



## CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DU FOYER RURAL DE DAMPIERRE EN YVELINES

### PREAMBULE

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les modalités d'utilisation des salles municipales du foyer rural par les particuliers, associations, école, prestataires.

### Article 1 – UTILISATION

Les frais de fonctionnement du foyer rural de Dampierre en Yvelines sont financés par ses habitants. En conséquence, l'utilisation du foyer rural se fait suivant l'ordre de priorités déclinées ci-dessous :

- **la municipalité** pour les manifestations qu'elle organise, pour l'école et pour les élections,
- **les associations ou organisations dont le siège social est à Dampierre en Yvelines** et dont l'objet explicite est social, éducatif, culturel, sportif, récréatif ou environnemental, sous la responsabilité de leur président,
- **les particuliers dampierrois** pour des réunions telles que mariages, anniversaires, fiançailles, baptêmes, sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 6 mois et d'une attestation d'assurance (voir article 2).
- **les prestataires habituels d'une association Dampierroise** pour des stages, cours, entraînements.
- **les associations ou organisations dont le siège social n'est pas à Dampierre en Yvelines** et dont l'objet explicite est social, éducatif, culturel, sportif, récréatif ou environnemental, sous la responsabilité de leur président,

**La municipalité est décisionnaire sur l'utilisation des salles, et se réserve le droit d'annuler des réservations existantes.**

#### Types d'utilisation

- **Utilisateurs réguliers** : écoles, associations pour des utilisations hebdomadaires ou mensuelles, en fonction de planning remis en Mairie, approuvés par Monsieur le Maire et gérés par son secrétariat.

- **Utilisateurs ponctuels** : habitants de la commune pour des réunions à caractère familial, écoles ou pour des fêtes, prestataires suivant les modalités ci-après.

La Mairie ne saura être tenue responsable du matériel entreposé par les utilisateurs dans le foyer rural, quel que soit le lieu où il est entreposé.

Les salles mises à la disposition des associations ne peuvent en aucun cas servir de lieu de stockage de leur matériel, sauf accord de la municipalité.



## **Gestion du planning**

- La Commune assure la gestion des activités prévues le samedi et le dimanche et les jours fériés (et éventuellement pendant les vacances scolaires)
- L'Association Foyer Rural assure la gestion du planning des activités de ses prestataires et de ses activités propres, déterminé chaque année pour la saison de fonctionnement de début septembre au début des vacances scolaires d'été, du lundi au vendredi inclus.  
Toute autre demande d'utilisation pendant cette période doit être effectuée auprès de l'association Foyer Rural.

## **Article 2 – MODALITES DE RESERVATION**

### **2.1 – Conditions de réservation**

Toute demande de mise à disposition devra être faite par écrit à l'attention du Maire et déposée en Mairie.

Elle doit comporter les éléments suivants :

- la date de la demande
- le nom du demandeur ou de l'organisme utilisateur avec toute mention permettant de l'identifier et le nom et l'adresse de la personne représentant cet organisme
- l'objet sommaire de la réunion ou de la manifestation projetée
- la date et les horaires d'utilisation
- le nombre de personnes susceptibles d'y participer avec engagement du demandeur de respecter le nombre maximum de personnes autorisé
- le mobilier et matériel demandés et mis à disposition
- le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance et le n° de police couvrant les risques « responsabilité civile » et vol.

**La mise à disposition des locaux sera conditionnée à la signature effective des règles de sécurité par la personne réalisant la réservation. (Annexe 1)**

**Après avoir rempli les conditions de réservation, et selon l'utilisateur, la procédure suivante devra être respectée :**

✓ **Pour une location « Particulier »**,

**Le demandeur habitant Dampierre en Yvelines** devra signer un « formulaire de mise à disposition à titre onéreux », l'engageant sur l'honneur à louer la salle **pour son usage personnel**.

**La demande ne doit pas être formulée plus de quatre mois avant la date de la manifestation (sauf pour les mariages, fiançailles et baptêmes).**

Au cas où plusieurs demandes seraient faites pour la même date, priorité sera donnée à la première demande.

