



RÈGLEMENT DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE DE LA SALLE POLYVALENTE « ANDRÉ JARROT ».

AVERTISSEMENT: « *Le locataire est informé que l'ensemble du site (bâtiment et extérieurs) est placé sous vidéo-protection et est conforme aux normes de sécurité. Il importe qu'il le demeure pendant toute la durée de son utilisation en respectant le présent règlement* ».

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement est proposé à :

L'ensemble des habitants et associations de la **Commune**, les Comités d'Entreprise publics ou privés ainsi que les organismes de droit public ou privé, ci-après désignés « **le Demandeur / l'Occupant** »,

Par :

La Commune de Dracy-le-Fort ci-après désignée « **la Commune** ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location ponctuelle, selon une seule modalité comprenant l'utilisation de la grande salle, du bar, de la scène, des cuisines, des sanitaires et de la terrasse, de la salle polyvalente située 33, Rue de Givry, ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la **Commune**, propriétaire, n'utilise pas elle-même cet équipement.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2 - Caractéristiques des locaux

La salle polyvalente objet du présent règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- Nombre et nature des pièces :
 - Un bar et des sanitaires ;
 - Une cuisine avec réfrigérateurs, congélateurs, lave-vaisselle, cave à vin, four de remise en température, micro-ondes, tables et chaises (qui en aucun cas ne doivent être sorties de la salle, sauf tables brasserie prévues à cet effet) ;
 - Une terrasse de 95 m² ;
 - Il est précisé que la vaisselle doit être louée auprès de fournisseurs extérieurs ou apportée par l'Occupant.
- La terrasse a une capacité de 92 personnes maximum ;
- La salle a une capacité d'accueil de 220 personnes en configuration « assise » ;
- Un parking d'une capacité de 104 places jouxtant la salle polyvalente.

Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition de la salle polyvalente « André JARROT » au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 4 du présent règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- ➔ Activités associatives, éducatives, culturelles et festives ;
- ➔ Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- ➔ Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la **Commune**.

Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition de la salle polyvalente André JARROT est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- Les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune ;
- Les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- Les Comités d'Entreprises publics ou privés ;
- Les organismes de droit public ou privé (Le Grand Chalon, SMECSO, Association des Maires de Saône-et-Loire...).

Les demandes de réservation n'entrant dans aucune de ces catégories devront être adressées par écrit et motivées à l'attention du **Maire** qui les examinera au cas par cas.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 5 - Conditions particulières de réservation

1. Désignation d'un référent

S'agissant des locations aux particuliers, toute réservation de salle, matériel et mobilier, le **Demandeur** doit fournir à la **Commune** les coordonnées de la personne physique désignée comme **référent**, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée et pour tous les actes de la mise à disposition de la salle et qui devra être résident de la **Commune**.

S'agissant des locations à un organisme privé ou d'une association, le référent devra être un membre du bureau exécutif.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

2. Demande préalable par écrit

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être formulée par écrit (formulaire type joint) et adressée soit :

- **par courrier** : adresse postale de la Mairie (1, Place de la Maire - 71640 DRACY-LE-FORT) ;
- **par e-mail** : adresse électronique du Secrétariat (dracy.le.fort@wanadoo.fr) ;
- **remise au secrétariat durant les heures d'ouverture.**

Le **Demandeur** doit indiquer la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.

Le **Demandeur** se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent « Règlement intérieur », un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur, le formulaire d'utilisation de la terrasse, la liste avec les tarifs des accessoires pouvant être loués, l'arrêté municipal interdisant l'utilisation des feux d'artifices et pétards et la **convention-type de mise à disposition ci-annexée**, plus amplement désignée au **point 6**.

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au Secrétariat.

