

REGLEMENT INTERIEUR

Location temporaire de la salle polyvalente et/ou du snack Site touristique intercommunal du Pont à l'Age – 87370 LAURIERE (03/07/2024)

La Communauté de communes ELAN est propriétaire du site touristique du Pont à l'Age localisé sur les communes de Laurière et de Folles, dans un environnement naturel préservé. Ce site s'organise autour d'un plan d'eau et dispose entre-autre, d'une salle polyvalente adossée à un snack, d'un parking, d'un mini-golf et d'un espace extérieur équipé de tables de pique-nique et traversé par plusieurs chemins de randonnée et de promenade.

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les principales dispositions de location de la salle polyvalente et du snack du site intercommunal du Pont à l'Age.

Il est annexé au contrat de location engagé avec chaque locataire.

Ses clauses doivent être respectées par les usagers des équipements mis à disposition ; à ce titre il devra être signé par le signataire du contrat de location (dénommé ci-dessous « LOCATAIRE »).

Article 2 : Désignation des équipements proposés à la location et soumis au présent règlement

Sont proposés à la location les équipements suivants :

➔ **UNE SALLE POLYVALENTE** rénovée en 2024, pouvant accueillir 180 personnes debout et assises. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations organisées par :

- des associations (spectacles, animations, jeux, réunions...)
- des particuliers (anniversaires, mariages...)
- tout organisme public ou privé (réunions, formations, séminaires...) Cette salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Elle est équipée d'une cuisine, d'un bar intérieur avec évier et espaces de rangement, de sanitaires, de 30 tables rectangulaires et de 180 chaises.

La cuisine dispose d'une armoire de maintien au chaud, d'un micro-onde, de deux chambres froides, d'un congélateur, d'un lave-vaisselle.

Son alimentation électrique ne permet pas l'usage de matériels demandant de la puissance de type friteuse.

Aucune vaisselle (assiettes, couverts, plats, verres...) n'est disponible sur place.

Le chauffage est assuré par des radiants infrarouges disposés au plafond.

La salle peut être louée seule ou avec le snack.

➔ UN SNACK

Cet équipement est adossé à la salle mais reste indépendant de celle-ci. Il est accessible par l'extérieur mais aussi par l'intérieur de la salle.

Il est équipé d'une armoire réfrigérée, d'un congélateur, d'un évier, d'un micro-onde, de deux réfrigérateurs. Aucune vaisselle (assiettes, couverts, plats, verres...), ni aucune table et chaise n'est disponible sur place.

Il ne dispose pas de chauffage.

Son alimentation électrique ne permet pas l'usage de matériels demandant de la puissance de type friteuse.

Le snack peut être loué seul mais uniquement par des structures morales, de mai à septembre inclus.

L'ensemble de ces équipements sont mis à disposition dans un parfait état de propreté et de fonctionnement.

A NOTER : Les parkings et autres espaces extérieurs ne sont pas réservés aux seuls usagers de la salle et/ou du snack, mais sont aussi accessibles en permanence à toutes autres personnes.

Aucun matériel n'est disponible sur place pour l'utilisation du mini-golf.

Article 3 : Modalités de location

Périodicités des locations

La location des équipements précités est possible :

- à la journée, du lundi après-midi au vendredi matin.
- au week-end, du vendredi après-midi au lundi matin (3 jours),
- à la semaine, du lundi après-midi au lundi matin la semaine suivante (7 jours),
- A la semaine ouvrée, du lundi matin au vendredi après-midi (5 jours).

Disponibilités des équipements

Les périodes de disponibilité et d'indisponibilité des équipements mentionnés à l'article 2 sont communiquées sur demande formulée auprès du secrétariat du Pôle Aménagement de la Communauté de communes, par téléphone au *05.55.56.44.55* ou par mail à l'adresse suivante : *reservation.pontalage@elan87.fr*

Conditions de réservation des équipements précités

Les demandes de réservation des équipements précités dans l'article 2 s'effectuent par la remise d'un **formulaire de demande de réservation** auprès du secrétariat du Pôle Aménagement de la Communauté de communes :

⇒ soit par courrier : *13, rue Gay Lussac 87240 AMBAZAC*

⇒ soit par mail : *reservation.pontalage@elan87.fr*

Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de communes ELAN :

<https://www.elan87.fr/>

A la réception de ce formulaire, le secrétariat du Pôle Aménagement contactera le demandeur pour lui notifier la recevabilité ou non de sa demande de réservation.

Pour les demandes recevables : un **contrat de location** sera envoyé au demandeur qui devra le renseigner, le signer et le retourner à la Communauté de communes en y joignant obligatoirement les documents suivants :

- une copie de la **pièce d'identité** du demandeur ;
- un **justificatif de domicile** du demandeur ;
- une **attestation d'assurance** adaptée, en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux,
- le **chèque de règlement de la location** conformément aux dispositions mentionnées dans l'article 4 du présent règlement ;
- un **chèque de caution** conformément aux dispositions mentionnées dans l'article 4 du présent règlement.

