



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE DREMIL-LAFAGE**

**Séance du 19 JUILLET 2022**

Nombre de conseillers
En exercice : 23
Présents : 16
Absents : 1
Procurations : 6

Le dix-neuf juillet 2022, à dix-neuf heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de DREMIL-LAFAGE se sont réunis en séance publique sous la présidence de Madame Ida RUSSO, Maire.

**Date de la convocation :**  
13/07/2022

**Secrétaire de séance :**  
Mme de CROUZET Elisabeth

**Etaient présents :** MM. RUSSO Ida - BONARDI Bruno, COSTANZO Nathalie, COUSI Jean-Paul, DE BOLLARDIERE Florence, DE CROUZET Elisabeth, ESTEBE Sandrine, HULOT Christian, JAUREGUIBER Philippe, LEMAITRE François, NOIRAUT Isabelle, REGGIANI Mischa, ROCACHER Jean-Marc, SOMBRIS Yves, TERROU Lilian, VERMERSCH Bruno

**Ont donné procuration :** Mme CAPOMAZZA Fabienne à M. VERMERSCH Bruno, M. DELAGE Stéphane à M. BONARDI Bruno, Mme LE PAGE Christine à Mme RUSSO Ida, Mme LORRE Danielle à Mme DE BOLLARDIERE, M. MARTINIERE Jean-François à M. LEMAITRE François, M. MORALES Eric à Mme ESTEBE Sandrine

**Etaient absents :** Mme CLARENS Brigitte

**AFFAIRE N° 2022-04-06 – Règlement de location et d'utilisation d'une salle communale – Adoption du nouveau règlement en vigueur au 1<sup>er</sup> Septembre 2022**

**EXPOSE :**

Par délibération en date du 16 Septembre 2019, le Conseil Municipal avait adopté le règlement modifié de location et d'utilisation d'une salle municipale.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'adopter un nouveau règlement qui intègre les deux modifications suivantes :

**Article 1.1.2 – Associations de la Commune :**

A - Pour pouvoir bénéficier de la gratuité des locations et l'utilisation des salles communales, toute Association de la Commune devra satisfaire à deux des trois critères suivants :

- ✓ Critère juridique : le siège de l'Association devra être enregistré sur la Commune de DREMIL-LAFAGE,
- ✓ Critère institutionnel : le bureau ou le conseil d'administration de ladite Association devra être composé au moins par moitié de résidents de la Commune,
- ✓ Critère d'utilité sociale : au moins la moitié des adhérents devra être des résidents de la Commune



**B – Location et utilisation pendant les vacances scolaires :**

Si une Association désire utiliser une salle ou une infrastructure communale pendant les vacances scolaires, une demande devra être formulée par écrit trois semaines avant. La Mairie se réserve le droit de ne pas octroyer à cette Association la même salle que celle utilisée pendant les autres mois de l'année.

Ce nouveau règlement entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent exposé et en avoir délibéré,**

**DECIDE:**

- d'approuver le règlement de location et d'utilisation d'une salle municipale tel qu'il est annexé à la présente délibération.

- de fixer au 1<sup>er</sup> Septembre 2022 l'entrée en vigueur de ce nouveau règlement.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Le Maire,  
**Ida RUSSO**



*Certifié exécutoire  
Pour extrait conforme  
Au registre sont les signatures*

Transmis en Préfecture le : 25 JUIL. 2022

Publié ou Notifié le : 26 JUIL. 2022

*La présente délibération recevra application des dispositions de l'Art. L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.*

*Délais et voies de recours (application de l'article R421-5 du Code de Justice Administrative) : Dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification d'une décision administrative, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :*

- *Soit un recours gracieux adressé à la collectivité à l'attention de Madame le Maire (1 Allée de l'église 31280 DREMIL LAFAGE)*
- *Soit un recours adressé à Monsieur le Préfet de la Haute Garonne (Place Saint Etienne 31038 TOULOUSE Cedex) afin de solliciter de ce dernier la mise en œuvre du déféré préfectoral*
- *Soit un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif (68 Rue Raymond IV – BP 7007 – 31068 TOULOUSE Cedex 7)*

