

RÈGLEMENT INTERIEUR ESPACE SOCIO-CULTUREL

Article 1^{er} : REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

- Location en semaine :

Pour une location à la journée en semaine, l'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront le matin du jour de location à 9H00. Après la location, les clés devront être remises dans la boîte aux lettres de l'espace socio-culturel avant 9h00 le lendemain matin.

L'état des lieux de sortie sera également réalisé le lendemain matin à 9h00 et pourra se faire en présence du locataire. À défaut de présence du locataire pour l'état des lieux de sortie, celui-ci sera réalisé de manière unilatérale par la mairie sans contestations ultérieures possibles.

- Location durant le weekend :

- Pour une location le weekend entier, l'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront le vendredi à 16H00. Après la location, les clés devront être remises dans la boîte aux lettres de l'espace socio-culturel le lundi matin à 9h00. L'état des lieux de sortie sera également réalisé le lundi matin à 9h00 et pourra se faire en présence du locataire. À défaut de présence du locataire pour l'état des lieux de sortie, celui-ci sera réalisé de manière unilatérale par la mairie sans contestations ultérieures possibles.

- Pour une location le dimanche, l'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront le vendredi à 16H00. Après la location les clés devront être remises dans la boîte aux lettres de l'espace socio-culturel le lundi matin à 9h00. L'état des lieux de sortie sera également réalisé le lundi matin à 9h00 et pourra se faire en présence du locataire. À défaut de présence du locataire pour l'état des lieux de sortie, celui-ci sera réalisé de manière unilatérale par la mairie sans contestations ultérieures possibles.

- Pour une location le samedi, l'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront le vendredi à 16H00. Après la location les clés devront être remises dans la boîte aux lettres de l'espace socio-culturel le dimanche matin à 7h00. L'état des lieux de sortie sera également réalisé le lundi matin à 9h00 et pourra se faire en présence du locataire. À défaut de présence du locataire pour l'état des lieux de sortie, celui-ci sera réalisé de manière unilatérale par la mairie sans contestations ultérieures possibles.

Le locataire ou son représentant qui est présente lors de l'état des lieux d'entrée sera le même lors de l'état des lieux de sortie de l'espace socio-culturel.

Les lieux seront rendus propres, c'est-à-dire :

- Tables et chaises nettoyées et rangées suivant le plan existant.
- Cuisine propre (murs, appareils et inox) et poubelles vidées suivant consigne en vigueur.
- Balayage de l'ensemble des sols, **le parquet devra uniquement être dépoussiéré, sans lavage à l'eau.**
- Ramassage des débris autour de l'espace socio-culturel et sur les parkings attenants.
- Cendriers extérieurs vidés et nettoyés.
- Ordures ménagères : Les déchets ménagers non recyclables doivent être mis en sacs fermés et déposés dans le conteneur extérieur, prévu à cet effet. Deux poubelles à l'intérieur de la cuisine sont mises à disposition, une pour les déchets ultimes (*sac gris*) et l'autre pour les déchets recyclables (*sac jaune*).

En cas de non-respect des règles de propreté du règlement de la salle, le temps supplémentaire de ménage courant (*au-delà de 2h*) seront facturées au locataire **50€ de l'heure**. Toute heure commencée sera facturée.