La réservation des équipements sera considérée comme effective à la réception du contrat de location signé par les deux parties contractantes et de tous les documents listés ci-dessus.

Dates et durée de location

Les dates et la durée de la location seront fixées par le contrat de location.

Etat des lieux, remise et restitution des clés

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire des locaux et du matériel mis à disposition sera fait par un représentant de la CC ELAN et en présence du signataire du contrat de location, à la remise des clés puis à leur restitution.

Les modalités de remise et de restitution des clés seront précisées dans le contrat de location.

Autres précisions

Les demandes de réservation formulées par les habitants du territoire d'ELAN et les associations et autres structures morales dont le siège social est localisé sur une des communes membre d'ELAN, seront priorisées.

La Communauté de communes ELAN se réserve le droit de refuser une demande de location ou une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Article 4 : Conditions financières de location

Les tarifs de location des équipements ainsi que le montant de la caution sont fixés par décision du Conseil communautaire. Ils ne sont pas négociables et leurs modalités de paiement seront précisées par le contrat de location.

La grille tarifaire en vigueur est annexée au présent règlement.

Pour chaque demande de réservation des équipements proposés dans l'article 2, un chèque de **caution** doit être joint au contrat de location, selon les modalités précisées dans l'article

3.

Cette caution est destinée à couvrir :

- d'éventuels dégradations, perte ou vol,
- d'éventuels manquements aux obligations de rendre les équipements propres, tel que précisé dans l'article 5,
- d'éventuelles annulations de réservation intervenant au moins 1 mois avant la date de début de location.

Si aucune dégradation, perte ou vol n'est signalée ou constatée au moment de l'état des lieux de fin de location, le chèque de caution qui n'aura pas été encaissé, sera restitué au locataire.

Si des dégradations, pertes ou vols sont signalés ou constatés au moment de l'état des lieux de fin de location, le montant de leur réparation ou de leur remplacement sera déduit de la caution restituée. Si le montant de la caution n'est pas suffisant pour couvrir les charges à engager, le différentiel sera facturé au locataire.

Par ailleurs, si les équipements mis à dispositions sont restitués propres à la fin de la location (tant à l'intérieur des locaux qu'à l'extérieur), le chèque de caution qui n'aura pas été encaissé, sera restitué au locataire. Si ce n'est pas le cas, le chèque de caution sera encaissé définitivement par la Communauté de communes dans son intégralité.

Enfin, en cas d'annulation de la réservation survenant au moins 1 mois avant la date de la location, le chèque de caution sera encaissé définitivement par la Communauté de communes dans son intégralité.

Article 5 : Conditions d'utilisation

Obligations du signataire

Le locataire doit respecter et faire respecter les clauses du présent règlement intérieur et s'assurer que toutes les conditions d'hygiène et de sécurité sont bien réunies, durant toute la durée de location des biens qui lui sont mis à disposition.

En ce sens, il doit veiller à ce que :

- la circulation des usagers ne soit pas gênée aux abords et à l'intérieur des équipements,
- les sorties de secours soient dégagées,
- le matériel de sécurité soit visible et accessible (blocs lumineux des sorties de secours, alarme incendie, extincteurs...),
- le nombre maximum autorisé de personnes présentes à l'intérieur de la salle soit respecté,
- les nuisances sonores soient limitées,
- le stationnement des véhicules soit organisé uniquement sur les parkings prévus à cet effet,
- aucun risque d'incendie, d'inondation, d'intrusion soit pris,
- la discipline des personnes présentes soit assurée,
- les usagers ne se baignent pas, ni ne naviguent pas sur le plan d'eau du Pont à l'Age situé à proximité des équipements mis à disposition, ni ne prennent aucun risque de noyade ou d'hydrocution.

Le locataire devra faire évacuer toutes les personnes présentes dans les locaux dans le cas où l'alarme incendie se déclenche et appeler les secours dans les situations qui le nécessitent.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera que les lumières sont éteintes, que les portes, les fenêtres et les robinets sont fermés et que le chauffage est éteint.

Interdictions

Le locataire doit tenir compte des interdictions ci-dessous, les respecter et les faire respecter.

Il est donc formellement interdit de :

- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement pas destinés,
- procéder à des modifications sur des installations existantes,
- utiliser un mode de chauffage d'appoint,
- utiliser du matériel de cuisson à l'intérieur des locaux (barbecue, plancha, four...),
- utiliser des engins pyrotechniques (pétards, feu d'artifices) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux,
- fumer dans les locaux,
- utiliser des bougies et autres sources de combustion lente à l'intérieur des locaux,

- utiliser des confettis,
- planter des clous, percer, agraffer, coller sur les murs, le mobilier et le matériel mis à disposition,
- sortir à l'extérieur le mobilier et le matériel présents dans les locaux mis à disposition, - disposer, consommer et vendre des produits psychotropes et stupéfiants.

