

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers de l'Espace VAL DU PARC : associations, particuliers, professionnels, institutions diverses... dès lors que la commune leur aura concédé, sur leur demande, l'usage de cet équipement ou une partie.

1. - **DÉLAI DE RÉSERVATION** :

Les inscriptions peuvent être enregistrées jusqu'à 24 mois à l'avance pour toutes les manifestations.

Avec par priorité :

- 1.1. les associations Coëxiennes,
- 1.2. les Coëxiens,
- 1.3. les extérieurs.

Une association ou collectivité ne pourra être assurée de l'utilisation de la salle d'une année sur l'autre à la même période, sauf accord préalable de la municipalité.

En cas de litige important sur une réservation à la même date par plusieurs demandeurs, la municipalité pourra être amenée à trancher.

En cas d'annulation de la location pour cause de force majeure de la part du réservataire, l'acompte versé pourra être restitué ou le solde remboursé à l'appréciation de la municipalité.

2. - **CONTRAT DE LOCATION** :

Toute location fera l'objet d'un document de la mairie signé des deux parties indiquant :

- la ou les pièces et matériels concédés,
- le jour et la durée de la location,
- l'objet de l'utilisation,
- le prix de la réservation, le montant des arrhes et le montant de la (ou des) caution(s).

Le contrat de location n'est valable que pour l'utilisateur responsable signataire ; il ne peut donc être cédé à quiconque. Le tarif applicable sera celui en vigueur à la date de la manifestation, et non à la date de la réservation.

3. - **TARIFS** :

Les tarifs de réservation sont fixés par le conseil municipal. La redevance à verser par l'utilisateur en tant que réservataire est fixée comme suit :

- 3.1. Des arrhes (25% du montant de la réservation), suivant tarif, seront versées, après signature du contrat par les deux parties, non remboursables en cas de désistement ou empêchement quelconque, sauf en cas de force majeure.
- 3.2. Une caution de 400 € (2 chèques de 200€) ou 600 € (3 chèques de 200€) sera déposée sous forme de chèque bancaire ou postal, à l'ordre du Trésor Public, lors de la remise des clés.

Cette caution sera restituée, lors de l'état des lieux après la manifestation ; elle n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur.

4. - **ASSURANCE** :

La commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilité mais ne peut être tenue responsable pour tout accident corporel ou matériel, survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation.

L'utilisateur doit contracter, ou posséder, une assurance pour se couvrir de ces risques ; il devra fournir une attestation de celle-ci à la mairie avant la réservation.

5. - **CONSIGNES DE SÉCURITÉ :**

5.1. **DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT MIS À DISPOSITION**

La commune de COEX met à disposition de l'utilisateur l'établissement recevant du Public suivant :

L'Espace VAL DU PARC
Chemin des Mottes
85220 COEX

Classement établi par la commission de sécurité

Type	Catégorie	Effectif
L	3ème	416

5.2. **INFORMATION D'ORDRE ORGANISATIONNEL**

La commune de COEX, exploitante, est joignable au 02 28 10 32 32.

Pour tout problème technique en heure ouvrée, vous pourrez contacter M COURANT au 02 28 10 32 32.

En dehors des heures ouvrées, veuillez contacter l'astreinte au 06 37 10 86 66.

L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante

Aux jours et heures suivantes :.....

.....

.....

Il nommera une personne responsable de la sécurité :.....

5.3. **CONSIGNES GENERALES DE SECURITE**

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...);
- ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13) ;
- respecter, pour les salles spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au

mode de conception de la salle.

5.4. CONSIGNES PARTICULIERES DE SECURITE

L'utilisateur, réservataire de la salle, ayant pris connaissance des consignes, s'engage à prendre les mesures voulues :

- pour mettre en pratique les consignes de sécurité affichées ou reçues,
- pour vérifier que l'ouverture des portes de sécurité n'est pas entravée et laissée libre à la circulation pendant la présence du public,
- les bougies et l'emploi de flamme nue sont strictement interdits. L'emploi d'artifice est formellement interdit. Pour les arbres de Noël, tout équipement électrique mis en place, à cet effet, devra respecter les normes suivantes : NFC 71-111 (luminaires pour lampes incandescence) et NFC 71-020 pour les guirlandes lumineuses (voir avec le responsable de la salle),
- en réservant aux personnes handicapées les places les plus proches de l'issue de secours la plus favorable à leur évacuation,
- les programmations des appareils de chauffage ou d'éclairage ne seront pas modifiées.

Il est absolument interdit de toucher aux armoires électriques et à l'installation électrique.