Article 2 : POSSIBILITES et DUREE DES LOCATIONS

- En semaine, la formule à la journée s'entend de 9h00 le jour de location à 9h00 le lendemain.
- La formule weekend s'entend de 16h00 le vendredi à 9h00 le lundi matin.
- Pour une location à la journée le samedi, la remise des clés se fera à 16h00 le vendredi qui précède, la jouissance pleine et entière de l'espace socio-culturel ne pourra se faire qu'à partir du samedi 9h00 jusqu'au dimanche à 7h00. Les clés devront être remises à cet horaire dans la boîte aux lettres de l'espace socio-culturel.
- Pour une location à la journée le dimanche, la remise des clés se fera à 16h00 le vendredi qui précède, la jouissance pleine et entière de l'espace socio-culturel ne pourra se faire qu'à partir du dimanche 9h00 jusqu'au lundi à 9h00.
- Pour un vin d'honneur ou un pot la durée de location ne pourra pas excéder 3 heures.
- En période scolaire la semaine, la salle étang est louable qu'à partir de 15H00 et doit être disponible le lendemain matin à 9H00.
- La formule St Sylvestre s'entend de 15h00 le 30 décembre jusqu'à 9h00 le 2 janvier. Lorsque le 31 décembre correspond à un lundi ou à un dimanche la formule s'entend à partir de 15h00 le vendredi qui précède. Lorsque le 2 janvier correspond à un samedi ou à un dimanche la formule s'entend jusqu'à 9h00 le lundi qui suit.

Article 3 : RESPONSABILITE-ASSURANCE

Le locataire dégage la responsabilité de la commune pour tout accident ou incident ainsi que les vols pouvant se produire pendant la location qui lui est consentie. Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie par le locataire.

Article 4 : CONDITIONS DE LOCATION :

- Pour chaque location, un contrat est établi entre la commune de Marigné-Peuton et le locataire qui doit obligatoirement être majeur.
- Une fiche de réservation est établie avec un dépôt d'arrhes de 50 % du montant de la location accompagné d'un chèque de caution de 1 500€. En cas d'annulation de réservation, l'acompte de 50% ne sera remboursé qu'en cas de force majeure adressé par courrier à la mairie et jugé recevable par le Maire.
- La réservation ne sera définitive qu'après retour du contrat signé et retourné en Mairie accompagné d'une attestation d'assurance (RC), du montant des arrhes demandées et du chèque de caution, qui seront restitués après l'état des lieux.
- L'espace socio-culturel est loué pour de courtes périodes à des personnes morales ou physiques. Ce caractère nominatif interdit la sous-location ou le prêt de tout ou partie de la structure.

Article 5 : DEGRADATIONS

Toutes les dégradations causées à l'espace socio-culturel et à ses pourtours, ainsi que les détériorations ou pertes de matériel constatées lors de la remise des clés après une location, seront à la charge du locataire :

- Le coût des travaux de réparation seront directement prélevés sur la caution si le montant est inférieur ou égal à celle-ci, le reliquat sera reversé au locataire.
- Si le coût des réparations est supérieur à la caution, celle-ci sera intégralement encaissée et la prise en

charge de la plus-value sera à charge du locataire.

Article 6 : TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. Le locataire s'engage à acquitter les sommes qui lui sont réclamées (les tarifs appliqués seront ceux à la date de la location et non ceux à la date de la réservation).

Pour les associations et entreprises communales, une location à l'année sera gratuite et les suivantes seront facturées aux tarifs habitants.

Les tarifs « habitants » sont applicables qu'une seule fois l'année par habitant.

En cas de fraude à la location, si les « tarifs habitants » avaient été demandés alors que ce sont « les tarifs hors commune » qui auraient dû l'être, ce sont ces derniers qui seront retenus pour la facturation avec une pénalité de 20 % du prix de location. Une pénalité de 20% des tarifs concernés sera également appliquée en cas de dépassement de la durée de location prévue.

Article 7 : REGLES D'HYGIENE

Le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que la location de l'espace socio-culturel puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène applicables dans les établissements de restauration fixées par l'arrêté interministériel du 26 septembre 1980.

