

**COMMUNE DE DOUBS**  
**REGLEMENT SALLE « ESPACE RIVES DU DOUBS »**

*Version 1 du 11/09/2015 – CM du 14/09/2015 – MAJ du 17/09/2019.*

## **PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de :

- définir des conditions de fonctionnement de la salle,
- fixer les modalités de mise à disposition de la salle.

Le responsable de la salle est le représentant de la commune. Le locataire désigne la personne physique majeure ou le représentant majeur d'une personne morale qui signe le contrat.

## **I – DESTINATION ET USAGERS DE LA SALLE**

La salle peut être utilisée par ordre de priorité, par :

- la commune pour l'organisation de manifestations,
- les associations locales,
- les particuliers.

Hormis ces priorités, les demandes seront prises en compte au fur et à mesure de leurs formulations. Les demandes de renseignement sur la disponibilité de la salle pourront être satisfaites par téléphone (tél : 03 81 46 51 40) ou par mail ([mairiedoubs@wanadoo.fr](mailto:mairiedoubs@wanadoo.fr)) aux horaires d'ouverture de la Mairie.

Dans tous les cas, la salle ne peut être utilisée pour des bals ou jeux de ballons. La sous-location, y compris familiale, est strictement **interdite**.

La salle ne pourra en aucun cas être louée à des mineurs ; pour toute manifestation organisée par des jeunes, la personne majeure locataire de la salle devra être présente pendant tout le temps d'occupation de la salle.

Dans certains cas et en fonction de la compatibilité des activités, les salles peuvent être louées à différents locataires dans une même période.

## **II – MODALITES DE RESERVATION**

Le délai maximum de réservation est de 1 an (sauf associations et commune).

Toute demande de réservation doit être adressée en Mairie par écrit ou en personne et indiquer la date de réservation, les heures d'occupation, l'objet précis de la réservation, le nombre de personnes prévues, le nom et l'adresse du responsable de la location et son numéro de téléphone.

La réservation ne devient effective :

- qu'après signature du contrat,
- à réception en Mairie du chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public correspondant à 30 % du coût de la location en vigueur à cette date. (*Le chèque d'acompte est encaissé lors de la réservation*),
- après remise du chèque de caution,
- après remise de l'attestation d'assurance.

Au plus tard, la semaine précédant la location.

## **III – ANNULATION DE LA RESERVATION**

Pour toute annulation dans les deux mois précédant la date de la réservation sans raison motivée de force majeure (sur présentation d'un justificatif), l'acompte de 30% n'est pas restitué. Il devient un arrhe. Le solde n'est pas dû. Les situations de force majeure étant à l'appréciation du Maire.

Paraphe :

#### **IV – CAUTION**

Le montant de la caution est de 1 000 €.

Un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la signature du contrat. Ce chèque sera restitué au moment de l'état des lieux final sauf en cas de détérioration de la salle ou du matériel, ou de la constatation d'un nettoyage non satisfaisant.

#### **V – DUREE DE LA LOCATION ET TARIFS**

La tarification, sous forme de forfait, inclut les consommables (eau, gaz, électricité), l'usage éventuel de la cuisine avec ses équipements et la vaisselle mise à disposition. Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la réservation.

Des dispositions particulières (mise à disposition gracieuse) seront possibles (collations après obsèques...) pour les habitants de Doubs sous réserve de disponibilité de la salle et à l'appréciation de la municipalité

#### **VI – ASSURANCES**

Le locataire se doit de souscrire une assurance de Responsabilité Civile en lien avec l'occupation des locaux ainsi que de garantir son propre matériel auprès d'une compagnie d'assurances.

#### **VII – ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLEFS : Mme BLOMMAERS (Tél. 07.45.81.01.23)**

La remise des clefs et badge d'accès sera conditionnée par :

- le paiement du solde du montant de la location (70%) ;
- la réalisation d'un état des lieux contradictoire en présence du responsable de la salle et du locataire.

En cas de manquement à une de ces conditions, aucune remise de clefs ne sera possible.

En aucun cas la responsabilité de la commune ne sera engagée pour la garantie du matériel ou des produits déposés ou stockés par le locataire dans les salles pendant la durée de la location.

A l'issue de la location,

- Entre 7 et 10 heures, le responsable de la salle réalise l'inventaire du matériel et de la vaisselle mis à disposition.

- A 10 heures : état des lieux et restitution des clefs. **Le nettoyage doit être effectué par le locataire.** Une pénalité de 100 € minimum sera appliquée si les lieux ne sont pas rendus en parfait état de propreté.

