

# SIVOM DE BERCHE – DAMPIERRE SUR LE DOUBS

## REGLEMENT DE LA SALLE SOCIOCULTURELLE

Un exemplaire du présent règlement sera remis au futur locataire pour information

### Article 1 : Mise à disposition de la salle socioculturelle

Peuvent utiliser la salle :

- Les personnes et associations de Berche et Dampierre-sur-le-Doubs
- Les personnes et associations extérieures

Toute personne organisant une manifestation soit à titre personnel, soit pour le compte d'une société ou d'une association dont le domicile ou le siège social est extérieur à la commune devra acquitter le tarif appliqué aux personnes et associations extérieures. Il en sera de même pour tout administré organisant un repas ou toute autre manifestation au profit d'une personne extérieure n'ayant aucun lien de parenté directe d'ascendance ou de descendance.

La commission intercommunale établira dans la mesure du possible, en association avec les sociétés locales, le planning annuel de réservation de la salle.

Les sociétés locales bénéficieront d'une location gratuite et d'une à demi-tarif par an, dans le cadre de manifestations ouvertes au public.

- A titre exceptionnel, la salle pourra être louée gratuitement une fois par an aux associations qui ne font jamais de manifestations ouvertes au public. Cette location devra tout de même servir l'association et non un particulier de l'association
- Les locations du 13 ou 14 juillet ainsi que du Téléthon seront prêtées à titre gratuit à l'association (aux associations) organisatrice(s) de ces événements.

Article 2 : Un particulier ne peut en aucun cas réserver la salle des fêtes pour une manifestation à but lucratif.

Article 3 : le prix de location est fixé par délibération du conseil syndical du SIVOM de Berche-Dampierre sur le Doubs. Il s'applique à la journée du lundi au vendredi et aux week-end et jours fériés selon trois formules (- samedi 9h/lundi 9h – vendredi 14h30/lundi 9h – vendredi 9h\*/lundi 9h et veille/jour férié au lendemain/jour férié - \*hors période scolaire).

### Article 4 : Constitution du dossier

Le demandeur sollicitera la réservation de la salle auprès des mairies par courrier accompagné d'un chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public équivalent à la moitié du montant de la location. Celui-ci sera encaissé et déduit de la facture finale. En cas de désistement, il sera remboursé conformément à l'article 5.

Un dossier sera constitué au moment de la remise des clés et devra comprendre :

- La fiche de renseignements à remplir sur place
- Le présent règlement lu, approuvé et signé
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 600 € pour tous les demandeurs
- Une attestation d'assurance (à demander auprès de votre assureur dans le cadre de la responsabilité civile)

### Article 5 : Désistement

En cas de désistement du locataire intervenant dans les 3 mois précédant la date de location, le chèque d'acompte de réservation ne sera pas remboursé sauf cas de force majeure dûment justifié (maladie, décès, accident...)

### Article 6 : Le nombre de participants

1. Pour toute **manifestation** le nombre de participants est limité à **151 personnes MAXIMUM**. il ne peut en aucun cas être dépassé.

**La signature du présent contrat vaut engagement du locataire.** Le SIVOM ne pourra être tenu pour responsable de tout incident en cas de non respect.

### Article 7 : Responsabilités

- Chaque personne ou association qui loue la salle, est tenue de nommer un responsable qui sera chargé de faire respecter le matériel mis à disposition, les locaux, les installations et les abords du bâtiment. Ce responsable sera l'**interlocuteur** auprès de la personne responsable de la gestion de la salle et du SIVOM, en cas de dégradations ou de non respect du règlement.

- L'enlèvement de la borne pour accès aux abords de la salle lors de votre installation, vous incombe de la remettre en place avant votre manifestation afin de respecter l'interdiction de stationner devant la salle.
- Un guide d'utilisation des appareils est à la disposition du locataire dans la cuisine.
- La liste de tous les éléments mis à la disposition du locataire est annexée à ce règlement
- Toute détérioration sera sanctionnée par la remise en état aux frais du locataire.

### **Article 8 : Travail illégal**

Rappel de la circulaire préfectorale du 16 juin 1987

Si les repas sont organisés par les familles elles-mêmes ou par recours à un commerçant (traiteur, restaurateur...), ces pratiques ne sont pas illégales. Il en va différemment dans le cas de repas préparés par des personnes dont l'activité n'est pas déclarée. Il s'agit alors de travail clandestin, susceptible de sanctions pénales, sur le fondement de l'article 37 de l'ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 1986 aux termes duquel : « Il est interdit à toutes personnes d'offrir à la vente des produits ou de proposer des services en utilisant, dans des conditions irrégulières, le domaine public de l'état, des collectivités locales et de leurs établissements publics »

### **Article 9 : Déclarations spéciales**

- Les associations devront faire les différentes démarches administratives selon la manifestation envisagée (SACEM, URSSAF, contributions, etc..) et acquitter les droits y afférant
- Toute vente de boissons est subordonnée à une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons dont la demande doit être déposée en Mairie de DAMPIERRE SUR LE DOUBS **AU MOINS 3 SEMAINES à l'avance**. Passé ce délai toute demande sera refusée.

### **Article 10 : Assurance**

Le locataire devra fournir, **obligatoirement**, une attestation d'assurance spécifique pour la manifestation ou location, dans le cadre de son assurance responsabilité civile risques illimités.