La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire de Dracy-le-Fort, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

3. Pièces à fournir

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir *a minima* les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent ;
- les attestations d'assurance en cours de validité et à jour des cotisations ;
- la liste exhaustive du matériel et mobilier souhaités le cas échéant en complément des équipements affectés d'office à la salle polyvalente. Cette dernière pourra **être révisée jusqu'à une semaine avant la date de l'occupation temporaire**, passé ce délai plus aucune modification ne pourra être apportée.
- Le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (au nom du **Demandeur**) ; à l'exception des partenaires institutionnels ;
- Le chèque de règlement à l'ordre du Trésor Public dans les mêmes conditions que celles du chèque de caution.

En outre, la **Commune** se réserve le droit de réclamer au **Demandeur** toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la **Commune** pourra exiger une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.
- Pour l'organisation de soirées récréatives ou festives, l'**Occupant** devra traiter directement avec la SACEM ou la SADC.

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au Secrétariat de la Mairie au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation. Ce délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles (organisation d'une cérémonie civile d'obsèques...).

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais sera rejetée.

5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « *premier demandeur, premier servi* », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Dracy-le-Fort fait connaître sa décision au **Demandeur** par écrit, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation (sauf en cas de circonstances exceptionnelles énoncées plus haut).

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au **Demandeur**, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la salle polyvalente, dépendance du domaine public communal.

Comme énoncé au **point 3**, la délivrance de cette autorisation entraînera l'encaissement du chèque de règlement.

6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation de la salle polyvalente de Dracy-le-Fort est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le **Maire** et l'**Occupant**, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

La convention de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'occupant est annexée au présent règlement.

7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le **Demandeur** doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignées par le **Demandeur** et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au secrétariat de la Commune, le **Maire** se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

8. Désistement

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins d' 1 mois avant la manifestation prévue**, il ne sera pas procédé au remboursement du versement effectué, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du **Maire**.

Article 6 - Conditions financières

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de la salle polyvalente, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution du montant en vigueur au moment de la réservation. Celui-ci devra être établi à l'ordre du Trésor Public**, en garantie de l'exécution par l'**Occupant** de l'ensemble de ses obligations.

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à l'**Occupant** dans la semaine qui suit l'état des lieux de sortie prévu à l'**article 8.3** du présent règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, constatés lors de l'état des lieux de sortie validé par l'**Occupant**, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge et acquittés par l'**Occupant** au vu des devis ou factures présentés par la **Commune**.

2. Arrhes

Quel que soit le type de location, **30 % du tarif sera demandé** dès lors que **la durée entre la réservation et celle de la location est supérieure à 12 mois**. Les arrhes seront encaissées lors de la réservation et déduites de la facture.

3. Tarifs de location

La mise à disposition de la salle polyvalente « André JARROT » de Dracy-le-Fort est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal chaque année.

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités (la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention, les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite ainsi que l'utilisation du parking attenant) et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

La fourniture du gaz aux tarifs en vigueur comme le chauffage fera l'objet d'un relevé de compteur lors des états des lieux d'entrée et de sortie et sera **facturée en sus à l'Occupant**, sauf dans le cas d'une mise à disposition consentie à titre gratuit.

Toute demande de matériel ou mobilier supplémentaire sera facturée en sus (voir annexe n° 4).

4. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

- le versement d'arrhes (chèque) correspondant à 30 % du tarif, **à régler pour validation** de la réservation conformément à l'article 6.2 et le versement du solde sera à régler **au plus tard 2 mois** avant la date de la manifestation (sauf situations exceptionnelles vues précédemment) ;
- le versement des sommes pour les options (matériel et consommation de gaz) par chèque sera **à régler dans les jours qui suivent la restitution du badge et des clés** par l'Occupant à la Commune.

5. Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la salle polyvalente peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

La gratuité pourra également être accordée par le **Maire** aux partenaires institutionnels directs de la Commune.

Article 7 - Plages horaires de disponibilité

La salle polyvalente est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale...).

- o Le week-end, du vendredi 8h30 au lundi 8h30.
- o En journée de 8h30 à 22h.

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires, sauf autorisation expresse.

