

ATELIER DU MARAIS



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

1. Généralités
2. Description des locaux
3. Réservations
4. Documents à fournir
5. Annulations
6. Remise des clés, état des lieux, caution
7. Restitution des locaux
8. Règlement de la somme due
9. Interdictions et responsabilités
10. Tarifs de mise à disposition des locaux
11. Révision

Article 1 – Généralités

La gestion de la salle de la roselière – atelier du marais, propriété de la Commune de la Fresnais, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de La Fresnais sera désignée par ce terme : **LE PROPRIÉTAIRE**.

Les locataires seront désignés par ce terme : **L'OCCUPANT**.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial.

Le propriétaire se réserve le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

Les différents horaires indiqués dans le contrat doivent impérativement être respectés. (Etat des lieux, remise/restitution des clés, ...).

Article 2 – Description des locaux :

La salle de la roselière – atelier du marais se situe – 14 rue de la Masse – à La Fresnais.

Les espaces dont disposent l'occupant sont :

- Une salle, d'une capacité de 100 personnes (spectacle ou une réunion) et de 50 personnes pour un événement familial avec sanitaires situés à l'extérieur de ladite salle, une scène,
- Du mobilier : tables et chaises,
- Des espaces extérieurs : parking, cour,
- Un vidéoprojecteur, mis à disposition gratuitement,

Article 3 - Réservation

La réservation devra être effective :

- Dans un délai minimum de deux mois avant la date prévue de la manifestation
- Dans un délai maximum de 18 mois-avant la date prévue de la manifestation.

Exceptionnellement, sous réserve de l'accord de la mairie, et dans le cas où la salle serait disponible, un minimum de 8 jours sera requis.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de la mairie, aux heures d'ouverture de celui-ci.

La salle ne pourra être réservée que par les particuliers habitant la commune, les associations communales et hors communes, les troupes de spectacles ou de théâtre.

Le propriétaire se réserve le droit de louer ou non la salle : il peut refuser une demande de réservation sans justification.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

La réservation devient effective après signature du contrat et versement de l'acompte (particulier habitant la commune ou associations hors commune). Ce règlement ne s'applique pas aux associations communales.

Les réservations seront prises en compte dans l'ordre d'arrivée.

La sous-location est formellement interdite. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

La réservation et la mise à disposition de ladite salle pour autrui (familles, amis, proches,...) sera de la pleine responsabilité de l'occupant (signataire du contrat).

Article 4 - Documents à fournir pour la réservation

Afin de valider la réservation, les particuliers habitant la commune ou les associations hors commune devront fournir au propriétaire :

- Une pièce d'identité,
- Le règlement de l'acompte correspondant à 50% du montant lié à la durée de location (sans le coût du chauffage), ou le règlement total de la location si la réservation intervient 7 jours ou moins avant l'évènement.
- Une attestation d'assurance fournie à la réservation :
 - L'utilisation de la salle et de ses équipements,
 - Les personnes,
 - Le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée et y faire apparaître l'adresse de l'occupant.

Article 5 - Annulations

ANNULATION DE LA RÉSERVATION PAR L'OCCUPANT :

- **Plus d'un mois avant l'utilisation prévue :** la totalité du règlement sera restituée.
- **Entre deux mois et deux semaines avant l'utilisation prévue :** 25% du montant de la location (hors chauffage) seront dus à la Commune de La Fresnais, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- **Entre deux semaines et une semaine :** 50% du montant de la location (hors chauffage) seront dus à la Commune de La Fresnais, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- **Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue :** 100% du montant de la location (hors chauffage) seront dus à la Commune de La Fresnais, sauf cas de force majeure dûment justifié.

L'acompte lui sera rendu au prorata des sommes dues.

ANNULATION DE LA RÉSERVATION PAR LE PROPRIÉTAIRE :

En cas de force majeure, la totalité de la somme versée sera restituée.

Article 6 - Remise des clés, État des lieux, Caution

REMISE DES CLÉS

Les clés seront remises exclusivement à l'occupant aux dates et heures fixées par le propriétaire, à la mairie, soit la veille de la mise à disposition.

En cas de location pour un week-end, les clés seront remises contre le règlement de la caution, dont le montant est fixé à 500 €.

Nota : La reproduction clés est formellement interdite et entraînera le dépôt d'une plainte auprès des services de Gendarmerie.

Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal lors de l'état des lieux de sortie.

ETAT DES LIEUX D'ENTRÉE ET DE SORTIE

- **Avant utilisation,** il ne sera pas procédé à un état des lieux d'entrée. La remise des clés et de la caution seront effectuées en mairie.
- **Après utilisation,** il ne sera pas procédé à un état des lieux de sortie. Toutefois, il sera demandé à chaque utilisateur de la salle de signaler tout problème relatif à la location en mairie. Le ménage est à la charge de l'occupant. Les procédures de nettoyage de la salle seront communiquées avant la prise d'utilisation. En manquement, une prestation de ménage sera facturée à l'occupant au tarif fixé à l'article 10.

CAUTION

En cas de dépôt d'une caution, cette dernière sera restituée dans un délai de 30 jours si aucun dégât n'a été signalé ou constaté, si le rangement (tables et chaises) et le nettoyage ont été correctement effectués. En cas de dégâts, le coût des réparations (pièces et main d'œuvre) seront facturées à l'occupant.

La caution sera rendue uniquement après paiement des sommes dues et sera encaissée.

Article 7 – Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet, le tout devant être prêt pour une autre utilisation.

