



# MAISON DU PLATRE

## Règlement intérieur

### Article 1 : Objet

La mise à disposition des salles est uniquement destinée à l'organisation de manifestations (fêtes, séminaires, conférences, réunions, spectacles, expositions) privées ou publiques.

### Article 2 : Contrat

La demande de location doit être adressée au gestionnaire : Mairie de Fontanès, 1 place de la Mairie, 42140 FONTANÈS. Cette demande doit préciser :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du locataire,
- la nature de la manifestation,
- la date de location souhaitée et les options choisies (cf. tableau en annexe),
- le nombre approximatif de participants.

Dès lors que le gestionnaire aura donné une suite favorable à cette demande de location, un contrat sera établi entre les parties. La réservation deviendra effective à la réception par la Mairie de Fontanès du contrat signé, de l'acompte représentant 50% du montant total de la location ainsi que de l'attestation de responsabilité civile en cours de validité du locataire. Le montant d'acompte sera encaissé immédiatement.

La première visite des locaux est gratuite. Toute visite supplémentaire (d'une durée de 30 minutes maximum) sera facturée 30 €.

### Article 3 : Conditions financières

Le règlement du montant de la location se fera comme suit :

- **si la réservation intervient 30 jours ou plus avant la date de l'évènement**, un acompte de 50% sera versé à la signature du contrat mentionné à l'article 2. Le paiement du solde devra être effectué au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement, faute de quoi la résiliation pourra être prononcée sans que le locataire ne puisse prétendre au remboursement de son acompte ni à une quelconque indemnité.
- **si la réservation intervient dans les 29 jours précédant l'évènement**, la totalité du montant de la location doit être versée lors de la réservation.

### Article 4 : Conditions d'annulation

En cas d'annulation de la réservation après signature du contrat, le montant de l'acompte reste acquis au gestionnaire. De plus le locataire devra :

- acquitter 75% du montant de la location si l'annulation intervient entre le 60<sup>ème</sup> et le 30<sup>ème</sup> jour avant le début de la location,
- acquitter la totalité du montant de la location dès lors que l'annulation intervient à partir du 29<sup>ème</sup> jour avant le début de la location.

Des dérogations à ces dispositions pourront être consenties :

- le décès du locataire,
- une maladie, non connue à la signature du contrat, affectant le locataire ou un accident lui survenant après cette signature et entraînant une prescription médicale occasionnant une hospitalisation ou interdisant de quitter la chambre du domicile habituel et de se livrer à toute activité professionnelle,
- le décès, la maladie ou l'accident pouvant atteindre, dans les mêmes conditions, le conjoint du locataire, ses ascendants ou descendants, ainsi que ceux de son conjoint, ses frères et sœurs, gendre ou belle-fille, ainsi que toute personne vivant habituellement sous son toit,
- en cas de force majeure pour des raisons de sécurité des personnes.

## **Article 5 : Entrée dans les lieux**

La remise de clés se fait sur place entre 8h00 et 20h00 en présence du gestionnaire et un état des lieux d'entrée est effectué et signé par les deux parties. Les clés sont remises en échange des chèques de caution.

Deux chèques de caution (dont les montants sont indiqués dans le tableau en annexe) seront remis au gestionnaire lors de la remise des clés. Ils seront restitués, dans les 15 jours suivant la location, si aucune dégradation n'est constatée et si tous les articles du règlement intérieur ont été respectés. Le délai de 15 jours permet un examen complet des lieux lors de la remise en état des salles avant la location suivante.

- Le chèque de caution du plus petit montant sera retenu en totalité quels que soient le non-respect du règlement ou la dégradation constatée.
- L'autre chèque de caution sera retenu pour les dégradations ou non respects du règlement de plus grosse ampleur. Le montant réellement retenu sera adapté en accord entre les parties. Si un accord n'est pas possible le chèque sera retiré pour son montant initial.
- Le locataire devra s'acquitter de la totalité des frais de remise en état si ceux-ci dépassent le montant des cautions. Le gestionnaire se réserve le droit de porter le différend en justice.

Les nom et prénom du titulaire des chèques (caution et location) doivent être identiques aux nom et prénom du locataire signataire du contrat.

## **Article 6 : Espace intérieur**

La location comprend :

- salle polyvalente
- espace bar avec le réfectoire
- espace plonge

Si besoin, en option :

- salle de réunion

Location optionnelle payante :

- cuisine
- sonorisation et vidéo projection

Lors de la remise des clés, le locataire sera informé des consignes de sécurité relatives à l'utilisation des locaux et devra, notamment, veiller à maintenir libre l'accès aux issues de secours.