Ainsi, l'**Occupant** doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 8 - Conditions générales d'occupation

1. Jouissance et activité

L'**Occupant** est tenu d'user **paisiblement** de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques

dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP).

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'**Occupant** s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée

La **Commune** met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la salle (*compris dans le coût de la location*) ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par le **Demandeur** au moment de la réservation (*facturés en sus*).

Lors de la prise de possession des lieux, l'**Occupant** se voit remettre un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Les services de la Commune se chargent d'entreposer le mobilier dans la salle.

Par principe, l'**Occupant** n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la **Commune**.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'**Occupant** et relève de sa responsabilité exclusive.

3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie

L'**Occupant** doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la salle polyvalente doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés.

Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Lors de la restitution des lieux, un **état contradictoire** est dressé entre la Commune et le **référent** désigné par l'**Occupant**, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, **une prestation de nettoyage sera supportée par l'Occupant** au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.
- En cas de dégradation des équipements, l'**Occupant** supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie. **Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.**
- En cas de non-restitution, perte ou vol de matériel ou mobilier, l'**Occupant** devra verser à la **Commune** une indemnité visant au remplacement des équipements manquants. **Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.**

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la **Commune** se réserve en outre le droit de refuser à l'**Occupant** toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

4. Clés des locaux

L'**Occupant** se verra remettre le badge et les clés de la salle polyvalente lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte de ces derniers, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'**Occupant** de dupliquer les clés des locaux.

Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès à la salle polyvalente « André JARROT » est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit à l'**Occupant** de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la **Commune**. En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.

Il est interdit à l'**Occupant** de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

L'usage de bougies, fumigènes, de confettis tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.

L'utilisation des pétards, artifices élémentaires de divertissement et pièces d'artifices est interdite sur le territoire communal, en tout lieu public et privé (arrêté municipal n° 2023/48 du 20 mai 2023).

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'**Occupant**, à hauteur des dommages constatés.

Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

L'**Occupant** s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent règlement.

L'**Occupant** reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'**Occupant** est tenu de mettre en place une billetterie et un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'**Occupant** veillera à la fermeture des robinets d'eau et de gaz, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et volets ainsi qu'au verrouillage de toutes les portes d'accès à la salle polyvalente.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'**Occupant**.

Article 11 - Stationnement

L'**Occupant** veillera à ne pas saturer le parking ou les places de stationnement sis aux abords immédiats de la salle polyvalente et fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants (incitation à l'utilisation des transports en commun, covoiturage, taxis...). Il est strictement interdit de stationner en dehors des espaces prévus à cet effet.

En toutes circonstances, **il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.**

Article 12 - Responsabilité de l'Occupant

Dès la remise des clés du bâtiment à l'**Occupant**, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé sont placés sous sa responsabilité exclusive.

L'**Occupant** sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la **Commune** aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la **Commune** dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'**Occupant** fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la **Commune** décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la Salle polyvalente.

Article 13 - Troubles de voisinage

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'**Occupant** est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la salle polyvalente ou à ses abords immédiats. À ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros...).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont **les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00.**

Article 14 - Assurances

Le **Demandeur** doit fournir à la **Commune** une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle.

Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation. À défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

Pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général (catastrophes naturelles, réquisition par les services de l'État...), le **Maire** peut annuler ou mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'**Occupant** peut se prévaloir d'un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Article 16 - Infractions au règlement

Dans le cas où l'**Occupant** contreviendrait au présent règlement intérieur, le **Maire** est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'**Occupant** pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'**Occupant** ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

Article 17 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de DIJON.

Article 18 - Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la salle polyvalente et tout **Demandeur** s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

Article 19 - Révision du règlement

En toutes circonstances, la **Commune** se réserve le droit d'apporter des modifications au présent règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

Le 1^{er} juillet 2023
M. le Maire,
Olivier GROSJEAN

The image shows a blue circular official stamp of the Commune de Dracy-le-Franc, with the text 'COMMUNE DE DRACY-LE-FRANC' and '71640' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Olivier Grosjean'.

