



CENTRE CULTUREL DE COYE-LA-FORET

AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR

L'utilisation des salles 2 et 3 et de l'office est soumise au règlement suivant.

Article 1 : Désignation des locaux

1/ La salle 2 d'une superficie de 163 m² donne accès au local technique où sont stockés tables, chaises et portants et permet d'accueillir :

- 100 personnes maximum en configuration repas assis
- 160 personnes maximum en style théâtre
- 160 personnes maximum en configuration cocktail

2/ La salle 3 d'une superficie de 100 m² contient un vestiaire, trois placards destinés aux associations « Les Compagnons de la Reine Blanche », « La Sylve » et « Association des familles » et permet d'accueillir :

- 50 personnes maximum en configuration repas assis
- 100 personnes maximum en style théâtre
- 100 personnes maximum en configuration cocktail

3/ L'office permet de réchauffer ou tenir au frais des plats préparés et, faire la vaisselle.

La gestion de ces salles est assurée par un gestionnaire (élu ou non) nommé par le Maire. La réservation se fait via le logiciel 3DOuest.

Article 2 : Utilisation des locaux

La commune a priorité pour toute manifestation à caractère officiel qu'elle aurait à organiser.

Les salles sont mises à disposition des associations coyennes dans le cadre de leur activité, ou lors de manifestations exceptionnelles ; elles peuvent aussi être louées le week-end ou un jour de semaine à des particuliers majeurs pour des événements (fête, anniversaire, réunion de famille...) ou à des associations non coyennes, quand elles ne sont pas occupées par la municipalité ou les associations coyennes.

NB : l'office ne pourra être utilisé en même temps par les occupants des salles 2 et 3 sauf en cas de privatisation des deux salles par le même demandeur. En cas de deux locations concomitantes par des demandeurs différents, le premier qui aura réservé, aura priorité pour louer l'office (le logiciel de réservation permettra de connaître la date de demande de réservation).

Article 3 : Réservation

Un planning est effectué une fois par an pour établir l'occupation des salles par les associations dans le cadre de leur activité régulière.

Les événements exceptionnels feront l'objet d'une réservation via le logiciel 3DOuest.

Cette demande devra préciser le caractère exact de la manifestation envisagée et le nombre de personnes attendues, dans la limite de la capacité autorisée. Les réservations se font par journée de 24h de 8h à 8h ou en ½ journée (3h).

Pour les particuliers, le demandeur devra :

- Justifier de son identité (carte d'identité) et de sa résidence (justificatif de domicile)
- Justifier du mariage, baptême, anniversaire... (avec un acte officiel ou une pièce d'identité)
- Signer la convention de location avec la Mairie
- Déposer un chèque de caution au nom du demandeur, et s'acquitter du montant de la location
- Justifier d'une garantie collective ou individuelle auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour les risques d'accident ou d'incident étendus aux tiers

Un état des lieux sera effectué avec la personne gestionnaire lors de la remise des clés avant la location, et au retour des clés après la location. La caution sera rendue après l'état des lieux déduction faite des éventuelles dégradations et en cas d'entretien non effectué (cf. art. 8).

Article 4 : Annulation de réservation

En cas d'annulation à l'initiative de la commune, au moins un mois avant l'événement, le locataire sera intégralement remboursé du montant de la location initialement versé et sa caution lui sera restituée.

Si le locataire annule de sa propre initiative, il devra prévenir par écrit le gestionnaire au moins un mois à l'avance (sauf cas de force majeure) ; sa caution sera restituée et la location remboursée suivant le barème suivant :

- En cas de force majeure (sur justificatif) : remboursement intégral
(on entend par force majeure : décès, accident corporel grave de l'organisateur, maladie grave...)
- Plus de 3 mois à l'avance : remboursement total
- Entre 3 mois et 1 mois avant : remboursement de 75 % du montant de la réservation
- Moins d'un mois à l'avance : aucun remboursement

Article 5 : Remise des clefs

Les clefs des salles sont remises sur rendez-vous par le gestionnaire des réservations et lui sont rendues à l'issue de la manifestation.

Article 6 : Responsabilités / restrictions d'usage

L'utilisateur est responsable financièrement de ses actes et de ceux des personnes présentes, chaque fois que sa responsabilité civile peut être engagée. Il est tenu de respecter la capacité maximum de la salle, les dispositions de sécurité en ce qui concerne l'accès et l'évacuation ; il est responsable des dégradations intérieures et extérieures de cette salle et du matériel prêté.

L'utilisateur s'engage à respecter les mesures d'hygiène et de sécurité ; il devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents. Il devra veiller à ne pas laisser dans les salles ou les placards de boissons alcoolisées, ou de denrées alimentaires.

Il devra interdire l'accès à toute personne dont l'état et le comportement seraient susceptibles d'être la cause de troubles et de procéder à l'expulsion des perturbateurs et prévenir les autorités compétentes (cf. règlement complet du Centre culturel)

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette (autorisation de débit de boissons), la programmation d'œuvres musicales (SACEM)...

