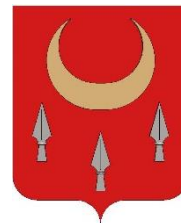


MAIRIE de CAMPAGNE
DORDOGNE – 24260

TEL : 05 53 07 31 85

mairie@campagne-en-perigord.fr



Règlement général de prêt ou de location des salles communales

Article 1 : OBJET

Ce règlement a pour objet de présenter les conditions générales et particulières d'utilisation des salles de la commune de CAMPAGNE, d'optimiser leur utilisation et de favoriser leur accès au plus grand nombre d'habitants, d'associations ou sociétés. Il doit être signé par l'Utilisateur pour que la convention d'occupation des salles soit valide.

Les deux salles mises à disposition du public sont :

La salle communale :

- Adresse : 113 Chemin des écoliers, 24260 Campagne
- Salle de 100 m² + Sanitaires + Cuisine (sur demande) + Cour intérieure.
- Description des pièces mise à disposition : Salle nue.
- **Capacité : 103 places assises / debout OU 80 places pour repas**
- Tables, chaises et bancs sur demande.

A destination de manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, animations, etc.)
- Professionnelles (colloques, réunions, etc...) sauf à but commercial
- Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

La salle du conseil (Uniquement pour réunions ou AG) :

- Adresse : 125 Chemin des écoliers, 24260 Campagne
- Salle de 60 m² + Sanitaires + Cour intérieure.
- Description des pièces mise à disposition : Salle nue.
- **Capacité : 30 places assises**
- Tables, chaises et bancs sur demande.

Toute utilisation de ces salles doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition régulière ou occasionnelle signée entre la mairie et l'utilisateur.

La location de la salle communale se limite à son bâtiment et sa cour.

Article 2 : ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

- La personne qui réserve la salle communale, désignée par le terme d'Utilisateur, s'engage à utiliser elle-même les locaux et ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne.
- Lorsque des locations sont effectuées par des majeurs pour le compte de mineurs, ces derniers s'engagent à ce qu'au moins un adulte responsable soit présent lors de la soirée afin d'éviter tout débordement nuisible à l'état général de la salle et aux prescriptions générales de la tranquillité, la salubrité publique et la protection des mineurs.

- Les utilisateurs des salles doivent respecter les horaires d'utilisation des équipements tels qu'ils sont définis dans le présent règlement.
- La capacité d'accueil de chaque salle est telle qu'elle a été déterminée dans l'article 1 du présent règlement.
- L'utilisateur est seul responsable des locaux et c'est lui qui paie la location et fournit la caution. En cas d'infraction constatée à cette règle, la location deviendrait caduque et la caution serait encaissée par la commune à titre de pénalité.
- Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM.
- L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du Maire. La demande doit être adressée avant la signature de la convention.

Article 3 : ASSURANCE.

- L'Utilisateur devra obligatoirement contracter une assurance responsabilité civile couvrant tous les éventuels dommages pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. **L'attestation d'assurance devra être remise au moment de la signature de la convention.**
- L'utilisateur est responsable :
 - o Des dégradations qui pourraient être causées à la salle.
 - o Des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.
- La municipalité est déchargée de toute responsabilité :
 - o Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ;
 - o Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.
 - o Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

Article 4 : COMPORTEMENT CITOYEN

- Les utilisateurs potentiels sont divers et ont des attentes et besoins différents. Néanmoins, les relations doivent se faire dans le respect d'autrui. L'intérêt de tous doit être préservé. Ainsi, certaines règles sont nécessaires afin que la cohabitation se déroule dans les meilleures conditions possibles.
- **Le voisinage doit être respecté, le bruit à l'intérieur comme aux abords des équipements doit être raisonnable.**
- Sauf autorisation spécifique de la Mairie liée au type de manifestation, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit.
 - o A partir de 22 heures, en cas de plainte du voisinage, tout bruit excédant la norme fera l'objet d'un constat par la gendarmerie, la municipalité déclinera toute responsabilité.
 - o En cas d'infraction à cette réglementation, des mesures pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur : non restitution de la caution et (ou) interdiction d'un renouvellement de location de la salle.
- Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer dans des lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif (décret 92-478 de mai 1992).
- L'introduction, la vente, la distribution et donc par conséquent la consommation de tout produit stupéfiant sont strictement interdits au sein des locaux municipaux.
- La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 sont interdites d'une manière générale, dans tous les établissements recevant du public. Toutefois, le Maire peut par arrêté municipal, accorder des autorisations dérogatoires temporaires à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distribution des boissons du troisième groupe.