### **Responsabilités :**

Toute anomalie non indiquée sur le document d'état des lieux d'entrée doit être signalée immédiatement à la personne d'astreinte afin qu'elle vienne constater et modifier l'état des lieux en conséquence, faute de quoi le locataire en sera tenu responsable.

L'utilisateur est responsable, y compris financièrement, des dégâts occasionnés aux salles, au mobilier, au matériel (sono, vidéo, électro-ménager...) et aux installations attenantes.

Le signataire du contrat est responsable pendant toute la durée de la location (équipements, nuisances...).

Mobilier : Le locataire a la possibilité de louer du mobilier autre que celui mis à disposition. Il veillera cependant à ne pas détériorer les portes et murs lors de la manutention de ce mobilier. Le mobilier se trouvant dans les salles ne doit en aucun cas être stocké et utilisé à l'extérieur. Le non-respect de cette consigne fera l'objet d'une retenue sur la caution.

La vaisselle (capacité de 100 couverts) est mise à disposition gratuitement. La vaisselle doit être rangée propre et fera l'objet d'un comptage à la remise des clés de sortie. Toute casse ou perte doit être signalée à l'état des lieux de sortie.

La sonorisation et la vidéo font l'objet d'une option payante.

L'espace cuisine fait l'objet d'une option payante.

Les ordures ménagères doivent être triées (verre, articles recyclables et déchets non valorisables), stockées dans des sacs adéquats (sauf pour le verre) et déposées dans les containers prévus à cet effet, situés sur le parking, en face de l'entrée. Le non-respect de ces consignes peut entraîner une retenue de caution.

#### Interdictions :

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Il est interdit d'accrocher des décorations aux murs, portes et plafonds. Les décorations installées sur les surfaces en bois et/ou le mobilier doivent être minutieusement retirées, ainsi que toutes les fixations (scotch, punaises, agrafes...).

Les tirants métalliques ne sont pas destinés à supporter des charges lourdes. Seule la décoration légère est tolérée.

Il est interdit de dormir dans l'ensemble des espaces intérieurs.

### **Article 7 : Espace extérieur**

L'espace extérieur est un lieu public ouvert à tous, il n'est en aucun cas réservé aux locataires des salles.

#### Véhicules :

Seuls les parkings peuvent être utilisés comme espace de stationnement. Une place pour personne à mobilité réduite se trouve à proximité de l'entrée.

L'accès de quelques véhicules à la plateforme, via la barrière, est possible pendant la durée de la location. Le stationnement est strictement interdit sur les espaces enherbés. Le non-respect de ces consignes peut entraîner une retenue de caution.

#### Installations temporaires :

Pour les apéritifs / vins d'honneur en extérieur, des chapiteaux, dont la superficie totale n'excède pas 60 m<sup>2</sup> peuvent être installés sur l'emplacement prévu à cet effet, derrière la salle, en s'obligeant au respect du site. Il est formellement interdit d'ancrer les chapiteaux au sol (risque de dégradation des réseaux enterrés).

Toute installation en dehors des espaces réservés derrière la salle est strictement interdite et fera l'objet de l'intervention de la personne d'astreinte pour en exiger le démontage immédiat. Ce manquement fera l'objet d'une retenue sur la caution.

#### Mobilier :

Pour une utilisation extérieure, seul le mobilier spécifique (4 tables et 4 bancs en plastique) mis à disposition dans l'espace de rangement peut être utilisé. Si le locataire a besoin de mobilier supplémentaire pour l'extérieur il doit le fournir. Le mobilier ayant servi à l'extérieur doit être nettoyé et séché avant d'être ramené dans le bâtiment.

Cuisine extérieure : La possibilité de cuisiner à l'extérieur du bâtiment (type barbecue, friteuse ...) sera soumise à demande expresse du locataire et autorisation de la commune. Toutes dégradations des murs et extérieurs liées à cette activité entraînera une retenue de caution.

#### Respect du voisinage et de l'environnement :

En application de l'arrêté préfectoral n° 2000/074, il ne doit y avoir aucune nuisance sonore à l'extérieur au-delà de 23h00. Les portes et fenêtres des salles doivent impérativement rester fermées. La sonorisation extérieure du site est

interdite, sauf pour les animations ouvertes au public et après autorisation demandée en Mairie.

