

## Règlement intérieur Espace Etoilé

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour but :

- de conserver l'Espace Etoilé en bon état en permettant son utilisation par l'ensemble des usagers autorisés dans les meilleures conditions possibles.
- de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur et aux abords de ce lieu.

Toute personne entrant dans l'enceinte du bâtiment accepte de se conformer à ce règlement intérieur.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS - ACCES

L'Espace Etoilé est mis à la disposition des organisateurs de manifestations telles que : repas de mariage, fêtes de familles, vins d'honneur, lunches, repas associatif, repas d'entreprise de manière générale, pour toutes les manifestations compatibles avec la configuration des lieux et le respect des règles de sécurité.

L'accès à l'Espace Etoilé est réservé :

Aux élèves des établissements scolaires autorisés, accompagnés par leurs encadrants.  
Aux particuliers, associations, entreprises ayant une autorisation de la Municipalité.

Le locataire mentionné dans le contrat de location est considéré comme l'utilisateur responsable, depuis la prise de la clé jusqu'à leur restitution. Il doit être majeur et responsable.

La location à destination d'un particulier est réservée à son compte, l'équipement ne peut être sous loué.

Le locataire est responsable du groupe et par conséquent de son comportement. Il a la charge de faire respecter le règlement intérieur en vigueur.

Les locataires devront indiquer clairement sur le contrat de location l'activité qui sera pratiquée. Les différents horaires indiqués dans le contrat devront impérativement être respectés.

Chaque utilisateur devra respecter les normes de sécurité, à savoir :

- ne pas accueillir plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité. Espace sans cloisonnement, salle entière de l'espace étoilé:  
**150 personnes (dont 20 personnes dans la petite salle)**
- laisser libres les accès, extincteurs, issues de secours
- ne pas occulter les blocs autonomes électriques de secours (issues de secours)

### ARTICLE 3 : HORAIRES ET TARIF

**Le vendredi de 18h à 01h**

**Le samedi de 10h à 18h / de 18h à 01h / de 10h à 01h**

**Le dimanche de 10h à 18h / de 18h à 01h (si jours fériés le lendemain)**

L'accès en dehors de ces périodes est strictement interdit. La Municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'accès.

Respecter les horaires de fermeture. La salle doit être inoccupée à 3h du matin. En cas d'occupation après cet horaire, le système de fermeture électronique ne se verrouille plus, l'équipement restera alors sous votre entière responsabilité en cas d'intrusion.

Il est rappelé que le tapage nocturne est réprimé par la loi et que la responsabilité du locataire peut être engagée.

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs sont fixés pour une année civile, par délibération du conseil municipal, ainsi que le montant des cautions.

Le règlement s'effectuera par le biais d'une facture de la trésorerie publique de Pontchâteau qui sera adressée à votre domicile après votre location. Vous pourrez vous acquitter de la somme avec ces différentes modalités :

- en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- chèques ou carte bancaire directement à la trésorerie.

L'annulation par la commune d'une réservation de la salle ne pourra donner lieu à aucun dommage et intérêt à l'encontre de la collectivité dès lors que celle-ci apportera la preuve de l'impossibilité du respect de son contrat de location, par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit, conformément aux dispositions stipulées à l'article 1148 du code civil.

Des chèques de caution pour le ménage non effectué et dégradations constatées à l'ordre du Trésor Public seront demandés au moment du dépôt du contrat. Les chèques cautions seront restitués après l'état des lieux de sortie si aucun dégât n'a été constaté et si le ménage a été correctement réalisé.

**En cas de dégradations, les frais de réparation seront à la charge de l'occupant. En cas d'absence de règlement dans les 2 mois suivant la notification du constat, la caution sera encaissée.**

#### **ARTICLE 4 : UTILISATION DE L'ESPACE ETOILE**

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé pour l'utilisation de l'espace Etoilé. Merci de prendre vos dispositions. Aucune dérogation horaire ne sera acceptée.

La remise de clé à l'entrée et à la sortie s'effectuera lors de l'état des lieux. En cas de perte des clés, le locataire sera dans l'obligation de payer son remplacement. (150 euros la clé, délibération du 22 avril 2021)

Le matériel et mobilier mis à disposition figurent sur le contrat de réservation.

##### Mobilier

La mise en place des tables et chaises est à la charge de l'utilisateur. Les chaises et tables de la salle doivent être rangées de la manière indiquée sur le document d'implantation affiché sur place et qui vous sera remis au moment de la signature du contrat. Aucun mobilier et matériel ne devront sortir de l'Espace Etoilé.

##### Office traiteur

Il est interdit d'utiliser des appareils de cuisson dans l'enceinte des locaux (excepté le matériel dédié à cet usage dans l'office traiteur).

Tous les appareils dédiés à la restauration sont obligatoirement banchés sur les prises de l'office traiteur.

L'office traiteur est équipée :

- d'un four de remise en température
- de 2 armoires réfrigérées
- d'un plan de travail en inox
- évier inox

Une prise extérieure est disponible pour branchement d'un camion réfrigéré.