*Après un recours gracieux, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.*

*En cas d'urgence, le recours contentieux peut également s'accompagner de la mise en œuvre de procédures de référés.*



## R E G L E M E N T de location et d'utilisation d'une salle municipale

(Modifié et approuvé par Délibération N° 2022-04-07 en date du 19 Juillet 2022)

### 1 - LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

#### 1.1 - Les ayants droits à la location d'une salle municipale :

Les salles municipales sont louées exclusivement :

##### 1.1.1 - Propriétaires et/ou Résidents de la Commune

Aux Propriétaires et/ou Résidents de la Commune pour des repas ou autres manifestations privées non lucratives.

Pour bénéficier de cette location, le particulier produira une attestation de domicile sur Drémil-Lafage : quittance EDF, de loyer....

##### 1.1.2 - Associations de la Commune

Les salles sont prêtées prioritairement aux Associations ayant un objet caritatif, sportif, culturel (bals, spectacles, repas, séances récréatives, cinéma, lotos) et pour les Assemblées Générales des Associations Syndicales Libres et des Syndics bénévoles.

Une association, pour bénéficier de la gratuité des locations et de l'utilisation des salles communales, devra satisfaire à au moins deux des trois critères suivants :

- Critère Juridique : le siège de l'Association est enregistré sur la commune de Drémil-Lafage,
- Critère Institutionnel : le bureau ou le Conseil d'Administration de ladite Association est composé au moins par moitié de résidents de la Commune,
- Critère d'utilité sociale : au moins la moitié des adhérents sont des résidents de la Commune.

La réservation à l'année, réservée aux associations, fait l'objet d'une convention annuelle (avec une annexe 1) qui détermine le planning d'occupation d'une salle ou d'une infrastructure permanente hors vacances scolaires.

Si une association désire utiliser une salle ou une infrastructure communale pendant les vacances scolaires, une demande doit être formulée par **écrit trois semaines avant**. La mairie se réserve le droit de ne pas lui octroyer la même salle.

Pour la réservation ponctuelle et occasionnelle, le formulaire de réservation simple devra être complété en Mairie dans un délai de 30 jours avant la location ou après dérogation si la salle est disponible.

Pour la réservation ponctuelle et occasionnelle d'une salle dans le cadre d'une manifestation, le dossier navette, intégrant la réservation de la salle, devra être complété en Mairie 30 jours avant la location ou la manifestation.

##### 1.1.3 - Professionnels

Les salles communales peuvent être louées aux professionnels à des fins notamment de communication interne, réunions, conférences ....

Le nombre de locations des salles mises à disposition à usage des professionnels est limité à deux par



année civile (par professionnel).

En annexe d'une demande de réservation de salle, les professionnels devront fournir les documents suivants : pièce d'identité de la personne sollicitant la location d'une salle, numéro RCS, attestation d'inscription au registre du commerce ou des métiers, attestation d'assurance Responsabilité Civile ...

#### **1.1.4 - Extérieurs de la Commune**

Les demandes en provenance des extérieurs de la Commune sont instruites en fonction des disponibilités des salles municipales.

Les justificatifs seront à produire lors de la réservation (pièce d'identité – justificatif de domicile – assurance ...)

#### **1.2 - Clauses restrictives ou de refus à la location :**

Le locataire ne pourra ni sous-louer, ni céder le bien.

Le Maire aura la prérogative de refuser si nécessaire la location, voire l'accès de la salle à toute personne ou Association ayant commis d'importantes dégradations, exactions ou ayant créé un trouble de l'ordre public.

Cette convention, même signée, peut être dénoncée par la Commune de Drémil-Lafage à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

### **2 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :**

#### **2.1 - Cadre juridique :**

L'acceptation intégrale du présent document est préalable à tout engagement de location. Son non-respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le contrat de location lui-même, mais encore à sa propre responsabilité, civil pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la Commune de Drémil-Lafage.

