

# REGLEMENT DE LOCATION L'EPINETTE

## Document contractuel

### Article 1 – Présentation.

La salle l'Épinette est sise rue du mont Hury à L'Épine. Elle est constituée d'un corps de bâtiment de plain pied et dispose d'un parking. Destinée à recevoir du public, elle est classée conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) en catégorie L (Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple). Dans ce cadre, le public est limité à 360 personnes.

Le parking extérieur reste public.

### Article 2 – Description.

Les locaux sont constitués d'un sas d'entrée de 20 m<sup>2</sup>, d'une grande salle de 275 m<sup>2</sup>, d'une petite salle de 70 m<sup>2</sup>, ces deux derniers volumes étant communiquant ou séparés par une cloison mobile, d'un espace scénique de 30 m<sup>2</sup> avec son entrée de 17 m<sup>2</sup>, d'une tisanière et de sa réserve d'approche totalisant 40 m<sup>2</sup>. Se trouvent également trois ensembles sanitaires ainsi qu'un local de rangement non accessible au public.

La tisanière est équipée de matériel de réfrigération, de réchauffage, de lavage, toutefois la cuisson des aliments n'y est pas autorisée.

Il peut être mis à disposition du locataire des tables rectangulaires soit 38 de 6 places, 15 de 4 places, 400 chaises ainsi que 240 porte-manteaux.

### Article 3 – Accès à la location.

La location est destinée à un évènement à but lucratif ou non et, est consentie par ordre décroissant :

- à la Municipalité,
- aux résidents (mariage, baptême, communion, fête de famille) et toujours à titre privé,
- associations de l'Épine (réunion, séminaire, soirée dansante, activité culturelle ou de loisir, loto),
- aux entreprises, associations extérieures, (réunion, de séminaires, loto, soirée dansante et arbres de Noël).

En cas de réservation pour une même date, c'est l'ordre d'arrivée en Mairie qui prévaudra.

Les associations, entreprises ont le privilège de pouvoir réserver une même date reportable d'année en année en exprimant leur réservation 12 mois avant la date récurrente. Toutefois, le Maire pourra en cas de force majeure ou de priorité impérieuse modifier ces dates.

La salle ne peut pas être louée à un non résident de L'Épine (hors association, entreprise et comité d'entreprises extérieures). Toutefois, si un résident Epinot fait partie de la soirée (exemple : mariage, communion), cette location sera possible à condition que ce soit le résident Epinot qui prenne en compte la réservation de la salle (à son nom : contrat, règlement, caution, paiements et assurance).

### Article 4 – Formalités de location, désistement.

Les phases successives pour une location sont les suivantes :

- réservation en précisant la nature de l'évènement, les locaux et mobiliers souhaités,
- visite éventuelle des locaux,
- validation de la location par le candidat avec :
  - la signature du contrat, du présent règlement,
  - le versement d'un premier acompte sous forme de chèque bancaire libellé au nom du trésor public, au moment de la signature du contrat (ce chèque sera encaissé),
  - l'arrêt des dates et heures des états des lieux contradictoires d'entrée et de sortie,

- une attestation d'assurance responsabilité civile et couvrant les risques électriques du bâtiment, garantissant la salle l'EpINETTE, rue du mont Hury à l'Epine tout en précisant la nature de l'évènement et les dates de couverture (période entre les états des lieux d'entrée et de sortie).
- le chèque bancaire de caution de 2 000€ (deux mille euros) libellé au nom du trésor public (chèque non encaissé et rendu sauf constat lors de l'état des lieux de sortie),

Cette caution sert à couvrir les éventuels frais de réparation, de remplacement et de remédier à tout désordre, y compris le nettoyage des locaux non-satisfaisant, constatés lors de l'état des lieux de sortie. Si ces dégâts sont constatés, tout ou partie de la caution sera acquise de plein droit par la Commune. Le barème de ces pénalités est précisé dans le contrat de location.

Un mois avant l'évènement, le candidat doit fournir :

- le solde de location de 50% sous forme de chèque bancaire libellé au nom du trésor public, (ce chèque sera encaissé),

A ce stade le candidat prend le vocable de « locataire ».

Nota : en cas de désistement signalé dans les deux mois qui précèdent l'évènement, le premier acompte sera encaissé. Toutefois les cas particuliers tels que décès, cas de force majeure, seront regardés par le Maire.

