayé ainsi que les toilettes, la cuisine et le bar.

Les éviers, la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté. L'utilisation d'eau de Javel ou autre produit d'entretien chloré est strictement interdite pour le nettoyage des surfaces en inox.

Dans le cas où ces consignes ne seraient pas respectées, la commune se réserve le droit d'appliquer un forfait ménage de trente euros.

#### • 11-2 – Tri des déchets

La commune trie ses déchets. Les détritiques recyclables (cartons, bouteilles en plastiques, canettes aluminium, papier, nappes et serviettes) sont à mettre dans la poubelle au couvercle jaune. Une benne à verre est positionnée à l'entrée du parking pour toutes les bouteilles en verre. Le reste des détritiques est à placer dans la poubelle des déchets ménagers au couvercle noir. La benne au couvercle marron est strictement réservée à la cantine scolaire.

En cas de manquement total ou partiel à ce tri, le forfait ménage sera appliqué.

### **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

#### **Article 12 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **Une attestation sera à fournir.**

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 13 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

## **Titre V – Redevance**

### **Article 14 – Débit de boissons**

Dans le cadre des manifestations organisées par une association, la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum quinze jours avant l'évènement.

### **Article 15 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location lors de la réservation,
- la signature d'une convention de location 90 jours avant l'organisation,
- une caution versée 90 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 90 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

## **Titre VI – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de DHUISY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement est tenu à disposition à la salle polyvalente. Il est également notifié à tout locataire.

Le présent règlement ainsi que les annexes jointes ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal de Dhuisy.

Fait à DHUISY, le 7 juillet 2025

La Maire,

Mme Isabelle FAOUCHER