**Il est interdit de servir d'intermédiaire pour une location ou utilisation par un tiers.**

✓ **Pour l'école**,

- ✓ **Pour une utilisation régulière**, la demande doit être faite suivant un planning établi pour les activités régulières, présenté en juin, confirmé en septembre et approuvé par le Maire et/ou l'adjoint délégué à la vie scolaire pour l'année scolaire à venir.

- ✓ **Pour une utilisation ponctuelle** à l'occasion de manifestations scolaires festives nécessitant des réservations de week-end, la demande doit être présentée pour accord au Maire selon les disponibilités.
- ✓ **Pour l'association Foyer Rural dans le cadre des activités régulières de ses prestataires (période de semaine hors jours fériés et vacances scolaires)**, la demande doit être faite suivant un planning présenté en avril pour la saison suivante, pour avis du Maire.
- ✓ **Pour une utilisation ponctuelle** de prestataires et pour les manifestations associatives dampierroises festives, la demande doit être faite en avril pour l'année scolaire suivante.

Les demandes formulées ultérieurement seront traitées au fur et à mesure de leurs arrivées en fonction de la disponibilité des locaux.

**Au-delà de deux annulations dans l'année scolaire, la Mairie se réserve le droit de facturer au prestataire la location de la salle pour les périodes annulées.**

## **2.2 – Capacité d'accueil et horaires d'utilisation**

- ✓ **Grande salle du Foyer rural :**

Capacité : 100 personnes

**-Salle de l'étage :**

Capacité : 19 personnes

### **Réserves :**

**Pour tous les utilisateurs :**

**La salle doit être rendue nettoyée.**

Si le nettoyage de la salle n'est pas effectué après la manifestation, toute autre réservation sera remise en cause.

**Pour les particuliers :**

Si des dégradations sont constatées après la manifestation, le chèque de caution pour la remise en état de la salle sera encaissé et l'utilisateur concerné se verra refuser ses futures réservations. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

**Pour la municipalité,** les horaires auront été définis par le Maire et/ou l'adjoint délégué.

**Condition impérative : les horaires ci-dessous incluent la préparation de la salle et son rangement et nettoyage.**

**Pour l'école,** les horaires sont établis pendant les heures de classe suivant le planning des activités approuvé chaque année, pour l'année scolaire en cours, par le Maire et/ou l'adjoint délégué à la vie scolaire et pour des spectacles ponctuels en cours d'année.

### **Horaires :**

#### **Les horaires d'utilisation sont définis :**

Pour les activités régulières des associations ; se référer au planning correspondant.

Pour les réservations ponctuelles, se référer à l'accord de réservation correspondant.

Dans tous les cas le foyer sera fermé et inoccupé :

- ✓ en semaine, de 23 h à 9h00
- ✓ le week-end ou jours fériés de 3h à 9h00

**Le foyer rural est fermé pendant les vacances scolaires d'été pour toutes les activités périscolaires et associatives.**

Seules les locations aux dampierrois et aux prestataires habituels des associations dampierroises pourront se poursuivre pendant cette période.

### **Article 3 – MODALITES FINANCIERES ET ASSURANCE**

**Les tarifs de mise à disposition ponctuelle, location et cautions** sont fixés par le Conseil municipal et seront révisés chaque année. (voir annexe 4)

#### **3-1 Pour les particuliers dampierrois :**

Après avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation chaque utilisateur remplira et signera le formulaire « demande de mise à disposition à titre onéreux du foyer rural ».

Le particulier demandeur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile « Organisateur de manifestation temporaire, date et lieu nommément cités » liée à l'utilisation de la salle.

#### **Paiement de la location**

Les chèques établis à l'ordre du Trésor Public seront remis en Mairie par l'utilisateur dans les huit jours suivant la confirmation de réservation. Un reçu lui sera alors délivré.

