

Mairie
1, Place de l'Audience
56430 CONCORET

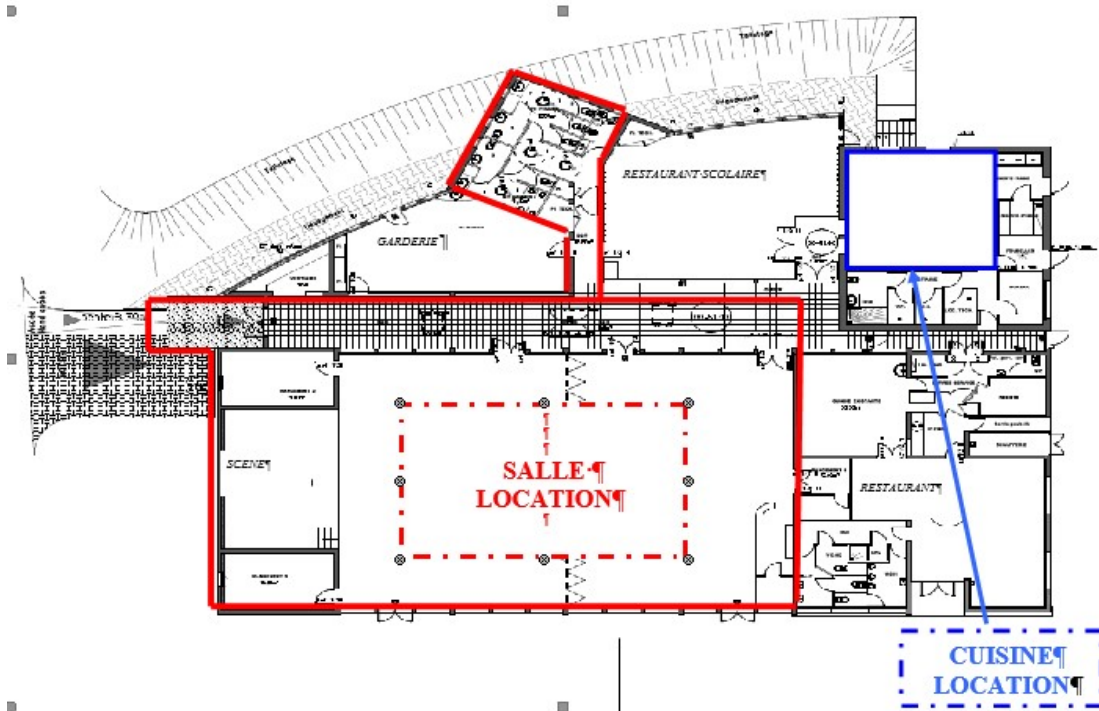
☎ 02 97 22 61 19

✉ mairie@concoret.fr

ESPACE EON DE L'ETOILE



REGLEMENT INTERIEUR



GENERALITES et CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE (délibération du 08/10/2019)

1. Description :

Capacité d'accueil :

- 260 personnes assises
- 478 personnes debout

L'espace Eon de l'Etoile comprend :

- Grande Salle avec bar
- Scène
- 46 tables identiques (1.83 x 0.76)
- 200 chaises en bois + 60 chaises coques
- 1 vidéoprojecteur

- 1 cuisine équipée (sans vaisselle) :

- o Four électrique vapeur,
- o 2 feux gaz, 1 piano gaz avec four,
- o 1 friteuse électrique,
- o 1 sauteuse gaz,
- o 2 frigos,
- o 1 armoire chauffante
- o Eplucheuse électrique

- Sanitaires

2. Horaires d'utilisation :

- **Le week-end** (samedi ou dimanche) : de 8 h 30 à 8 h 00 (le lendemain)

La salle pourra être mise à disposition la veille de la location (sous la responsabilité des demandeurs) si celle-ci n'est pas louée. Le loueur s'assurera de la disponibilité de la salle 48 h avant la date d'entrée en vigueur de la location stipulée dans le contrat.

- **La semaine** (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi) : de 17 h à 7h 00 (le lendemain) en période scolaire et comme le week-end hors période scolaire.

3. Réservation - Paiement

Toute démarche de réservation se fait auprès de la mairie. Le contrat doit être complété pour finaliser l'accord entre les parties. La location est effective dès le dépôt du dossier complet, à savoir :

- Contrat signé et acceptation des conditions.
- Dépôt des chèques de caution : location et ménage.
- Versement des arrhes (encaissé immédiatement)
- Versement du solde (encaissé après la date de location)
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

Aucun accord verbal ne sera pris en compte. La commune se réserve le droit d'annuler la location en cas de non-retour du dossier complet à la date limite mentionnée sur le courrier. Les chèques de caution devront être repris, en Mairie, par le signataire du contrat (en fonction de l'état des lieux de retour), dans un délai maximum d'un mois après la date de location. Passé ce délai, les chèques de caution seront détruits en Mairie.

4. Location

La location de la salle comprend :

La mise à disposition des parties louées et des équipements attachés ; tables chaises.