- A l'état des lieux contradictoire de sortie : remise du chèque de dépense de la consommation électrique.

## **Article 5 – Prix et conditions de location**

Les prix de location sont annexés au présent règlement :

- Grande et petite salle + tisanière : tarif + consommation électrique
- Grande salle + tisanière : tarif + consommation électrique
- Petite salle + tisanière : 120 € (consommation électrique comprise)

Les activités à caractère sportif sont interdites. Durant les activités les tirs de pétards, de feux d'artifice et l'utilisation de confettis et paillettes sont proscrits.

En cas d'ouverture de buvette, le locataire devra préalablement saisir le Maire en déposant une déclaration de buvette en vue de son autorisation.

## **Article 6 – Engagements du locataire.**

Durant l'évènement le locataire est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux y compris les espaces extérieurs jusqu'à la fermeture de ceux-ci, ainsi qu'à la bonne tenue de ses convives notamment sur les parkings.

Il s'engage donc à :

- dans le domaine de la sécurité :
  - prendre connaissance des consignes de sécurité, et de les faire respecter,
  - en cas de sinistre, à utiliser le téléphone fixe pour appeler les secours (Sapeurs-pompiers, Samu, Gendarmerie nationale),
  - assumer les conséquences d'éventuels litiges,
- dans le cadre du proche environnement, dès 22 heures :
  - à fermer les fenêtres et les volets roulants de la façade nord (coté bar),

- à limiter les nuisances sonores en évitant les bruits intempestifs, les coups de klaxon, les bruits de moteur et éviter tout comportement de nature à gêner la tranquillité des habitants du voisinage,
  - à informer l'animateur de sonorisation que la grande salle est dotée **d'un limiteur de son calibré à 90 décibels,**
- procéder aux éventuelles déclarations telles que Sacem, Urssaf...
  - ne pas modifier la position de la cloison mobile séparant les deux salles,
    - n'utiliser que des éléments de décorations de catégorie M1 (matériau non inflammable) et d'utiliser les fixations existantes (crochets en plafond et au dessus des coffres de volets roulants), les autres fixations telles que vis, scotch, adhésifs, perçages étant proscrites ; les affichages et appositions de quoi que ce soit sur les murs et structures des locaux sont également interdits,
  - à respecter les règles élémentaires d'hygiène et de ne pas procéder à la cuisson d'aliments, dans l'ensemble des salles de l'édifice. Seule l'utilisation de gaufrier, crêpière et appareil à croque-monsieur est autorisée, uniquement dans la tisanière.
  - de procéder, à la fin de l'activité, à l'extinction de tous les points lumineux, de couper le chauffage, et la ventilation et procéder au contrôle de la fermeture de toutes les fenêtres, baies coulissantes, volets roulants et portes,
  - de procéder avant l'état des lieux de sortie :
    - au ramassage et évacuation de tout déchet en respectant le principe de tri sélectif,
    - au stockage des tables qui seront nettoyées, essuyées, séchées puis présentées alignées sur pieds,
    - au stockage des chaises qui seront nettoyées et stockées par pile de 12,
    - au nettoyage soigné de l'ensemble des locaux loués et notamment les sanitaires,
    - en cas d'utilisation de la tisanière et de sa réserve, au vidage et au nettoyage complet des réfrigérateurs et du congélateur, au nettoyage des appareils électroménagers, des éviers du sol et des murs faïencés,
    - à l'extérieur, au ramassage des mégots ou autre détritrus à proximité des entrées des locaux.

## **Article 7 – Responsabilité de la commune, litiges.**

Durant l'évènement, la commune ne peut être tenue responsable en cas de vol ou accident qui pourraient se produire dans les locaux, sur le parking et sur les voies environnantes. Le Maire ou son représentant peut, sous réserve d'avoir prévenu le locataire, pénétrer dans les locaux pour régler tout problème technique ou dysfonctionnement des installations.

En cas de non-respect des conditions de location, le maire ou son représentant pourra entrer d'autorité dans les salles à tout moment de la location pour faire respecter le règlement, accompagné ou pas des services de la gendarmerie.

Le Maire ou son représentant est chargé de régler tout litige pouvant survenir à l'occasion de l'application du présent règlement.

Fait à l'Epine le :.....

Le Maire ou son représentant,

Le candidat,  
Précédé de la mention «lu et approuvé »