#### **En cas de désistement :**

Si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier AR le service administratif de la Mairie dès que possible, et, au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- Désistement notifié entre 16 jours et 1 mois avant la manifestation : retenue de 25% de la location ;
- Désistement notifié de 0 à 15 jours précédent la manifestation : 50% de la location.

Le remboursement sera intégral en cas de force majeure (maladie, décès, intempéries).

#### **3-2 Pour les associations dampierroises**

Les associations concernées par l'utilisation du foyer rural devront souscrire une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile pour les adhérents et le public accueilli.

Chaque année, une attestation de cette assurance sera remise en Mairie.

Les associations utilisatrices régulières pourront demander une clé à restituer à la cessation de leur activité.

En cas de perte de la clé l'association devra rembourser la fabrication d'une nouvelle clef.

Le foyer rural est mis gratuitement à disposition des associations dampierroises selon les conditions de l'article 2.1.

#### **3-3 Pour les Prestataires rémunérés d'association dampierroise :**

Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, après réception du titre de recette émis par la Trésorerie de Maurepas. Ce paiement est trimestriel. Le détail des temps passés est fourni par les prestataires (formulaire fourni en annexe).

Toute omission volontaire fera l'objet d'une radiation du prestataire.

Tout manquement, après relance par courrier recommandé, fera l'objet d'une radiation du prestataire.

### **Article 4 – REMISE DES CLEFS ET ETATS DES LIEUX ENTREE ET SORTIE**

#### **4-1 Utilisation régulière :**

##### **Pour l'école ou les associations :**

Un double des clés est remis à l'utilisateur responsable nommément identifié.

#### **4-2 Utilisation ponctuelle :**

- **Location par un particulier dampierrois,**

Les états des lieux d'entrée et de sortie ainsi que la remise et la restitution des clefs se feront, sur prise de rendez-vous auprès de la Mairie

- **Associations :**

Le Président de l'association utilisant les locaux est responsable de l'ouverture, de la fermeture et de l'état de propreté des locaux utilisés ainsi que de la clef à récupérer et restituer en Mairie, aux heures d'ouverture

- **Prestataires d'associations dampierroise :**

Le Prestataire est responsable de l'ouverture, de la fermeture et de l'état de propreté des locaux utilisés.

#### **Article 5 – RESPONSABILITE ET SÉCURITÉ**

##### **Pour tous les utilisateurs**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou des associations dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition ou le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

**Tout utilisateur s'engage à prendre connaissance et respecter les règles de sécurité présentées en annexe 1 (signature obligatoire de la personne responsable)**

**Le non- respect des consignes de sécurité engage la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ou de l'activité.**

#### **Article 6 – BUVETTE TEMPORAIRE, SACEM et DROITS D'AUTEUR**

**Il appartient à tous de se renseigner et se conformer à la réglementation en vigueur.**

La SACEM peut réclamer des droits sur les manifestations privées organisées dans les salles communales : il appartient aux utilisateurs de faire en temps utile auprès de la SACEM la déclaration prévue par la loi.

##### **Buvettes temporaires**

Pas de démarche particulière **pour les associations**, si la buvette est réservée à ses adhérents, avec ou sans alcool ou s'il s'agit d'une buvette temporaire ouverte au public où aucun alcool n'est servi.

Toute ouverture d'une buvette temporaire servant de l'alcool dans le cadre d'une manifestation ouverte au public nécessite l'autorisation du maire.

*Référence, code de la santé publique, Article L3334-1 Article L3334-2*

## **ARTICLE 7 – PRESTATIONS, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION ET UTILISATION**

La Commune s'acquittera des charges suivantes :

- Éclairage,
- Eau,
- Chauffage,
- Nettoyage programmé des locaux, en dehors des manifestations restant à la charge de l'utilisateur
- Fournitures en papier hygiénique et en essuie mains.