- Les dispositions du présent règlement sont prises en application du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.
- En cas de non-occupation de la salle, l'Utilisateur devra s'assurer que tous les éclairages, chauffages, climatisations sont éteints.
- Les abords des salles et de la Mairie doivent rester propres et accessibles au public à tout moment.

Article 6 : MESURES DE SECURITE.

- L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.
- Afin de ne pas gêner une intervention éventuelle des secours, les véhicules ne doivent pas être garés sur la partie située devant les Salles et devant la Mairie.
- L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale des salles communales et notamment à :
 - o Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la convention signée.
 - o Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée par la convention ou contrat signés.
 - o Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas de fumée suspecte ou d'incendie.
 - o Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci.
 - o **Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation.**
 - o Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
 - o Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans autorisation spécifique de la Mairie.
 - o Ne pas installer des systèmes de fixation sur les parois.
 - o De ne pas intervenir ou modifier les installations d'arrivée et de coupure de gaz.
- L'utilisateur s'engage à sensibiliser les participants à sa manifestation à la nécessité de vigilance liée à la proximité de la Route Départementale et notamment de la traversée de celle-ci pour aller d'un parking à la salle.
- **Le stationnement de tous les véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet, c'est-à-dire aux 3 parkings à proximité de la salle ; il est strictement interdit de stationner le long de la Route Départementale.**
- **Tous les types de feux sont interdits dans ou à proximité des équipements. (Barbecue, brasero...)**

Article 7 : TARIFS

- Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables à tout moment.
- La salle communale est louée aux habitants de la commune dans la limite de 2 locations par an.
- Un acompte de 50% du montant de la location sera demandé le jour de la signature de la convention.
- Toute annulation de réservation doit être adressée par écrit en Mairie. L'acompte ne sera pas restitué pour toute annulation inférieure à 30 jours avant la date de location prévue.
- La caution sera restituée 7 jours après chaque location et en fonction de l'état des lieux.

Article 8 : ETAT DES LIEUX.

- Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.
- Le deuxième aura lieu lorsque l'utilisateur rendra les locaux. Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la Salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater. Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de 500€ sera retenue pour la remise en état des lieux.
- Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.
- Lors de l'état des lieux, si la Salle, Annexes et (ou) le matériel n'est pas convenablement nettoyé, la caution de 75€ sera encaissée ; il en sera de même si les poubelles n'ont pas été évacuées.
- En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement

Article 9 – GESTION DES CLES DE LA SALLE.

- L'Utilisateur devra s'assurer que la salle est bien fermée à clé en son absence.
- La remise et la restitution des clés seront faites lors des états des lieux.
- Il est interdit de faire un double des clés.
- En cas de perte des clés, 50 € seront demandés pour la remise d'un autre jeu.

Article 10 – NETTOYAGE

- La salle et le matériel mis à disposition (tables, chaises, réfrigérateurs, évier, etc...) devront être rendus propres.
- La commune étant labellisée « Ménage sain », il convient de nettoyer le sol ainsi que les équipements avec les produits d'entretien mis à disposition par la commune. L'utilisation de tout autre produit d'entretien est strictement interdite.
- (Une attention particulière sera apportée au nettoyage des sanitaires annexés aux salles communales.)
- En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de remise en état seront facturés.

Article 11 : CAS EXCEPTIONNEL.

- **La Mairie peut demander, en cours d'exécution, la restitution du local mis à disposition si elle en a un besoin pressant et imprévu.**
- La Mairie peut annuler la réservation en cas d'alerte nécessitant la mise en sécurité des personnes.
- La Mairie dispose d'un droit de visite du local prêté afin de vérifier que l'activité organisée est en conformité avec la présente convention.

Article 12 – INFRACTIONS AU PRESENT REGLEMENT.

- Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion des contrevenants, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
- Le Maire, les Adjointes, le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Campagne, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 13 – EXECUTION DU REGLEMENT

- La mairie de Campagne se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Information d'ordre organisationnel : Pour tout problème technique ou urgent, merci de contacter le Maire ou un Adjoint. En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie.

Le à

Nom : Le Maire, Thierry PERARO

Signature :

L'UTILISATEUR déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient.

Nom, prénom :

Signatures