Les dégradations ou manques seront facturés au locataire.

En cas de dégradations importantes, la commission municipale compétente se rendra sur place pour constat en présence du locataire. Pour toutes réparations, la commune se réserve le choix de l'entreprise.

#### **VIII - PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL**

La mairie attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

##### **RAPPEL**

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter

- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (bière, cidre)

## **IX – ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE**

Le signataire du présent contrat s'engage à respecter et à faire respecter les consignes suivantes :

### **Conditions générales**

- respecter le règlement remis en mains propres.
- ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle, soit 370 personnes maximum
- respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.
- empêcher les nuisances sonores susceptibles de gêner le voisinage (musique, klaxons, bruits de moteurs et de portières). Respecter les règles concernant le tapage nocturne.
- ne pas admettre d'animaux dans la salle.
- ne pas intervenir sur le système de chauffage. Le locataire autorise le représentant de la commune à intervenir sur l'installation durant la location si nécessaire.
- Ne pas intervenir sur le système d'alarme
- Ne pas intervenir sur le tableau électrique
- Ne pas intervenir sur le réglage des températures de réfrigérateurs, chambre froide et congélateur.
- déposer tous les déchets, conditionnés en sacs fermés, dans les conteneurs mis à disposition.
- Utiliser les conteneurs de tri sélectif situés à proximité de la salle pour les déchets recyclables : verre, cartonnets, papier, acier, aluminium et les récipients en plastique.
- ne pas rentrer les conteneurs dans la salle.
- éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets d'eau, de gaz et s'assurer de la fermeture des portes, fenêtres et issues de secours à la fin de la manifestation (pénalités applicables).
- utiliser les chariots pour transporter les chaises et les tables.

### **Consignes pour le mobilier**

- prendre soin du matériel.
- déclarer tout matériel ou vaisselle cassé.

### **Consignes pour la cuisine**

- respecter les indications affichées à proximité de chaque appareil
- en cas d'utilisation d'appareils électriques autres que ceux existant dans les locaux, bien s'assurer de leur conformité.
- fermer les robinets d'arrivée de gaz après utilisation de la cuisinière.
- Pour le lave-vaisselle, utiliser uniquement le produit fourni par la mairie

### **Consignes pour la salle**

- utiliser les cimaises pour accrocher les décorations.
- ne rien attacher aux luminaires et au plafond.
- ne pas utiliser de ruban adhésif, pâte à fixe ou punaises.
- ne pas jeter de confettis, riz et fumigènes à l'intérieur de la salle.
- respecter les consignes d'utilisation de la sonorisation
- ranger le matériel selon les consignes données.
- Les tables et les chaises ne doivent pas être utilisées à l'extérieur

### **Consignes pour le nettoyage**

- balayage de la salle et récurage des carrelages (nettoyage à l'éponge humide si boissons renversées sur parquet).

- nettoyage complet (balayage et récurage) des cuisines, hall d'entrée, salle de repos, sanitaires et bar.
- rendre four et matériel de cuisine en parfait état de propreté à la restitution des clefs.
- produits lave vaisselle et d'entretien fournis par la mairie.
- nettoyer soigneusement les tables et chaises avant leur rangement.

### **Consignes de sécurité**

- dégager les issues de secours
- en cas de problème électrique, appeler immédiatement le représentant de la commune.
- en cas d'incendie :
  - utiliser les extincteurs.
  - enclencher l'alarme.
  - prévenir les pompiers (18 ou 112).
  - respecter les consignes du plan d'évacuation.

### **Consignes pour l'extérieur**

- toute installation de chapiteau ou de podium sur le parking doit être déclarée par avance pour définir les conditions d'implantation. La fixation par percement du sol est interdite, prévoir des poids de lestage. La durée d'implantation ne pourra excéder la durée de la location.
  - Tir et stockage de feux d'artifices interdits.
  - maintenir les parkings et abords en parfait état de propreté (ramasser les mégots de cigarette)
  - pas de stationnement côté cuisine sauf livraison et traiteur.
  - Stationnement sur les parkings réservés à la salle.
  - En cas de manifestation de plus de 150 personnes prévoir un service d'aide au stationnement afin d'éviter de gêner la circulation et le voisinage et respecter toutes les mesures de sécurité (passage des véhicules de secours et accès handicapés).
- } En cas de non respect,  
} verbalisation possible.

Le respect du règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations, donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun.

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Remis en mains propres le** .....

*Signature*