La commune met à disposition une cuisine disposant de certains matériels électroménagers, ainsi que des tables pliantes et des chaises (voir annexe 2) ainsi que **du matériel audiovisuel et de sonorisation (annexe 3) strictement réservé aux responsables d'associations et prestataires de l'Association Foyer Rural après formation, à l'exclusion des particuliers dampierrois.**

Il est interdit d'utiliser tout autre matériel non listé dans les annexes comme étant mis à disposition (hormis par les professeurs ou associations concernés).

## **ARTICLE 8 – INTERDICTIONS**

- Il est interdit :
  - de coller, agraffer, punaiser, clouer des affiches ou photos sur les murs, sauf sur les emplacements réservés
  - de fumer ou de vapoter à l'intérieur des salles (loi Evin),
  - d'introduire des bouteilles de gaz,
  - d'introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants,
  - d'introduire tout objet ou substance mettant en danger la sécurité des personnes et des biens,
  - d'utiliser des pétards ou pièces d'artifices tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle,
  - d introduire des animaux.

## **ARTICLE 9 – NUISANCES SONORES**

L'organisateur est tenu de respecter les riverains, notamment **après 22 heures**, horaire à partir duquel il devra :

- ne pas déverser les bouteilles de verre dans les containers,
- interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle,
- baisser la puissance de la sonorisation,
- veiller à ce que les portes et fenêtres restent closes,
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle et l'usage des avertisseurs sonores, notamment lors du départ des véhicules.

## **ARTICLE 10 – RESPECT DU REGLEMENT ET CONTENTIEUX**

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour l'utilisateur concerné – particulier ou association – de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par le Maire par courrier recommandé.

## ARTICLE 11 – PUBLICITÉ

**Le présent règlement est consultable**

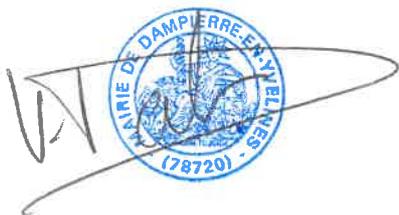
- **sur le site internet de la commune de Dampierre en Yvelines :**  
<http://www.mairie-dampierre-yvelines.fr>.
- en Mairie
- dans les salles du foyer rural.

## ARTICLE 12

Les particuliers, associations, école, prestataires utilisateurs des salles municipales du foyer rural s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Fait à Dampierre en Yvelines, le 16 avril 2019

Le Maire, Valérie Palmer



# Annexe 1

## REGLES d'HYGIENE et SECURITE

### Consignes générales

- Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra **faire respecter les consignes de sécurité** et **assurer le service d'ordre** à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

-Le **stationnement** devra respecter les places matérialisées afin de permettre l'accès aux véhicules de secours.

- **Les consignes de sécurité** affichées dans les salles devront être strictement respectées.

#### -Accessibilité :

Les capacités maximales d'accueil devront être strictement respectées :

- ✓ grande salle : **100** personnes
- ✓ salle du 1<sup>er</sup> étage : **19** personnes

Aucune activité pouvant y créer des vibrations du sol n'est autorisée.

-**Produits dangereux** : tout utilisateur-s'engage à ne pas utiliser ou introduire dans le foyer rural des produits ou matériels pouvant s'avérer dangereux.

-**Accès autorisés** : tout utilisateur veillera à ce que les usagers ne pénètrent pas dans d'autres locaux que ceux qui leur ont été attribués.

#### -Départ de l'utilisateur :

- Eteindre les lumières tant à l'intérieur qu'à l'extérieur avant de quitter les lieux,

- S'assurer de la fermeture des fenêtres **et de l'ensemble des issues de secours**, fermer les portes à clef.

### Sécurité incendie

Les issues de secours devront être dégagées à tout moment. Les extincteurs devront rester visibles et accessibles. :

#### **Il est interdit** :

- d'introduire des bouteilles de gaz,
- d'introduire tout objet ou substance mettant en danger la sécurité des personnes et des biens,
- d'utiliser des pétards ou pièces d'artifices tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.
- d'utiliser des radiateurs électriques mobiles (*art. CH44§2<sup>e</sup> mentionné au PV de la visite de sécurité du 21/11/2018 par la Commission de Sécurité d'arrondissement de Rambouillet*)

### Comportements à risque

#### **Il est interdit** :

- de fumer ou de vapoter à l'intérieur des salles (loi Evin),
- d'introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants,
- d'introduire des animaux.