La personne cosignataire de la convention est dénommé « l'organisateur » dans l'ensemble du document.

L'organisateur s'engage à :

- n'utiliser la salle que pour l'organisation de l'objet annoncé lors de la réservation
- satisfaire aux exigences suivantes :

#### **2.2 - Responsabilité de l'organisateur :**

L'organisateur assume, envers le bailleur, envers les tiers et envers l'autorité administrative, la responsabilité entière et totale de la manifestation qu'il organise, celles des travaux temporaires nécessaires à la réalisation de la manifestation, ainsi que l'application de l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité du public durant la manifestation.

Durant la période d'occupation de la salle communale de Drémil-Lafage, l'organisateur est responsable des détériorations occasionnées, de son fait, qu'il provoquerait sur les installations de sécurité. L'organisateur ne doit réaliser aucun aménagement ou travaux pouvant nuire à leur efficacité.

Les seules et entières responsabilités de l'organisateur sont engagées dès la remise des clefs de la salle louée. L'ensemble des personnes, biens et matériels sera placé, durant toute l'utilisation de la salle, sous sa seule responsabilité y compris le matériel entreposé par l'organisateur.

L'organisateur veillera à ne laisser l'accès qu'à ses invités ou ses adhérents. Il est tenu responsable de l'ensemble des personnes présentes dans la salle pendant la durée totale de la réservation.

La responsabilité de l'organisateur reste engagée pour les événements, incidents, dégradations dûs à son action ou à celle de ses ayants droits, constatés par la commune.

Les participants mineurs restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.  
Les animaux ne sont pas autorisés.

L'organisateur reconnaît avoir la pleine responsabilité de l'application des règles de sécurité dans le bâtiment et les abords.

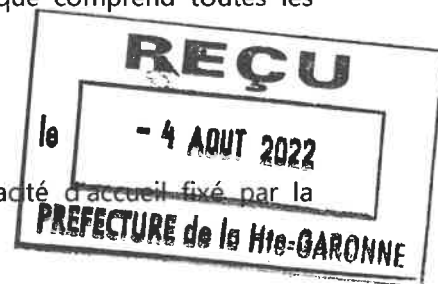
### 2.3 - Capacité d'accueil :

Le nombre de participants admis ne devra pas excéder la capacité d'accueil inscrite sur le bulletin de réservation de la salle accepté par la Commune. Ce nombre communiqué comprend toutes les personnes présentes : locataires, spectateurs, orchestre...

Le nombre de places autorisées toutes personnes confondues est de :

- 150 personnes maximum pour la salle « Georges Thiery »,
- 170 personnes maximum pour la Salle Polyvalente.

Dans tous les cas, le nombre admissible ne devra pas excéder la capacité d'accueil fixé par la réglementation applicable pour les Etablissements Recevant du Public.



### 2.4 - Durée de l'utilisation :

La durée légale d'utilisation est celle déclarée lors de la réservation par le locataire de la salle. Celui-ci s'engage à les respecter formellement.

L'état des lieux des salles communales est théoriquement prévu le vendredi (selon les disponibilités des services municipaux) avec une mise à disposition au réservataire le samedi matin (dans la mesure où des activités associatives peuvent se dérouler les vendredis soir dans les salles communales).

Avant toute occupation de la salle, il sera fait, au moment de la remise des clefs, un inventaire complet et un état des lieux détaillé tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours, entre la Commune représentée par un(e) employé(e) municipal(e) et l'organisateur. Cet événement marque le début de la durée d'utilisation.

Il en sera fait de même en fin d'utilisation. Cet état des lieux sortant, contradictoire, à la fin duquel les clefs seront rendues, marque la fin d'utilisation du bien par l'organisateur.

L'exemplaire « état des lieux » est fourni par la Commune. Les horaires pour les états des lieux sont précisés par la Mairie et stipulés sur l'imprimé de réservation.