Les feux d'artifice et lancers de lanternes sont strictement interdits.

Les espaces extérieurs doivent être rendus propres.

### **Article 8 : Capacité des salles**

La capacité des salles est la suivante :

- salle polyvalente : 160 places assises
- salle multi-activités : 32 places assises (non ouverte aux locations privées)
- salle de réunion : 12 places assises

### **Article 9 : Rangement et nettoyage**

Après utilisation, le locataire s'engage à remettre les salles dans leur état initial : nettoyer et ranger tables et chaises et les équipements suivant le plan de rangement. Les tables et bancs en plastique utilisés en extérieurs doivent être rangés nettoyés y compris les pieds. **Les équipements du bar, le bar, les toilettes, et éventuellement la cuisine doivent être nettoyés.** L'ensemble des espaces loués doit être balayé.

Durant toute la durée du contrat, le locataire doit s'assurer que toutes les issues sont bien fermées et les éclairages éteints avant de quitter les lieux. Il veillera également à la propreté des abords et du parking.

En cas de manquement à ces obligations, le montant de la caution pourra être conservé et la facturation du tarif horaire pour ménage supplémentaire (cf. tarifs en annexe) pourra être appliquée.

### **Article 10 : Sortie des lieux**

L'état des lieux de sortie sera effectué entre 8h et 20h conjointement par les deux parties à l'heure fixée lors de la remise des clés.

Si du matériel (vaisselle, mobilier...) entreposé dans les salles doit être récupéré après le rendu des clés au gestionnaire, cette prestation sera facturée (voir annexe). L'horaire de récupération convenu devra être strictement respecté, dans le cas contraire chaque déplacement de la personne d'astreinte sera facturé (montant en annexe).

La perte des clés entraîne la retenue de la caution.

Si les lieux ne sont pas libérés à la date fixée dans le contrat de location, l'utilisateur se verra réclamer la charge financière que le non-respect de cette obligation pourrait entraîner pour le gestionnaire.

Si les lieux ne sont pas libérés à l'heure fixée dans le contrat, chaque déplacement supplémentaire de la personne d'astreinte sera facturé (montant en annexe).

### **Article 11 : Autorisations**

Le locataire se charge de solliciter toutes les autorisations nécessaires au respect de la réglementation et de la législation en vigueur (débit de boissons, SACEM...).

### **Article 12 : Pénalités**

L'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement se verra retenir une pénalité par manquement sur le montant de la caution et pourrait se voir interdire définitivement l'accès aux salles.

# Annexe

## Tarifs en vigueur

### MAISON DU PLATRE

LOCATION AUX PARTICULIERS (week-end et jour férié) :

Montant du premier chèque de caution : 100 €

Montant du deuxième chèque de caution : 800 €

|                                        | Locataire extérieure à Fontanès | Habitant de Fontanès |
|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 3 jours et 2 nuits (dont 1 jour férié) | 600 €                           | 500 €                |
| 2 jours et 1 nuit                      | 500 €                           | 400 €                |
| 1 journée                              | 300 €                           | 250 €                |
|                                        |                                 |                      |
| Option cuisine                         | 50 €                            | 50 €                 |
| Option sonorisation vidéo              | 25 €                            | 25 €                 |
| Vaisselle                              | gratuite                        | gratuite             |

Ces tarifs incluent uniquement la mise à disposition des salles, du mobilier en fonction des options choisies et le lavage des sols (hors balayage).

Déplacement supplémentaire de la personne d'astreinte :

Pour déblocage du limiteur de son : 200 €

Pour non-respect d'un horaire défini : 50 €

Visite supplémentaire : 30 €

Rendu du matériel en dehors des horaires du contrat : 30 €

Pénalité pour manquement aux dispositions du présent règlement : 100 €

### LOCATION AUX ASSOCIATIONS :

- deux premières locations gratuites
- 75 € à partir de la troisième location
- Option cuisine : 50 € (dès la première location)
- Sonorisation et vidéo projection gratuite
- Vaisselle gratuite

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fait à Fontanès, le</b><br><i>(date de mise en œuvre du présent règlement)</i><br><br>Le Maire, <b>Michel GANDILHON</b> | Je soussigné(e), M .....<br>reconnais avoir pris connaissance du présent règlement<br>et m'engage à en respecter toutes les dispositions.<br>Fait à :<br>Date :<br><b>Signature</b> <i>(précédée de la mention « lu et approuvé »)</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|