La baignade et la navigation sur le plan d'eau situé à proximité des équipements sont formellement interdites par arrêtés municipaux. Ces derniers sont affichés sur le site. La Communauté de communes se dégage de toute responsabilité en cas d'accident et/ou de noyade d'usagers des équipements mis à disposition.

Equipements techniques

Les équipements techniques doivent être utilisés conformément aux notices mises à disposition dans les locaux.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ne doivent pas dépasser 16A et doivent faire l'objet d'un accord préalable de la Communauté de communes tout comme les branche de fluide.

Les compteurs électriques et eau, ainsi que le système de réglage de la ventilation ne sont pas accessibles aux usagers. En revanche, le disjoncteur électrique et le robinet d'alimentation générale en eau sont accessibles pour couper les alimentations en cas d'incident.

Le système de chauffage ne peut être actionné et réglé que si le locataire a pris l'option « chauffage » dans son contrat de location.

Gestion des déchets

Le locataire doit gérer et trier ses déchets selon les consignes de tri affichées dans les locaux.

Les déchets recyclables préalablement triés (*emballages, papiers et verre*), doivent être amenés dans les éco-points du SYDED (point GPS de l'éco-point le plus proche : 46.079657, 1.471983).

Les déchets non recyclables doivent être collectés dans des sacs poubelles qui devront être regroupés dans le bac à ordures ménagères mis à disposition du locataire. (Bac vert couvercle noir). Ce bac se situe sur le parking du site. Pour l'utiliser, le locataire disposera d'une clé qu'il devra restituer à la fin de la location.

Les bio-déchets (préparation et restes de repas) sont interdits dans les déchets ménagers. Chaque locataire devra s'assurer de les collecter à part et de leurs trouver un exutoire (compost, repas pour animaux...)

Pour tout renseignement sur la gestion des déchets, merci de prendre contact avec le service prévention au 05.44.23.12.31.

Nettoyage des locaux et rangement

Avant d'effectuer l'état des lieux de fin de location, le locataire devra :

- laver les tables, plans de travail dans la cuisine et le bar, les éviers, les placards,
- laver les appareils mis à disposition en s'assurant qu'ils sont en parfait état de fonctionnement,
- laver et désinfecter les toilettes,
- balayer et laver les sols de tous les locaux mis à disposition,
- empiler les tables et les chaises (par 5 pour les chaises),
- retirer les objets de décoration,
- enlever les poubelles tel que précisé dans le paragraphe précédent sur la gestion déchets,
- nettoyer les abords extérieurs des équipements mis à disposition (ramassage des mégots, papiers, bouteilles...).

Pour effectuer le ménage, du matériel est disponible sur place (balais, serpillères, seau) dans un local d'entretien. Néanmoins, le locataire devra prévoir des produits d'entretien, des éponges et des sacs poubelles.

Si ces conditions ne sont pas respectées ou partiellement respectées, la caution ménage exposée à l'article 4 du présent règlement ne sera pas rendue.

Article 6 : Autorisations administratives

Le locataire doit avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires à son activité à l'intérieur des locaux mis à disposition et notamment les suivantes :

- **Autorisation de débit de boisson temporaire** en cas de vente de boisson de 3^{ème} groupe. Cette autorisation est à demander à la mairie 1 mois à l'avance.
- **Autorisation de diffusion musicale pour le public** (hors manifestations privées). Cette autorisation nécessite une déclaration auprès de la SACEM.

Article 7 : Responsabilités et modalités d'assurance

Le locataire est civilement et financièrement seul responsable vis-à-vis de la Communauté de communes. Les usagers présents sont placés sous sa responsabilité.

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de :

- dégradation, perte ou vol de tous les biens et matériels présents dans les locaux mis à disposition, durant toute la durée de la location précisée dans la convention de location,
- incident ou accident survenant dans les locaux.
- accident et/ou noyade d'usagers des équipements mis à disposition.

Le signataire du contrat de location devra justifier d'une garantie d'assurance adaptée au moment de la réservation des locaux, tel que précisé dans l'article 3.

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux et les matériels présents.

Article 8 : Equipements de sécurité présents dans les locaux

En termes d'équipements de sécurité sont présents dans les locaux mis à disposition :

- une alarme incendie,
- extincteurs,
- défibrillateur ;

Article 9 : Appels d'urgence

- POMPIERS : 18 ou 112
- SAMU/SMUR : 15 ou 112
- GENDARMERIE : 17
- COMMUNAUTE DE COMMUNES ELAN :
 - ➔ Alexandra LEMASSON : disponible uniquement du lundi au vendredi de 9h à 16h (coordonnées mentionnées dans le contrat de location) ;
 - ➔ Jean-Paul POULET (coordonnées mentionnées dans le contrat de location) ;
 - ➔ Jean-Pierre PORTE (coordonnées mentionnées dans le contrat de location) ;

Vu et pris connaissance le / /.....

NOM et Prénom du locataire :

Signature