### 2.5 - Utilisation du local :

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'usage du tabac est strictement interdit dans l'ensemble des bâtiments municipaux.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite (boissons des groupes 2 à 5, loi du 10 janvier 1991) excepté dans le cadre de soirées privées et hors de la voie publique. Les débits de boissons temporaires de classe 1 et 2 peuvent être organisés après déclaration et autorisation de l'autorité de du Maire de Drémil-Lafage.

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de consommation d'alcool notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

De même, toute mise à disposition d'aliments par les organisateurs devra se faire dans le respect des normes sanitaires d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En cas de demande par le bénéficiaire d'une mise à disposition de la kitchenette de la Salle Polyvalente, il est précisé que celle-ci est conçue pour réchauffer les plats sous la responsabilité des organisateurs, en aucun cas elle ne peut servir à la préparation des repas.

L'utilisation de matériel de cuisine n'est autorisée que dans la Salle Polyvalente, seule salle municipale le permettant par son équipement.

La restauration, sans cuisson ou utilisation de matériel de cuisine, par livraison d'un traiteur peut être exceptionnellement autorisée dans les autres salles municipales après déclaration lors de la réservation.

Dans le cas de bals ou de manifestations présumées bruyantes (repas suivis de bals ou autres, tels que mariages, anniversaires, etc...), l'utilisation des salles municipales sera limitée aux samedis et dimanches. En outre, les activités devront, le samedi comme le dimanche, cesser impérativement avant deux heures du matin (en application de l'arrêté préfectoral en date du 14-01-1970, modifié le 10-06-1970 et de l'Arrêté Municipal en date du 29-05-1989).

Des peines pour tapage nocturne sont encourues par tous ceux qui, par des agissements personnels et volontaires, produisent ou occasionnent des bruits nocturnes troublant la tranquillité et l'ordre public.

L'utilisateur devra restituer en l'état, les locaux, les équipements et matériels, dépendances et accès qui sont mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable du bon usage, du rangement et du nettoyage du matériel et de la salle utilisés. Il veillera à procéder à l'évacuation sélective des déchets occasionnés par son utilisation. L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières et chauffage et de la fermeture de toutes les portes à l'issue de la fin de la manifestation et à chaque fin d'utilisation. S'il constate le moindre problème durant l'utilisation, il s'engage à en informer la Commune, propriétaire du lieu.

## **2.6- Matériel et équipement :**

L'organisateur pourra disposer du matériel dont l'inventaire est précisé sur le formulaire de réservation ou lors de l'état des lieux. Il devra le restituer en nombre et en état.

Il est expressément interdit de déplacer le mobilier d'une salle à une autre, de fixer les équipements, de percer des trous, clouer ou modifier tout élément des salles à des fins de décoration ou pour toute autre cause.

Pour les particuliers, l'utilisation du matériel de sonorisation existant est strictement interdite.

Toutes les salles mises en location sont équipées de matériels pour un fonctionnement normal. Seul le prêt de matériel supplémentaire ou pour des besoins particuliers externes font l'objet d'une demande de réservation sur le formulaire remis par la mairie.

## **2.7- Restitution de la salle - Dégradations :**

Il sera effectué un état des lieux sortant pour contrôler qu'aucune dégradation ou autre méfait n'a été commis lors de l'occupation de la salle sur :

- le mobilier, les installations fixes,
- le bâtiment, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours,
- la propreté de tous les locaux (y compris les sanitaires) sera tout particulièrement vérifiée.

En cas de non-respect de la propreté et/ou du rangement du local, le locataire sera redevable d'un montant forfaitaire, fixé par délibération municipale, pour le nettoyage devant être effectué par le personnel municipal d'entretien ou par le prestataire mandaté par la Commune.

Après évaluation par le représentant de la Commune, la caution déposée en Mairie pourra être utilisée en partie ou en totalité :

- pour remplacer du matériel perdu, cassé ou dégradé (chaises, tables, prises, grilles...),
- pour la remise en état de petites dégradations,
- pour les dégradations plus importantes. Dans ce cas, la remise en état sera effectuée par un homme de l'art, dûment déclaré à l'administration et nommé par la Commune.

Après intervention faite et facture établie, cette dernière sera alors adressée au locataire qui s'en acquittera.