Il est également interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment (décret 92-478 du 29/05/1992).

L'attention de l'utilisateur est attirée sur l'interdiction de stationner aux abords immédiats des locaux. Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions faites par le préposé à la salle ou par les forces de gendarmerie.

Tout matériel amené par les organisateurs devra répondre aux normes de sécurité demandées par la commission départementale de sécurité, à savoir un classement au feu de type M1. Peuvent déroger à cette exigence, les décors et ameublement de scène dont le classement au feu peut être de type M2 ou M3.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, mettre la salle en système de sécurité et veiller à l'extinction des lumières intérieures et extérieures, et que tous les robinets soient fermés.

6. - USAGE ET RÉGLEMENTATION :

Au cours de la manifestation, l'utilisateur responsable veillera à :

* compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique et acoustique) :

- maintenir les portes et les fenêtres fermées,
- recommander aux musiciens, animateurs, **de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins (90 décibels)** ;

* compte tenu de la proximité de maisons d'habitation :

- éviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxons, etc).
- utiliser le parking réservé,
- utiliser le matériel pyrotechnique uniquement avec accord de la mairie.

Le maniement des gradins est strictement réservé au préposé à la salle. Toute dégradation de ce matériel engagerait la responsabilité de l'utilisateur.

L'accès aux équipements non inscrit au contrat de location est interdit aux occupants. Ceux-ci seront notifiés par écrit dans le contrat.

Un système d'accrochage pour décoration est à disposition (voir à l'état des lieux).

Un état des lieux entre le locataire et le responsable de la salle ou toute personne habilitée sera établi lors de la remise des clés ainsi qu'au moment de leur restitution. Toute dégradation constatée sera à la charge du locataire.

7. - **VOLS ET DÉGRADATIONS** :

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incidents ou d'accidents, causés à des tiers, pendant les manifestations organisées par l'utilisateur responsable.

Par ailleurs, la protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc. entreposés dans les salles et qui sont la propriété des organisateurs de la manifestation ou qui ont été loués ou prêtés à ceux-ci, restent de la responsabilité de l'utilisateur responsable et non de la commune qui s'en dégage.

La responsabilité civile du locataire sera engagée.

Un état de lieux est dressé à la remise des clés et après les manifestations par le Responsable de la salle, en présence du réservataire. En cas d'absence du réservataire, les décisions du Maire ou de son représentant ne sont pas contestables. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, après la réservation, la caution sera encaissée par la mairie, à concurrence des frais engagés pour la remise en état des dégradations.

En cas de dégradations importantes (montant supérieur à la caution) portées au matériel (y compris les extincteurs), au décor, aux salles ou aux équipements extérieurs, la commune s'autorise à procéder à un recours auprès de l'utilisateur responsable.

Tout le matériel qui n'est pas mentionné et qui devra être remplacé sera facturé au prix de rachat sur présentation d'un devis par la commune.

En cas de perte des clés, une facture du coût de remplacement sera établie. Il est formellement interdit de faire une copie des clés à l'insu de la collectivité.

8. - **ENTRETIEN ET NETTOYAGE** :

La salle devra être laissée en bon état de propreté. Les tables et les chaises devront être rangées propres, côté local rangement. Les déchets de toute sorte seront triés et déposés dans les poubelles dans le local attenant à la cuisine.

Si la salle ou la cuisine ne sont pas rendues dans un état convenable, la mairie se réserve le droit de facturer en plus du solde du montant de la location, les heures de ménage effectuées au tarif horaire de 30 €, multiplié par le nombre d'heures effectives de travail de remise en état (minimum facturable : 1h).

Après utilisation, la vaisselle doit être lavée et rangée.

Toute casse ou disparition sera facturée à l'utilisateur en fonction du coût de remplacement.

Les locaux et matériel mis à disposition devront être rendus propres pour le lendemain 6 h.

Aucune fixation, autre que celles existantes, ne pourra être accrochée sur les revêtements et tentures.

9. - **ENGAGEMENT ET VALIDATION** :

L'UTILISATEUR

Je soussigné (Nom, Prénom,).....

Au nom de l'association (le cas échéant).....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et mettre en œuvre toutes les dispositions qu'il contient.

Document établi, le (Date).....Signature :

L'EXPLOITANT

Je soussigné Thierry FAVREAU, maire de COEX

Déclare que le présent règlement a été approuvé en Conseil municipal du 25 février 2019.

Je m'engage par ailleurs à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation et à annexer le présent règlement au registre de sécurité.

Document établi, le (Date).....Signature :

