



NOM : .....  
PRENOM : .....  
ADRESSE : .....  
Téléphone : .....

DATE RESERVEE : .....  
Nombre de personnes prévues : .....  
Objet de la manifestation : .....

**TARIFS DE LOCATION en vigueur au 4 avril 2024 :**

- Le week-end **250€** en été (1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> octobre) **280€** en hiver  
 La journée en semaine **130€** en été (1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> octobre) **150€** en hiver

- ❖ Pour les réservations, les clés peuvent être retirées dès le vendredi à partir de 18h auprès de Paulette CLEMENT au 07.88.77.10.05, et la salle est mise à disposition après état des lieux. Les clés seront rendues au plus tard le dimanche à 19h ou en accord avec la responsable.  
L'état des lieux pourra être remis en cause jusqu'au mardi suivant selon les constats effectués.
- ❖ En cas de location de vaisselle, Mme Paulette CLEMENT vous renseignera au titre du Foyer Rural.
- ❖ Le dossier de réservation devra être retourné avant la date de location dûment complété et signé, accompagné de **l'attestation d'assurance** garantissant votre responsabilité civile d'organisateur de manifestation temporaire.
- ❖ La réservation de la location sera prise en compte uniquement au moment de la réception du dossier complet (document signé, attestation assurance, chèques de caution)

Je soussigné(e),....., certifie sur l'honneur :

- ❖ L'exactitude des renseignements ci-dessus,
- ❖ Ne pas sous-louer et ne pas tirer revenu de la location d'une salle municipale sous quelque forme que ce soit.
- ❖ Avoir pris connaissance du règlement

Fait à Dommartin-sous-Amance, le.....

Pour la Commune :

Le demandeur :

Signature précédée de mention « Lu et approuvé »

La salle polyvalente est destinée à accueillir :

- Les réunions ou manifestations organisées par la Municipalité\*.
- Les réunions, manifestations et activités organisées par le Foyer Rural (convention).
- Les associations et les habitants de la commune.

\*La municipalité gardera le droit d'annuler une réservation si la date retenue chevauche une date d'élections ou toute autre raison dans un délai antérieur à 15 jours de ladite location.

Les conditions et le règlement ci-dessous s'appliquent, toute demande sera examinée dans le cadre du paragraphe 1.c ci-après.

Il est à préciser qu'il ne pourra y avoir qu'un seul locataire par week-end.

## 1. CONDITIONS

### a. **Associations :**

Les associations communales sont celles dont le siège social est domicilié dans la commune et qui participent à son animation. Par dérogation, sont assimilées les autres associations ou syndicats intercommunaux dont la commune de Dommartin-sous-Amance ou le Foyer Rural sont membres à la condition toutefois qu'il s'agisse de réunions prévues dans leurs statuts en ayant fait la demande écrite. Il leur sera demandé de respecter les mêmes consignes que les particuliers.

### b. **Habitants :**

Les habitants peuvent bénéficier de la salle polyvalente pour des réunions dites familiales (baptêmes, communions, mariages, repas de famille, etc....) Sont considérés comme habitants les personnes domiciliées dans la commune. La location par un habitant pour le compte de tiers extérieurs à la commune est interdite.

### c. **Autres demandes :** Toute autre demande de mise à disposition de la salle sera soumise à examen.

## 2. REGLEMENT

### a. **Demande d'attribution :**

- ✓ Le dossier de réservation ainsi que l'attestation assurance et les chèques de caution devront être au nom du locataire, habitant de la commune.
- ✓ **2 chèques de caution seront demandés à la réservation : 1 de 500 € en cas de dégradation des locaux, 1 de 100€ en cas d'incivilités et de manquement au règlement.**
- ✓ L'annulation de la réservation de la salle devra être formulée par écrit au plus tard **15 jours** avant la date de mise à disposition. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, **le tarif de la location** serait dû.

### b. **Occupation de la salle :**

Les attributaires devront :

- ✓ Veiller à ne pas laisser inutilement les lumières et le chauffage allumés.
- ✓ Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant, avant la remise des clés.
- ✓ Remettre la salle dans l'état de réception (salle débarrassée, tables nettoyées et rangées, cuisine nettoyée.)
- ✓ Supporter les frais de remise en état des dégradations constatées
- ✓ Prendre connaissance des consignes de sécurité.

### c. **Sécurité et police :**

- ✓ Les personnes présentes ne pourront excéder le nombre de 140 conformément aux normes administratives en vigueur.
- ✓ Toute transformation de l'installation électrique est formellement interdite.
- ✓ Aucun dégât ne pourra être occasionné aux murs, parterres, plafonds et matériels. L'installation de guirlandes ou autres décorations avec des matériaux inflammables est interdite.
- ✓ Les animaux ne sont pas admis dans la salle, ni dans les annexes, pour le respect du bon ordre et de l'hygiène.
- ✓ L'emploi de feux d'artifice et de pétards est strictement interdit.
- ✓ Le matériel informatique ainsi que le vidéoprojecteur ne sont pas mis à la disposition des locataires.
- ✓ L'attributaire assurera la bonne tenue et la discipline de façon à éviter tous bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle dès 22 Heures.
- ✓ La municipalité se réserve le droit de prendre toutes les dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public.
- ✓ Les réunions pourront se prolonger au-delà d'1 heure du matin, mais tout bruit ne devra plus être perceptible de l'extérieur (portes/fenêtres fermées).
- ✓ Une armoire à pharmacie et un défibrillateur sont à disposition des utilisateurs dans le hall d'entrée de la mairie.
- ✓ L'accès à la cour intérieure est interdit.
- ✓ Les issues de secours sont situées aux extrémités de la salle, côté cour intérieure et côté parking mairie. Elles devront rester libres d'accès.

### d. **Formalités :**

- ✓ Les attributaires de la salle devront justifier de leur assurance « responsabilité civile » et renoncer à tout recours envers la commune.
- ✓ La commune de Dommartin-sous-Amance ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages, dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant les périodes de location, d'aménagement et de remise en ordre des salles, accès, parkings, etc.
- ✓ Toutes obligations envers les services publics (Impôts, URSSAF, la SACEM), l'embauche temporaire de personnes, ou autres seront traitées directement par l'attributaire de la salle.
- ✓ L'attributaire fera respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.

### e. **Déchets ménagers :**

- ✓ Seuls les déchets résiduels pourront être déposés dans le bac communal. Le tri sélectif devra être fait et déposé à un PAV par l'attributaire. En cas de non-respect de cette prescription, la somme de 50 euros sera facturée en sus au locataire.

Le demandeur :

Signature précédée de « Lu et approuvé »