## **3 - MESURES DE SECURITE**

### **3.1 - Obligations de l'organisateur :**

En aucune façon, les aménagements spécifiques à la manifestation ne peuvent porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte. Il en est tout particulièrement ainsi du positionnement des aménagements, de la configuration des allées, qui ne doivent gêner ni la visibilité ni l'accès aux portes de sortie ainsi qu'aux moyens de secours, quels qu'ils soient, de lutte contre l'incendie.

Les allées de circulation doivent être disposées afin de permettre l'accès rapide aux sorties de secours et aux systèmes de sécurité de lutte contre l'incendie (extincteurs, bris de glace).

Il est interdit de modifier la couleur des portes ou d'y apposer des affiches ou panneaux. Les portes doivent être maintenues libres d'accès à la disposition du public pendant toute la durée de la manifestation.

Les accès aux façades, points d'eau et poteaux d'incendie doivent être constamment dégagés.

Il est rigoureusement interdit tout accrochage d'éléments, quels qu'ils soient, y compris de signalisation, sur les gaines de distribution électrique, sur les conduits de ventilation, de chauffage et de désenfumage

et d'une manière générale sur tout appareil au conduit existant.

Il ne doit être utilisé dans la salle communale que les podiums, estrades, gradins et chaises fournis par la Commune de Drémil-Lafage.

Tout utilisateur de la salle devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) ne gêne l'accès aux issues de secours.

Aucun appareil électrique (cuisson, de réchauffage de plats, chauffage d'appoint, illuminations...) n'est admis dans les salles si leur installation n'a pas été déclarée à la Commune et validée par la Commission de Sécurité Municipale.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs.

### **3.2 - Moyens de secours :**

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme de type 4 diffusant le signal d'alarme générale sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurant sur le plan d'intervention.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.

L'organisateur reconnaît, par la signature de cette convention, avoir été formé au déclenchement de l'alarme ainsi qu'à son réarmement.

Les sapeurs-pompiers peuvent être alertés par téléphone au numéro d'appel d'urgence 18

Les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition sont les suivants :

Salle Polyvalente : 2 extincteurs CO2 et 1 extincteur à eau pulvérisé 6L  
Salle Georges Thiery : 1 extincteur CO2 et 2 extincteurs à eau pulvérisé 6L



### **3.3 - Organes de coupure des énergies :**

Conformément au plan affiché dans les salles communales, le dispositif de mise hors tension générale de l'établissement est situé :

- Salle Polyvalente : Estrade scène
- Salle Georges Thiery : Local de rangement (tables et chaises)

Et la vanne de coupure de gaz est située :

- Salle Polyvalente : Impasse Isatis (à proximité de l'escalier de la chaufferie).

### **3.4 - Consigne d'évacuation :**

En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale.

Les personnes préalablement désignées par l'organisateur sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap.

Une personne préalablement désignée par l'organisateur est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires, kitchenette, pièce de stockage matériel...).

Les personnes évacuées seront regroupées :

- Salle Polyvalente : Place Roger Denjean
- Salle Georges Thiery : Parking de la Mairie

### **Sont rigoureusement interdits dans l'enceinte :**

- La distribution d'échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- Les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- Les articles en celluloïds
- Les artifices pyrotechniques et explosifs
- La présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène d'un gaz présentant les mêmes risques
- L'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion

- La présence de véhicules automobiles
- Les hydrocarbures liquéfiés
- La présence ou l'utilisation de substances radioactives
- Les liquides inflammables, quelle que soit la quantité
- L'utilisation de butane ou propane en bouteille
- Les appareils de chauffage indépendants

#### **4 - MODALITES DE RESERVATION**

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal en septembre de chaque année, et transmis au Préfet.

Un surcoût peut être appliqué, au prix de location simple :

- pour l'utilisation des équipements de restauration,
- pour l'utilisation de matériel supplémentaire (sous réserve d'autorisation préalable),
- durant la période de chauffage des bâtiments municipaux,
- durant les vacances de Noël et pour le 1er de l'An

La grille des tarifs et des pénalités est portée à la connaissance de l'organisateur lors de la réservation de la salle.