Les clés donnant accès aux parties louées (remise lors de l'état des lieux). Celles-ci sont sous la responsabilité de l'utilisateur qui s'engage à refuser tout prêt ou confection de double, et à payer la réfection en cas de perte. Toujours en cas de perte, la commune se réserve le droit de faire changer les canons de serrure correspondants aux clés perdues, ceci au frais du locataire.

5. Responsabilité

La responsabilité de la location incombe au signataire du contrat. La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs à une mauvaise utilisation de matériel liée à la location.

6. Assurance

Lors de la demande de location, les organisateurs sont tenus de fournir une attestation d'assurance « responsabilité Civile » en cours de validité, délivrant couverture pour tous les risques conformément à la législation en vigueur (dommages matériels ou corporels causés aux tiers ou aux biens loués...).

7. Autorisations administratives

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires (autorisation de vente de boissons, déclarations SACEM...).

8. Horaires

Arrêt des festivités à 2 heures du matin. Personne n'est autorisé à passer la nuit dans la salle.

9. Sous-location

Le locataire, signataire du contrat, s'engage à respecter l'interdiction de toute sous-location à une tierce personne.

La salle ne peut être louée à des mineurs ou par des habitants de Concoret pour le compte d'une personne extérieure à la commune. En cas de sous-location constatée, il sera facturé une somme forfaitaire de 1 000 €.

10. Inventaire et état des lieux

Un inventaire et un état des lieux seront effectués au début et à la fin de chaque période de location.

Les chèques de caution seront donnés lors de la remise du contrat et seront restitués ou détruits après la location et en fonction de l'état des lieux.

Les éventuelles dégradations constatées seront consignées dans cet état des lieux et feront immédiatement l'objet d'une estimation du ou des préjudices causés.

Le montant des réparations restera à la charge de l'utilisateur.

11. Préparation de la salle et rangement

Les consignes affichées doivent être respectées.

Les adhésifs et punaises sont interdits sur les murs.

Le mobilier doit être mis en place et rangé après utilisation par le locataire suivant le plan ou dans la disposition présentée à l'état d'entrée dans les lieux.

Le rangement des tables et des chaises ne sera fait qu'après nettoyage de celles-ci.

Les chaises sont rangées par piles de 5 et **déplacées avec les chariots prévus à cet effet.**

Les tables seront remises à leur emplacement initial à l'aide des chariots.

L'utilisateur est prié de veiller à ne pas traîner le mobilier au sol.

Après chaque utilisation et avant son départ, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées. De même, toutes les lumières du bâtiment devront être éteintes.

12. Nettoyage

Tous les locaux occupés doivent être impérativement rangés et nettoyés. Un kit de nettoyage sera remis. Il ne doit rester aucun matériel à l'heure de l'état des lieux. **La salle doit pouvoir être immédiatement réutilisée, le locataire étant seul responsable de l'état de propreté.** L'entretien de la cuisine doit être fait avec les produits appropriés. Au cas où l'état des lieux à la sortie exigerait un nettoyage, par les agents communaux avant la remise en location, la mairie encaisserait la caution ménage.

13. Mesures de sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs

- Aucun mobilier ne doit gêner l'accès des portes, notamment celle faisant office de sortie de secours
- Ne pas sortir les tables ou les chaises à l'extérieur de la salle
- Ne pas laisser les enfants courir sur la scène (raisons de sécurité)
- Il est **strictement interdit de fumer** dans les locaux
- Interdiction formelle d'apporter des modifications aux installations électriques
- Interdiction de faire pénétrer des animaux
- Interdiction de déplacer les matériels de cuisine
- Les personnes qui exploitent les matériels de cuisine reconnaissent être aptes à leur utilisation et respecter les mesures de sécurité adéquates

Vous avez obligation de laisser dégagées toutes les portes des issues de secours pendant la présence du public.

14. Résiliation du contrat :

- Par la commune :

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public ou d'organisation d'élections, la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation prévue. Dans ce cas, la Commune remboursera les arrhes versées mais ne sera tenue à aucun dédommagement.

- Par l'occupant :

- En cas d'annulation plus de trois mois avant la date de location : remboursement des arrhes au demandeur.
- Entre 3 mois et 15 jours avant la date d'utilisation : les arrhes restent acquises à la commune
- Moins de 15 jours avant la date d'utilisation : la totalité du montant de la location est due à la commune.

Seul un cas de force majeure justifié permettrait de déroger à cette règle (sous réserve d'une décision du conseil municipal).

Les informations recueillies par la commune de Concoret font l'objet d'un traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat de location de salle. Elles seront conservées 10 ans pour les factures. Les destinataires sont le Service Administratif et la Comptabilité auprès desquels vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données dpd@cdg56.fr ou écrire au Maire à l'adresse postale suivante 1 Place de l'Audience 56430 Concoret et recourir à la CNIL ultérieurement si les réponses préalables ne vous sont pas suffisantes.