## Nuisances sonores

Les utilisateurs devront se conformer à la réglementation municipale sur les bruits et nuisances et respecter les consignes relatives de la présente convention.

## Hygiène

- **En cas d'intervention d'un traiteur**, l'utilisateur - association ou particulier – est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité réglementaires,

**Déchets** : procéder au tri sélectif

- Déposer les bouteilles de verre dans les containers à verre avant 22 heures,
- Déposer cartons et emballages dans les poubelles adaptées,
- Enfermer tous les autres déchets dans des sacs poubelles fermés et les évacuer dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

**-Ordre et propreté**

Laisser en état de parfaite propreté les locaux et les abords ainsi que le mobilier ou le matériel mis à disposition.

Remettre tous les équipements dans la disposition dans laquelle ils ont été trouvés.

Il est interdit :

- de coller, agraffer, punaiser, clouer des affiches ou photos sur les murs, sauf sur les emplacements réservés,
- le matériel de ménage du local foyer rural n'est mis à disposition qu'aux associations dampierroises et prestataires habituels.

Les particuliers et associations non dampierroises devront utiliser leur propre matériel.

Signature de l'Utilisateur

Nom, Qualité \*

Date

\*Association dampierroise, nom

Prestataire habituel d'une association dampierroise,

Particulier,

Autre association, raison sociale

## **ANNEXE 2 : ELECTROMENAGER et MATERIEL de CUISINE**

Sont mis à disposition :

- 1 réfrigérateur/congélateur
- 2 fours à micro-ondes (dont un est rangé sous l'évier)
- 1 percolateur grande capacité
- 1 bouilloire
- 2 cafetières électriques

Dans l'avant cuisine (pièce entre l'entrée et la cuisine, face au local ménage) : 12 tables rectangulaires pliantes

### **ANNEXE 3 : MATERIEL AUDIOVISUEL et de SONORISATION**

Vidéo projecteur BENQ

Système HOME CINEMA YAMAHA

Lecteur DVD/TNT Panasonic

Console audio pour son et micro.

Console pour éclairage scène de 4 spots couleur

4 spots éclairage led couleur pour scène

2 systèmes d'éclairage Disco/Laser pour piste

1 micro sans fil

4 enceintes HIFI

**Ce matériel est strictement réservé aux responsables d'associations et prestataires de l'Association Foyer Rural, après formation, à l'exclusion des particuliers dampierrois.**

## **Annexe 4 : Tarifs fixés par délibération du conseil municipal**

Ces tarifs seront révisés chaque année

### **Particuliers dampierrois**

**Le tarif de location à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 est de 200 euros par jour le samedi et le dimanche et 150€ par jour supplémentaire férié, à condition d'avoir déjà loué le week-end entier et que ce soit un troisième jour supplémentaire**

### **Tarif de caution au 1<sup>er</sup> septembre 2019**

**Une caution forfaitaire de 500 euros sera exigée pour garantir les dégradations du matériel et des locaux. A rédiger à l'ordre du Trésor Public**

### **Prestataire rémunéré d'association dampierroise :**

En semaine, hors vacances scolaires d'été : 3€ par activité payante et par heure.

Quand les cours réguliers sont poursuivis pendant les « petites vacances » après accord de la Mairie, le même tarif sera appliqué.

Le week-end, jour férié et jour de vacances scolaires d'été, le tarif suivant s'applique :

- salle du 1<sup>er</sup> étage : 70 €/jour, 40€ par demi- journée (matin : jusqu'à 13h00, après- midi à partir de 13h30).

-salle du rez-de-chaussée (dont cuisine) : 120 € /jour., 70€ par demi- journée (matin : jusqu'à 13h00, après- midi à partir de 13h30).

Liste à jour le 16 avril 2019