



Règlement pour la location du préau et de la salle

Article 1 -

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans l'enceinte de l'école dans le cadre de la location du préau et de la salle située en dessous, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle et du préau.

La mise à disposition de ces équipements à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 -

La réservation des locaux devra faire l'objet d'une demande déposée auprès de l'OGEC de l'école Léon Marie. Cette demande précisera l'objet de l'événement afin de vérifier qu'il n'y a pas d'incompatibilité avec la fonction éducative des locaux.

En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalent à 100 % du montant de la location.

Dans le cas d'annulation notifiée moins d'un mois avant l'événement précité, la totalité du montant versé à la réservation sera retenu.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

Article 3 - Annulation par l'OGEC

L'OGEC se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux.

Article 4 - Conditions particulières de location

L'attention du locataire est attirée sur le fait qu'il est dans un site scolaire accueillant de jeunes enfants (maternelle – 3 ans à primaire – 11 ans). Dès la location terminée, les enfants peuvent réoccuper les lieux.

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur le parking situé devant le hangar communal (entrée côté Faubourg). L'accès à la salle se fera à pied par l'Allée des Grands Champs. Pour effectuer des déposes uniquement, les véhicules pourront accéder par le portail donnant sur la rue des écoles.

- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif marchand.

- Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées. Les sanitaires devront être entièrement nettoyés.

- L'attention du locataire est attirée sur le revêtement souple du sol de la salle (linoléum naturel). Ce matériau est sensible au poinçonnement (cailloux, pied de chaise, ...). Il ne doit pas être lavé à grandes eaux.

- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées, les lumières éteintes.

- Tous les déchets seront triés et évacués.

- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront strictement interdits en dehors des horaires définis par l'arrêté municipal sur les nuisances sonores. Seul une musique d'ambiance et/ou un micro seront tolérés pendant ces horaires. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

- Aucun appareil de cuisson ne devra être amené dans la salle.

- Le locataire veillera à respecter les espaces verts et les plantations en général

- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide de d'adhésif, clous, punaises... Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.

- Il est interdit d'amener des animaux dans l'enceinte de l'école sauf demande et accord expresse.

- il est interdit de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, plomberie, etc...).

- il est interdit de faire des feux ou des barbecues dans l'enceinte de l'école.

- il est interdit de faire usage de feux d'artifice

- Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

Article 5 -

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article précédent, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 70 personnes.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article précédent, le locataire autorisera tout représentant de l'OGEC d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 6 -

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par l'OGEC. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

L'ensemble des consommables est à la charge du locataire (savon, papier toilettes, serviettes, sacs poubelles...). Il devra amener ses consommables et ne pas utiliser ceux de l'école.

Une caution dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré amiablement ou, à défaut par état exécutoire, auprès du réservataire.

Article 7 -

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à l'OGEC, un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de l'OGEC.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société ...etc ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de l'OGEC ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations. Il en est de même pour les chutes par-dessus les barrières et garde-corps. A cet effet, il est rappelé qu'il ne faut rien entreposer devant les barrières et garde-corps pour ne pas servir de tremplin ou d'échelle afin de franchir ces protections.

Article 8 -

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'OGEC pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 9 -

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement. Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'OGEC soit amené à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Article 10 -

Les tarifs et cautions sont fixés par le Conseil d'Administration de l'OGEC.

Ils sont joints en annexe au présent règlement.

Deux cautions sont demandées au locataire :

La première caution appelée « caution 1 » servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations.

La seconde caution appelée « caution 2 » servira à garantir le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire et à garantir le respect du présent règlement.

Les cautions ne sont pas encaissées, elles seront restituées totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

Les familles ayant un enfant scolarisé à l'école Léon Marie bénéficient d'un tarif particulier de location. Il est strictement entendu que ce tarif particulier ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne de la famille qui loue la salle.

Article 11 -

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 12 -

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvés par décision du Conseil d'Administration de l'OGEC prise le 11 juin 2015.