

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE CULTUREL

1/ Les bénéficiaires :

- La Commune de Drefféac :

La Commune de Drefféac est prioritaire sur la réservation des salles municipales, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement,

- Les associations :

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi en fin d'année. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations.

Elles peuvent bénéficier des salles pour une utilisation ponctuelle. Les associations Drefféennes s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents de leur association, ou d'utilisation extérieure. Le tarif des locations de salles est fixé par délibération. De plus, un crédit locatif voté en Conseil Municipal est alloué pour une année aux associations bénéficiant de l'agrément de la commune.

- Les particuliers :

Les salles municipales sont louées toute l'année aux particuliers résidants sur la Commune de Drefféac pour des réunions ou manifestations à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche de demande de location de la salle. La location génère le dépôt de deux chèques de caution et le versement d'arrhes.

Pour les particuliers hors commune de Drefféac, la location des salles du complexe culturel n'est possible qu'en juillet et août dans les mêmes conditions que celles citées au préalable.

- Les entreprises ou autres organismes :

Toute demande de réservation de la salle sera étudiée individuellement par le bureau municipal.

2/ Les conditions de location :

- L'option de réservation :

Il est possible de poser une « option de réservation » pour réserver la salle, toutefois elle est limitée dans un délai de 15 jours le temps de remplir et fournir les documents et chèques de cautions à l'accueil de la Mairie. Passer ce délai, la réservation sera annulée sans rappel de la Mairie.

- Les inscriptions :

Les réservations de location s'établissent en Mairie. Aucune demande ne sera prise en compte par courrier ou courriel. A cette occasion, une fiche de demande de location sera à compléter au moins deux mois avant l'événement. Chaque dossier sera accompagné de :

- un chèque de caution couvrant le vandalisme
- un chèque de caution couvrant les frais de ménage
- un chèque correspondant aux arrhes soit selon les montants fixés au tableau du montant de la location encaissé dans le mois suivant la demande de location
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs
- un règlement intérieur dûment signé (la signature du règlement atteste que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage à en respecter les dispositions)

Tout dossier incomplet sera considéré comme nul et non avenu.

Une visite préalable est autorisée sur RDV et selon la disponibilité de l' élu en charge des locations.

- Les tarifs :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, les arrhes ainsi que le montant des cautions.

Les arrhes seront demandées au moment de la constitution du dossier et encaissées dans le mois suivant.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer la mairie dans les délais fixés.

Les arrhes versées pourront être restitués pour des cas bien particuliers sous justificatif après validation du bureau municipal.

- Le paiement des locations

Le règlement de la location est dû à la Trésorerie de PONTCHATEAU après réception d'un titre de recette émis par la mairie.

En cas de détérioration ou de perte de matériel, les chèques de caution seront conservés jusqu'au remboursement des frais occasionnés.

- Les horaires :

La journée de location s'entend de:

Samedi 8h30 au dimanche 10h00

Dimanche 8h30 au lundi 8h30

La commune pourra modifier à tout moment l'heure du début et fin de la location à la création de la réservation, pour les salles du complexe culturel. Pour les mariages, il est possible de réserver la ou les salles la veille au soir moyennant un forfait (afin de pouvoir effectuer les préparatifs).

- Les capacités d'accueil :

La salle de 150 m2 du complexe culturel peut recevoir 150 personnes debout ou 90 personnes assises maximum. La salle de 250 m2 du complexe culturel peut accueillir jusqu'à 250 personnes debout ou 180 personnes assises maximum.

- La cuisine :

La cuisine dispose d'une liaison chaude et froide, d'un réfrigérateur de 180 litres.

Le locataire est responsable du personnel employé, traiteur ou autre.

Le hall d'accueil de la salle de 150 m2 dispose de quatre réfrigérateurs de 80 litres chacun, d'un coin vaisselle et d'un vestiaire.

- Le matériel :

Le matériel mis à disposition (tables et chaises) ne devra en aucun cas être utilisé en dehors des salles. Le matériel sera manipulé avec précaution. Les tables seront déplacées par 2 personnes.

- La vaisselle :

La vaisselle ne pourra en aucun cas être utilisée en dehors des salles. Les besoins seront signalés lors de la réservation. Elle sera rendue propre.

- Le rangement et le nettoyage :

Tables et chaises devront être rangées où elles se trouvaient initialement après nettoyage.

Cuisine, WC, Lavabos, Electroménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La ou les salles doivent être nettoyées correctement.

Les abords devront également être nettoyés (ramassage des papiers, mégots, bouteilles...)

Les poubelles devront être triées, vidées et déposées dans les containers. Les sacs jaunes seront à emporter chez soi par le locataire.

- La sécurité et les nuisances:

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Les sorties de secours doivent être dégagées en permanence. Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.

Les manifestations se termineront à 1 heure du matin au plus tard. Le responsable de la location s'engage à assurer la tranquillité du voisinage notamment à partir de 22h00 (niveau de la sono, bruit de voitures...).

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est formellement interdit de planter des clous ou punaises, de percer, d'agrafer, de coller et d'utiliser de la pâte à fixer dans quel qu'endroit que ce soit dans les salles. La décoration se fera dans les zones autorisées.

Sont interdits :

- Les bals publics

- Les vitrines réfrigérantes et autres appareils de ce type

- Les animaux, cycles ou autres engins à moteur

- L'utilisation des pétards et feux d'artifice

- Les fumigènes

- La vente d'alcool aux mineurs de moins de 18 ans

- Toutes cuissons hors cuisine (seules les liaisons chaudes et les buffets froids sont autorisés)

- Les Paillettes et confettis

- L'état des lieux et les clés :

Des états des lieux entrant et sortant sont effectués. Les clés nécessaires à l'usage des locaux seront remises par le responsable des salles après entente sur l'heure de cette remise.

Les consignes d'utilisation et de sécurité seront émargées.

La restitution par l'utilisateur se fera à l'heure fixée lors de la location et à l'issue de l'état des lieux.

Toute détérioration ou perte sera signalée sur la feuille de location qui engendrera une facturation.

Signature du locataire
Bon pour acceptation,
Le.....

Le Maire,