



**Commune de LE DOUHET**



***REGLEMENT INTERIEUR  
SALLE des FÊTES du VAL de la JARRETIÈRE***

***Entre :***

- Monsieur le Maire de la commune de LE DOUHET, d'une part

***Et :***

- Mr / Mme .....  
désigné « l'organisateur »

Domicilié à : .....  
.....  
.....

Téléphone : ....., adresse mail : .....  
d'autre part.

Il a été convenu un droit précaire d'occupation, sous réserve de respect par l'organisateur, des conditions mentionnées dans le présent règlement.

Période d'utilisation des locaux : du        /        /        au        /        /

***Art.1/ Objet de l'occupation – Nombre de participants***

Objet : .....

Nombre de participants : ..... ( 300 personnes maximum )

***Art.2/ Assurance***

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages peuvent résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, et s'engage à en fournir un certificat.

Cette police portant le N°..... a été souscrite le ..... auprès de .....

Les éventuels dommages sont à déclarer par l'organisateur dans les délais prévus dans le contrat.

***Art.3/ Responsabilité***

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'organisateur s'engage à se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.  
La présence de Monsieur le Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

#### **Art.4/ Etat des lieux**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitrierie, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs, ...)

La salle sera vérifiée par nos soins avant la prise de possession des clés.

Un état des lieux aura lieu le lundi matin, lorsque l'organisateur rendra les locaux.

#### **Art.5/ Rangement et nettoyage**

La salle des fêtes est louée avec la scène installée. Celle-ci ne peut être démontée qu'avec l'accord écrit de Monsieur le Maire (la demande de démontage se fera par écrit).

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur. Les locaux, ses abords ainsi que le parc doivent être rendus propres, rangés et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, celle-ci se réserve le droit de facturer sans préavis le montant forfaitaire des frais de nettoyage voté par le conseil municipal.

Les chaises et les tables seront déplacées obligatoirement au moyen des chariots prévus à cet effet. Il est interdit de les transporter à l'extérieur autre que sur les terrasses. Afin de les comptabiliser plus facilement :

- Les chaises doivent être rangées conformément aux instructions de la salle de rangement
- Les tables doivent être rangées conformément aux instructions de la salle de rangement

Dans le local de rangement du matériel, le plan de stockage devra être respecté.

Le tri des déchets est obligatoire. Le coin dédié au stockage des conteneurs ordures ménagères restera propre.

Le locataire devra impérativement s'assurer que les huiles de cuisson et/ou de friture ne soient pas jetées dans les évacuations, dans l'évier ou dans les égouts, mais récupérées par les utilisateurs ou le traiteur.

Dans le cas où des panneaux, ballons ou décorations diverses en relation avec la manifestation organisée dans la salle, auraient été posés sur la voie publique, l'organisateur s'engage à les retirer immédiatement après la location.

#### **Art.6/ Prix**

Le présent droit d'utilisation est accordé au signataire de la présente moyennant le règlement de la somme indiquée sur le contrat de location, et définie chaque année par le conseil municipal.

Le règlement du montant de la location, ainsi que du montant de la caution s'effectuera **2 mois avant** la date de prise de possession de la salle (chèque à l'ordre du Trésor Public).

À défaut de paiement, aucune remise de clé n'aura lieu.

#### **Art.7/ Caution de garantie**

Une caution de 850,00 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages éventuels.

### **Art.8/ Tarifs**

Les tarifs, décidés par le conseil municipal, seront donnés, au cas par cas, par le service administratif de la Mairie.

### **Art.9/ Dispositions particulières**

- La Mairie se réserve le droit d'entrer dans la salle pendant la location, pour toute intervention technique, ou tout autre besoin.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.
- L'organisateur se déclare responsable de ses invités et de toute autre personne qui interviendrait dans la salle à sa demande (traiteur, fleuriste, animateur, ...).
- En cas de difficultés, d'accidents ou de dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs relevant de l'utilisation de la salle, la responsabilité de la commune de Le Douhet ne saurait être engagée dans la mesure où elle n'assure que la location.
- Dans le parc, il est formellement interdit de tailler des arbres, de creuser des trous, aucun véhicule motorisé ne circulera hors des voies prévues à cet effet.
- Aucun feu ni brûlot n'est autorisé dans le parc de la salle.

### **Art.10/ Sécurité – Hygiène**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance de l'emplacement des issues de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques.
- De bloquer les issues de secours.
- D'introduire dans l'enceinte, des pétards ou des fumigènes ...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés.
- De fumer dans la salle ou ses annexes.
- D'introduire et/ou de consommer tout produit interdit par la Loi, que ce soit dans la salle, ses annexes ou dans le parc.
- D'utiliser des agrafes, clous, punaises, colle et scotch de toute sorte sur les murs peints de la salle

Tout lâcher de ballons ou de lanterne sera soumis à l'autorisation de Monsieur le Maire par le biais d'un formulaire spécial de demande, ce formulaire, une fois rempli par la Mairie devra être adressé par le demandeur à la Direction de l'Aviation Civile 3 semaines avant la manifestation. Dès réception de l'autorisation définitive, le demandeur s'engage à en transmettre une copie à la Mairie.

### **Art.11/ Maintien de l'ordre**

Le signataire de la présente sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant venir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

**CODE WIFI SALLE : Ledouhet17**

**L'organisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter**

Fait à LE DOUHET, en double exemplaire, le .....

Le signataire,

Nom : .....

Prénom : .....

Signature

Le Maire,

(ou son représentant)