Toutes les poubelles seront vidées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés près de la salle des fêtes, dans le respect des consignes de tri des déchets.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins de l'occupant, dans le container à verre de la commune situé sur le parking de la salle des fêtes.

L'écran du vidéoprojecteur devra être remonté et le vidéoprojecteur éteint.

CONSIGNES SPÉCIFIQUES :

- **Tables, chaises** : tout le matériel laissé à disposition sera remis dans son local de rangement selon les consignes affichées sur place et **ne saurait en aucun cas être sorti de la salle**.
- **Sanitaires** : ils seront restitués dans un parfait état de propreté.
- **Extérieurs** : l'occupant veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Article 8 - Règlement de la somme due

Le règlement de la somme due par l'occupant au propriétaire pour la location de la salle de la roselière sera effectué en mairie, après l'état des lieux, en présence de l'agent communal en charge de l'état des lieux/selon les indications données par l'agent qui aura préalablement fait l'état des lieux.

Le montant de l'acompte préalablement versé sera déduit de la somme totale due.

La somme totale due correspond : au montant de la durée de la location, auquel est ajouté si nécessaire les coûts de location de la vaisselle et le montant du forfait *chauffage*.

Peuvent encore être facturés, comme indiqué sur le contrat de location :

- Le coûts des réparations effectuée en cas de dégât,
- Le coût de remplacement des pièces de vaisselles cassées ou perdues,
- Le coût des heures de ménage dues si la salle n'est pas rendue propre.

Article 9 – Interdictions et responsabilités

L'occupant est tenu de respecter scrupuleusement l'environnement et le voisinage. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Le locataire qui aurait enfreint le règlement pourrait se voir refuser la salle pour des locations ultérieures.

Plus aucun bruit, ni musique ne sera toléré à compter de minuit. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions pourront être prises à l'encontre de l'occupant.

L'occupant sera le seul responsable des dégâts occasionnés au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements, et devra prendre en charge la totalité des frais de réparation. D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités pour non-respect du règlement.

Il est formellement interdit :

- De fumer et devapoter à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- De dormir à l'intérieur de la salle, et d'y camper à l'extérieur.
- De fixer ou de coller en dehors des emplacements et supports prévus à cet effet quelconque élément de décoration ou d'affichage, ni d'en accrocher aux murs ou sur les portes.
- D'utiliser des feux d'artifice, Bengale ou drones, des décorations inflammables, des bougies et des fumigènes, ou tout autre emploi de flamme nue, à l'intérieur de la salle comme dans les parties extérieures mises à disposition avec la location de la salle,
- De bloquer ou de gêner des issues et dispositifs de secours,
- De laisser la salle dans une obscurité totale, pour des raisons de sécurité,
- D'utiliser le mobilier intérieur à l'extérieur.
- De stationner ou de faire rouler quelconque véhicule dans les espaces verts appartenant à la salle mais également à l'intérieur de la salle.

L'occupant sera considéré comme le responsable de la sécurité durant la période de location. Il lui reviendra entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il est rappelé que le nombre maximum de places assises est de 50.

Il appartiendra à l'occupant d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident :

- De prévenir les secours par ses propres moyens, la salle n'étant pas équipée de téléphone de secours (pas d'obligation réglementaire),
- De faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).
- De faire intervenir la gendarmerie si la situation se dégrade.

L'occupant est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPIRATE en vigueur.

RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES DE SÉCURITÉ :

- Les issues de secours et les passages devront rester dégagés.
- Les extincteurs ne devront pas être manipulés, sauf en cas de nécessité impérative.
- Pour éviter qu'un éventuel feu ne se communique d'une pièce à l'autre, certaines portes sont équipées de ferme portes. Ces actionneurs ne devront pas être neutralisés par quoi que ce soit.
- L'accès au local technique sera formellement interdit.
- Il est interdit d'ouvrir les armoires électriques ou celles de commande des chauffages au gaz.
- Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet. L'occupant sera tenu responsable des effets de tout stationnement gênant.

LES NUISANCES SONORES

- Les portes et les fenêtres devront être tenues fermées après minuit afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage (- de 80 décibels). La musique devra être obligatoirement stoppée à compter de minuit afin de diminuer les nuisances sonores pour les habitations voisines.
- Les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage, notamment lorsqu'ils quittent les lieux. Ils ne devront pas faire usage des avertisseurs sonores des véhicules après 22h00.
- En cas de manquement à ces consignes, le Maire ou son représentant pourront faire annuler immédiatement la manifestation, le montant de la location restant acquis à la commune.

Article 10 – Tarifs de mise à disposition des locaux

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par la délibération 88-2024.

Les tarifs à la signature du contrat sont ceux de l'année en cours et peuvent être modifiés chaque année.

La fourniture de gaz, électricité, éclairage, la production d'eau chaude hors chauffage sont des prestations incluses.

TARIFS	
Location week-end*	200 €
Caution week-end	500 €
Chauffage week-end	40 € <i>du 15/10 au 15/04</i>
Location 1 jour	100 €
Location demi-journée (<i>pas de caution</i>)	50 €
Chauffage demi-journée	20 € <i>du 15/10 au 15/04</i>
Location théâtre et soirées spectacles	100 € + 40 € de chauffage si location <i>entre le 15/10 et le 15/04</i>
Location associations extérieures	100 € uniquement <i>du 01/09 au 30/06 de chaque année</i>

*Les journées précédées ou suivies d'un jour férié devront obligatoirement être loué avec le tarif week-end.

Article 11 - Acceptation du règlement Intérieur

La signature du contrat de location de la salle de la roselière - atelier du marais entraîne la lecture et l'acceptation du présent règlement.