Article 8 : UTILISATION DES INSTALLATIONS

Le locataire s'engage à :

- utiliser l'espace socio-culturel selon sa propre fonction et veiller à ne pas l'utiliser comme dortoir (sauf pour l'accueil périscolaire pour le couchage des enfants en bas âge uniquement)
- installer les tables et chaises mises à disposition par la commune
- prendre connaissance du fonctionnement des différents appareils mis à sa disposition (matériel cuisine, chauffage ...)
- **ranger les tables et chaises propres sur les chariots prévus à cet effet.**
- veiller à la fermeture des portes et fenêtres, à l'extinction du chauffage et à éteindre les lumières après son départ. (Le locataire est personnellement responsable des locaux loués)
- Ne pas détériorer le défibrillateur et laisser le téléphone en place.
- **contrôler le stationnement des véhicules des invités : stationnement interdit devant les sorties de garages du voisinage.**

Article 09 : MATERIEL

Les tarifs de location comprennent les matériels : tables, chaises, sonorisation, vidéoprojecteur, écran motorisé, matériels de cuisine, tables et chaises accueil périscolaire.

Pour toutes dégradations, casses, pertes, une facturation sera effectuée en prenant les tarifs spécifiques de chaque matériel.

En aucun cas, le matériel mis à disposition ne doit sortir de l'espace socio-culturel.

Article 10 : DECORATION

Pour la décoration de l'espace socio-culturel, **il est interdit d'utiliser des punaises, du scotch, ou autres objets susceptibles de laisser des traces sur les murs** (des fixations sont prévues à cet effet).

Les décors de scène (HM) seront à minima de réaction au feu M1.

Article 11 : SONORISATION ET HORAIRE

La fin des manifestations est prévue à 2h du matin.

Un affichage du nombre de décibels est présent dans l'espace socio-culturel. En cas de dépassement du volume sonore règlementé, une coupure générale d'électricité interviendra.

Article 12 : LOI EVIN

Selon la Loi, il est **interdit de fumer dans l'enceinte de l'espace socio-culturel y compris les cigarettes électroniques**. Les fumeurs devront aller fumer à l'extérieur et prendre la précaution d'éteindre leur cigarette à l'entrée de l'espace socio-culturel. À cet effet, un cendrier est situé près de l'entrée principale.

Article 13 : Règles de sécurité :

1. Conformément à la réglementation en vigueur, toute réunion ou assemblée tenue dans une salle doit obligatoirement désigner un responsable de sécurité qui doit assurer une permanence et une surveillance globale des lieux. En cas d'incendie ou de sinistre, il doit assurer l'évacuation des lieux dans les meilleures conditions par les issues de secours donnant sur l'extérieur. Cette personne doit posséder un moyen d'appel (téléphone portable)
2. Le locataire doit faire respecter l'interdiction de fumer dans l'espace socio-culturel.
3. Il est interdit de cuisiner dans l'espace socio-culturel.
4. Les décorations pourront être mises uniquement dans les endroits prévus à cet effet.
5. Il est interdit de tirer un feu d'artifice sauf autorisation de la préfecture de la Mayenne et de la mairie.
6. Il est interdit d'utiliser des confettis.
7. Le locataire s'engage à solliciter la Mairie pour accord sur le lieu d'installation de barbecues extérieurs.
8. Le locataire doit respecter les règles de sécurité imposées à l'espace socio-culturel, c'est-à-dire que toutes les portes de sécurité devront en toute circonstance rester accessibles.
9. Il est interdit de stationner devant la porte d'entrée.
10. Le nombre de personnes autorisées dans l'espace socio-culturel ne devra pas dépasser :
 - 204 places assises pour une location « Grande salle »
 - 100 places assises pour une location « Petite salle » (scène ou étang)
11. La Mairie se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou acte de vandalisme pendant la durée de la location.
12. Pendant la durée où les clés restent en sa possession, le locataire est personnellement responsable des locaux loués. Il devra particulièrement veiller à la fermeture des portes.
13. Le locataire dégage entièrement la responsabilité de la commune pour les nuisances nocturnes pouvant survenir dans l'environnement proche de l'espace socio-culturel.
14. En cas de problème, vous pourrez contacter à tout moment la personne qui sera d'astreinte.
15. La signature du présent document implique l'acceptation totale et inconditionnelle du règlement

Article 14 : REVISION DES TARIFS :

Ce règlement, ainsi que les tarifs de location pourront, être de plein droit, révisés annuellement par décision du conseil municipal