

# ESPACE DE GRIPPE

## Règlement intérieur

### CONDITIONS GENERALES

Les salles de l'Espace de Grippé sont destinées à recevoir par ordre de priorité des réunions à caractère familial, associatif ou d'entreprises.

La priorité sera donnée aux **particuliers cessonnois** qui devront fournir un justificatif de domicile. Les personnes qui feraient usage de faux justificatifs pour bénéficier de tarifs réduits se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur et ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures.

Les demandes de réservation devront parvenir au minimum **15 jours avant** la date de la manifestation pour toutes réservations du **lundi au jeudi**, sauf en cas de réservation pour cérémonie de recueillement à la suite d'un décès (48h à l'avance et sur présentation de l'acte de décès).

Les demandes de réservation devront parvenir au minimum **1 mois avant** la date de la manifestation pour toutes réservations du **vendredi au dimanche**, sauf en cas de réservation pour cérémonie de recueillement à la suite d'un décès (48h à l'avance et sur présentation de l'acte de décès).

Les demandeurs devront être majeurs.

La salle ne pourra être utilisée que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation.

Le locataire ne pourra accéder à la salle qu'aux horaires précisés sur son contrat.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'emploi.

L'état des lieux d'entrée et de sortie est à la charge du locataire, sans présence du personnel communal. Toutefois, le personnel communal chargé de l'entretien de l'espace de Grippé assure une veille de l'état des locaux et signalera toute dégradation ou mauvaise remise en état.

### MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

La réservation sera effective après accord du maire et à la remise, par le demandeur, d'un chèque d'acompte à son nom encaissé à la réservation. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la date de location, aucun remboursement ne sera possible. Le solde de la location sera versé par le locataire lors de la remise du badge d'entrée.

Un chèque de caution au nom du locataire, en cas de dégradation, sera également demandé à la remise du badge.

Jusqu'au 31 décembre 2024 : Deux chèques de caution au nom du locataire, l'un en cas de dégradation et l'autre pour défaut de ménage seront également demandés à la remise du badge. Le chèque de caution « dégradation » sera rendu si aucune dégradation n'est constatée, sinon il ne sera restitué qu'après paiement du coût de la dégradation. Le chèque de caution « ménage » sera restitué si le ménage a été réalisé conformément à ce que prévoit le présent règlement (cf « entretien »), à défaut il sera encaissé intégralement.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 : Un chèque de caution au nom du locataire, en cas de dégradation, sera également demandé à la remise du badge. Le chèque de caution « dégradation » sera rendu si aucune dégradation n'est constatée, sinon il ne sera restitué qu'après paiement du coût de la dégradation.

En cas de défaut de ménage à la restitution de la salle ou de mauvais entretien, un titre de recettes sera édité avec des frais de ménage et de dossiers, en fonction du temps mis par les agents d'entretien pour nettoyer la salle.

Le montant des cautions et du chèque d'acompte est fixé chaque année par un vote en conseil municipal.

### RESPONSABILITE

Durant tout l'événement, le locataire est responsable des locaux, des biens mis à disposition, des personnes et **doit être présent**.

#### Il doit veiller à :

- laisser les issues de secours libres de tout passage ;
- limiter le nombre de personnes en fonction de la capacité de la salle ;
- faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- ce que les enfants soient sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents aux abords du plan d'eau ;
- assurer la fermeture des fenêtres et portes ;

- ce que les véhicules stationnent sur les espaces réservés ;
- ne pas troubler la tranquillité du voisinage pendant la location et lors du départ des participants ;
- ne pas utiliser un autre mode de cuisson que celui proposé dans la salle et notamment des bouteilles de gaz butane ou propane ;
- ne pas utiliser de pointes, agrafes ou punaises sur les murs ou panneaux en bois mais les câbles prévus à cet effet ;
- **l'extinction des lumières à la fin de la location ;**
- vérifier la fermeture des portes et des issues de secours : **une lampe flash clignote dans l'entrée si une porte ou issue de secours n'est pas fermée.**

La Ville ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de toute nature dans la salle ou sur le parking. La pêche et la baignade sont strictement interdites dans le plan d'eau en face des salles. Le plan d'eau est clôturé et inaccessible au public.

**L'utilisation de barbecues et la réalisation de feux d'artifices ou de toute autre manifestation extérieure génératrice de nuisances sonores est interdit.**

#### ENTRETIEN

##### → La Ville se chargera :

- De la fourniture de mobilier correspondant à la capacité maximale de la salle :
  - Tables, chaises sur chariot de transport rangées dans un local à matériel :
    - salle n°1 : 44 tables de 1,20m x 0,80m et 160 chaises ;
    - salle n°2 : 23 tables de 1,20m x 0,80m et 80 chaises ;
    - salle n°3 : 18 tables de 1,20m x 0,80m et 60 chaises.
- De la fourniture des consommables liés à l'hygiène : papier WC, savon, essuie-mains ;
- De la fourniture du matériel de nettoyage de base (balais, pelles à ordures, poubelles) ;
- Du produit pour le lave-vaisselle.

##### → Le locataire devra :

- Fournir la vaisselle (verres, assiettes, couverts, tasses, saladiers, pichets), nappes, serviettes, décoration ;
- Fournir des sacs poubelle, produits de nettoyage, éponges et serpillières ;
- Assurer le rangement de la salle (tables et chaises à replier et à remettre dans le local de stockage prévu à cet effet, décoration à enlever...), du mobilier et des locaux, le nettoyage-dégraissage de la cuisine et l'enlèvement des détrit.

#### HORAIRES

La soirée devra impérativement être terminée à **1h00 du matin** et la salle libérée à cet horaire. Un dispositif électrique assurera la coupure du courant et du chauffage ainsi que la mise en route de l'alarme.

#### ANNULATION PAR LA COMMUNE

La ville se réserve le droit de résilier le contrat de location à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce, sans recours possible du demandeur.

Fait à Cesson-Sévigné, le 4 octobre 2024.

Le Maire,

Jean-Pierre SAVIGNA