La réservation de la salle n'est définitive que lorsque l'organisateur a fourni les documents suivants :

##### **4.1 - Une caution :**

Un chèque de caution (au nom de l'organisateur) : association, particulier, propriétaire ou résident de la Commune) devra être déposée en mairie pour la durée de la réservation. Cette caution couvrira les éventuels dégâts, dégradations, le manquement de matériel et/ou le nettoyage de la salle non ou mal effectué, faits constatés lors de l'état des lieux sortant.

Pour les Associations, un chèque de caution sera établi sur le compte bancaire de l'association et considéré valable pour l'année.

Pour les particuliers, propriétaires ou résidents de la Commune, le dépôt d'espèces ou l'établissement d'un chèque au nom du locataire sont autorisés. La Commune, dépositaire de la caution, établira un reçu au nom du locataire dès la réception. La caution restituée ne pourra l'être qu'en mains propres de son propriétaire.

Cette caution sert de garantie en cas de dégradations de matériel de la salle et/ou de nettoyage non ou mal effectué.

##### **4.2 - Un chèque d'arrhes :**

Le montant sera équivalent à la moitié du prix de location simple fixé par délibération municipale.

Le chèque d'arrhes est restitué en totalité lors de l'état des lieux sortant.

Il restera acquis à la Commune pour encaissement en cas de désistement dans les 2 semaines précédant la date prévue de la location.

##### **4.3 - Une copie de l'attestation d'assurance :**

Préalablement à la remise des clefs, l'organisateur produira une attestation de police d'assurance en cours de validité à son nom (clause de refus de location si non présentée).

Cette assurance devra couvrir les biens, les utilisateurs et le public visé pour tous les vols ou dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'attestation stipulera que le loueur est assuré pour l'occupation d'une salle communale à DREMIL-LAFAGE Cette attestation de police d'assurance doit obligatoirement mentionner le nom de la salle et la période de location se situant entre l'état des lieux entrant et l'état des lieux sortant.

##### **4.4 - Le montant de la réservation :**

La location est réglée en intégralité lors de l'état des lieux entrant.

##### **4.5 - Réservation effective :**

Elle sera considérée comme effective si ce règlement est approuvé et signé.

Le coupon d'acceptation du présent règlement **est à détacher en dernière page et à retourner rempli et signé à la Mairie.**

## 5 – ENGAGEMENT CONTRACTUEL

La présente demande prend effet au .....

Elle est conclue jusqu'au .....

Le locataire s'engage à :

- ni sous-louer, ni prêter le bien loué,
- procéder en personne aux états des lieux entrant et sortant,
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes données par le représentant de la Commune de Drémil-Lafage, compte tenu de l'activité envisagée,
- avoir constaté avec le représentant de la Commune de Drémil-Lafage l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires et accès d'évacuation,

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- à laisser dégagé l'ensemble des sorties d'évacuation à l'intérieur et libres les accès extérieurs pour les services de secours,
- à n'effectuer aucune transformation de la salle et de ses équipements,
- à assurer le gardiennage de la salle ainsi que celui des accès,
- à vérifier la qualité des participants ou d'invités des personnes présentes,
- à contrôler les entrées et sorties des participants,
- à faire respecter les règles de sécurité et de bon usage attachées au local par les participants.



Je soussigné(e), Nom et Prénom .....

Agissant en mon nom personnel - ou - pour le compte de - .....

(en tant que .....)

**Atteste avoir pris connaissance du présent règlement de location et d'utilisation d'une salle municipale et m'engager à le respecter et le faire respecter (version 19/07/2022)**

**SIGNATURES** (précédées de la mention « Lu et approuvé »)

**Pour le Particulier :** (Nom et Prénom, signature)

**Pour l'Association ou l'Organisateur :** (Nom et Prénom, signature)

**Pour l'Entreprise / l'Organisateur :** (Nom-Prénom, signature)