La commune se dégage de toute responsabilité quant aux accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux ou leurs abords, tant aux utilisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des autres personnes présentes.

Article 7 : Utilisation

7-1 : Bruit, Sono

L'utilisateur s'engage à ne pas porter atteinte à la tranquillité publique et pour ce faire à :

- Respecter les normes de puissance sonore (selon code santé publique)
- Laisser les portes et fenêtres fermées
- Baisser la sonorisation après 22 heures
- Quitter les lieux dans le calme (cris, claquement de portières, avertisseurs sont prohibés) et avant 2h du matin

7-2 : Fumée

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux, conformément au décret du 16 novembre 2006.

7-3 : Produits inflammables

L'introduction et l'utilisation de pétards, fumigènes, feux d'artifice sont strictement interdits, ainsi que le stockage et l'utilisation de matériaux ou de produits inflammables (carburant, gaz en bouteilles, solvant, alcool...).

7-4 : Animaux

Il est interdit d'amener des animaux dans les salles.

Article 8 : Mise en place, rangement, nettoyage

Aucune modification ne sera apportée aux installations existantes ; tentures, toiles... sont à exclure pour des raisons de sécurité.

Les décorations sont tolérées, mais ne doivent être ni agrafées, ni punaisées, ni collées (n'employer que du ruban adhésif enlevé après utilisation).

Les tables et chaises doivent être nettoyées avant d'être rangées à leur place initiale.

Le sol doit être balayé (lavé si nécessaire). L'office et le matériel de l'office devront être nettoyés.

Les résidus divers dans les salles et aux abords de celles-ci doivent être triés et enlevés par le locataire.

Les sanitaires doivent être rendus propres.

L'éclairage électrique doit être éteint et les robinets d'eau fermés ; ne pas débrancher l'électroménager de l'office (réfrigérateur, lave-vaisselle)

Les éléments chauffants de l'office doivent être éteints et refroidis avant sa fermeture.

Les fenêtres, les volets et les portes doivent être soigneusement fermés.

Article 9 : Conditions de réservations, Caution

9.1 Pour les associations domiciliées à Coye-la-Forêt

Certaines associations programment des événements d'une année sur l'autre ; ces dates seront réservées lors du planning annuel d'utilisation de la salle par les associations après accord de la Commission Vie associative.

L'utilisation de ces salles est gratuite pour les associations domiciliées à Coye-la-Forêt dans le cadre de leurs activités. L'utilisation ponctuelle pour des manifestations publiques payantes est gratuite dans la limite de trois fois par année civile et payant à partir de la quatrième utilisation. Cette gratuité concerne uniquement l'association et ne peut être accordée aux adhérents à titre personnel, ni aux associations extérieures qui seraient « parrainées ». Les associations domiciliées à Coye-la-Forêt pourront réserver maximum 9 mois à l'avance.

9.2 Pour les associations extérieures à Coye-la-Forêt

L'utilisation des salles est payante pour les associations extérieures à Coye-la-Forêt. (cf tarifs)

Les réservations devront être faites via le logiciel de réservation 3DOuest, au moins un mois avant la date prévue et au plus tôt quatre mois avant la date prévue.

9.3 Pour les partis politiques

Les partis politiques auront accès à la salle 2 gratuitement une fois par an, au-delà le tarif « associations extérieures » sera appliqué. Les réunions de campagnes pour les élections municipales feront l'objet d'un avenant au moment venu, et l'occupation des salles sera gratuite.

9.4 Pour les syndicats et conseils syndicaux

Les syndicats et les conseils syndicaux de résidences coyennes ont droit à **une utilisation de salle gratuite par an**. Au-delà, le tarif qui s'applique est celui en vigueur pour les associations coyennes. Les salles du Hameau des clubs ou les salles 4 et 5 du Centre culturel seront au tarif de 50€.

9.5 Pour les particuliers

L'utilisation des salles est payante. Les particuliers résidant à Coye-la-Forêt pourront réserver maximum 9 mois à l'avance. Les particuliers extérieurs pourront réserver maximum 4 mois à l'avance.

9.6 Paiement et caution

Le paiement de la location et de la caution sera intégralement versé lors du dépôt du dossier de réservation.

Le tarif de location et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

La caution sera restituée après que les clés soient rendues, si l'état des lieux ne pose pas de problèmes, dans les 8 jours qui suivent l'état des lieux.

Une somme forfaitaire sera retenue si le ménage n'a pas été effectué. (150€)

Si des dégradations, détériorations ou vols sont constatés, le locataire devra s'acquitter de la facture de remise en état ou remplacement, qui sera établie sur la base des dépenses engagées pour remédier aux dommages et pertes occasionnées. Ces frais seront recouverts par chèque ou espèces. En cas de non règlement dans les 30 jours, le chèque de caution sera débité dans son intégralité.

Fait à Coye-la-Forêt le 30 septembre 2016

François DESHAYES, Maire de Coye-la-Forêt

(Adopté par délibération du Conseil Municipal N°31/2016 du 30 septembre 2016.

Applicable au 1er octobre 2016)