## **ARTICLE 5 : RESPECT DES LIEUX**

Aucun élément d'exposition ou de décoration ne devra être fixé aux murs ou aux portes et plafond par quelque moyen que ce soit (colle, pointes, punaises, ruban adhésif...).

Il est interdit de poser sur le sol (Flotex) autre chose (fûts de boissons, scène, ...) que le mobilier autorisé de la salle. Il est interdit de traîner du matériel sur le sol.

**Il est interdit de :**

- **Fumer dans l'ensemble du bâtiment**
- **D'utiliser de confettis, riz, serpentins, etc..**
- **De procéder à des lâchers de lanternes, de ballons, feux d'artifices**
- **De faire entrer des animaux (même tenus en laisse)**
- **Sortir le mobilier à l'extérieur car non adapté**
- **De grimper ou de se suspendre aux matériels**
- **D'introduire les deux roues**
- **De jouer au ballon à l'intérieur**
- **De rester dans les locaux après 3h du matin**
- **De déposer des débris quelconques en dehors des poubelles**
- **Les bougies sont interdites (sauf celles à led).**

Le nettoyage des locaux est à la charge de l'utilisateur selon les modalités suivantes :

- Pour les cuisines, sanitaires :
  - o Ils devront être balayés et lavés. Le matériel devra être remis dans la configuration de début de location.
  - o Ne pas débrancher les appareils ménagers et les réfrigérateurs, bien les vider et les nettoyer
  - o L'inox devra être nettoyé à l'eau claire. L'usage de produit est formellement interdit
- La salle devra être aspirée avec l'appareil réservé à cet effet
- Le nettoyage des abords est également à la charge du locataire.

**En cas de non-respect des consignes de nettoyage, le chèque de caution nettoyage sera encaissé.**

Les utilisateurs devront signaler immédiatement à la municipalité toutes les détériorations commises lors de l'utilisation des salles ou simplement constatées à leur entrée dans les locaux.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que de ramasser les débris, les bouteilles et de les mettre dans les poubelles prévues à cet effet, de vider celles-ci dans les colonnes de tri. Les cartons doivent être enlevés par le locataire.

L'utilisateur devra s'assurer du calme aux abords de la salle pendant sa réservation et au moment du départ des personnes après la manifestation dont il est l'organisateur. **L'utilisateur s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants placés sous sa responsabilité.**

**Bruit :**

Une sonorisation est à disposition. Une notice d'utilisation est disponible dans le placard de celle-ci.

Les utilisateurs devront veiller à respecter le voisinage et ne pas faire de bruit excessif et ce particulièrement le soir à compter de 22h.

La musique devra se terminer à 1h.

Les vitres seront maintenues fermées en cas de diffusion de musique (même en période estivale).

Chaque utilisateur devra laisser les locaux dans un état de propreté :

- Sol de toutes les salles occupées
- Sols des espaces extérieurs (mégots, ...)
- Nettoyage des équipements, du matériel et des sanitaires
- Les tables, chaises seront nettoyées et rangées à leur place (plan de rangement)
- Vous devrez repartir avec vos ordures ménagères et emballages. Des conteneurs pour le verre et les papiers sont disponibles en face du parking de l'école Orange bleue
- Respect du tri sélectif

**En cas de nettoyage ou de rangement insuffisant, les heures des agents communaux nécessaires au nettoyage et au rangement seront facturées au tarif en vigueur, avec l'encaissement du chèque de caution.**

## **ARTICLE 6: ENCADREMENT – ASSURANCE**

Le locataire est chargé de veiller particulièrement à :

- contrôler les entrées et les déplacements des participants et du public
- assurer l'évacuation des salles en fin d'activités, de location
- veiller à la bonne utilisation des lieux
- se conformer aux consignes et instructions données par la Municipalité
- devra s'assurer en partant de la mise en route de l'alarme et la fermeture des différentes ouvertures.

L'utilisateur est responsable des dégradations faites aux installations, aux bâtiments ainsi qu'à l'environnement depuis la prise de possession des clés jusqu'à leur restitution. Chaque utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs couvrant les biens

La commune décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit ou vol qui pourraient intervenir aux personnes et aux biens. A charge donc aux utilisateurs de se couvrir des risques.

L'ouverture et la fermeture des locaux ainsi que la coupure de l'électricité (lumière) ou de l'eau se fera sous l'entière responsabilité des utilisateurs.

Ceux-ci doivent impérativement vérifier le bâtiment avant de le quitter afin de s'assurer que les portes soient bien fermées et que les lieux soient vides de tout occupant.

**L'utilisation de l'espace extérieur de la salle est soumise aux mêmes conditions d'occupation que la salle concernant la réservation, l'utilisation et le nettoyage, les mesures d'ordre et de sécurité, l'assurance, l'état des lieux et les sanctions éventuelles.**

## **ARTICLE 7: APPLICATION**

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la Municipalité prendra toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès.

Les contrevenants au présent règlement sont susceptibles de se voir appliquer la résiliation des mises à disposition des équipements.

Chaque utilisateur devra s'assurer d'avoir fait les déclarations nécessaires auprès des diverses administrations compétentes (SACEM, URSSAF...).

Le .....

Le Locataire

*Mention manuscrite « Lu et approuvé » + signature*