### **Article 11 : Consignes :**

**Il est INTERDIT :**

- De traîner les tables, chaises et autres objets sur les sols,
- De sortir à l'extérieur de la salle socio-culturelle, **à l'exception de la terrasse** : tables, chaises, et chariots
- D'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à disposition dans la salle (exemple : gaz sur trépied alimenté par bouteille),
- De jeter le verre dans les conteneurs après 22 heures,
- De jeter dans les WC autre chose que du papier toilette. Ne pas jeter : serviettes hygiéniques, nourriture, chiffons, papiers...
- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- De fixer des décorations, informations, publicités sur les murs, au plafond, ainsi que sur les luminaires, par n'importe quel moyen.
- D'installer à l'extérieur tous matériels y compris : tonnelles, tables, bancs, barbecues, etc....
- D'utiliser les extincteurs à des fins d'amusement

### **Article 12 : Propreté**

Les salles, cuisine et annexes, le matériel, devront être rendus dans un parfait état de propreté.

La vaisselle et les verres devront être lavés et essuyés.

### **Interdiction d'empiler les tables.**

L'obligation par le SIVOM de reprendre **le nettoyage conduira à la facturation d'un forfait de 100 €**

Pour tout WC bouché, le débouchage des canalisations sera facturé aux responsables de la location de cette salle

Les abords et parkings devront être propres (ni bouteilles, ni papiers...)

**Article 13** : Le demandeur devra s'approvisionner de linges à essuyer la vaisselle, de produits d'entretien, éponges...

**Article 14** : un défibrillateur est en service dans la salle associative située dans le bâtiment voisin. En cas de nécessité vous devrez briser la glace du boîtier situé dans le hall d'entrée de cette salle et prendre la clé pour accéder au défibrillateur. Sortir de la salle, vous diriger vers l'autre bâtiment par le sentier en sable, prendre les escaliers tout de suite sur votre droite, et vous rendre, à droite, sur le devant du bâtiment, ouvrir la double porte ; le défibrillateur se trouve entre la porte que vous venez de franchir et la fenêtre à gauche de vous.

### Article 15 : Dégradations

Toutes les dégradations causées aux locaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, toute perte ou casse de vaisselle ou autres matériels mis à disposition avec la location seront facturées en fonction des tarifs précisés sur la liste jointe. Aucun remplacement ne sera accepté.

### Article 16 : Le tri

Assurer le tri sélectif. Des bennes de tri sont à votre disposition sur le parking à proximité de la salle.

### Article 17 : Le bruit

- La tolérance d'ouverture jusqu'à 3 heures du matin ne dispense pas les organisateurs d'observer les réglementations en vigueur sur la tranquillité publique : **après 22 heures, veiller à diminuer l'intensité de la musique**, plus particulièrement l'été quand les fenêtres sont ouvertes. Et, **à partir de 3 heures la sonorisation doit être arrêtée.**
- Il est impératif d'utiliser les prises spécifiques pour la sono
- Le responsable de la soirée devra inviter tous les participants à faire le moins de bruit possible sur le parking en quittant la salle socio-culturelle (ne pas claquer les portières, ne pas crier...) afin de respecter le repos des voisins. **Il est strictement interdit de klaxonner en quittant les lieux.**

### Article 18 : Sécurité

Pour des raisons de sécurité, durant toute la manifestation, le locataire devra s'assurer que :

- Toutes les issues de secours sont libres d'accès et déverrouillées
- Les portes coupe-feu de la cuisine ne doivent en aucun cas être bloquée en position ouverte
- L'accès pour l'intervention des Pompiers et des Secours doit rester libre autour de la salle
- Si les extincteurs ont été utilisés quelle qu'en soit la raison, le locataire devra le signaler à la personne responsable de la gestion de la salle ou à la Mairie de Berche ou Dampierre sur le Doubs. En cas d'utilisation non justifiée, le SIVOM se réserve le droit de facturer au locataire la remise en état de l'extincteur.
- La Police de **la salle et du parking** doit être assurée par le locataire.  
En aucun cas, le SIVOM ne pourra être tenu pour responsable des dégradations et vols occasionnés aux véhicules des vols à l'intérieur de la salle socio culturelle

### Article 19 : Etat des lieux

Un état des lieux sera fait avant et après l'occupation de la salle aux dates et heures précisées sur le document « FICHE DE RENSEIGNEMENTS ».

Les chaises devront être empilées par 15 maximum et les tables resteront en place.

### Article 20 : Facturation

Les déplacements pour réenclencher le disjoncteur suite à erreur de manipulation et/ou usage d'appareils non adaptés (**maxi 16 ampères**) ou de non respect du règlement, seront facturés **50 euros**.

La facture, à régler par chèque à l'ordre du Trésor Public, sera établie après état des lieux.

Le chèque de caution sera rendu au règlement de la facture sauf en cas de dégradations.

En cas de non-paiement, une mise en recouvrement direct sera effectuée par la Trésorerie.

### Article 21 : Refus de location

En cas de non-observation du présent règlement, les locataires défaillants se verront refuser la salle ultérieurement.

Les clefs sont à retirer auprès de la personne responsable de la gestion de la salle :

Mme Sarah ROTHENBUHLER ☎ : 06-99-34-95-32

A Berche, le

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

signature

Le 27/02/2020

Visé par le président du SIVOM