

Commune de VÉNÉJAN

ESPACE MAURICE FOST : SALLES MATISSE, PICASSO ET CEZANNE POUR DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES



Toute réservation de salle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au secrétariat de la mairie au plus tôt (au moins un mois avant l'échéance). Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civiques.

Les salles Matisse ou Picasso peuvent être louées pour du coworking ou tout autre activité commerciale. La salle Cézanne ou Picasso peuvent être louées comme salle de réunion.

Le maire décide d'accorder ou de refuser l'occupation de ces salles en fonction du caractère de l'activité et de son objectif. Toute demande particulière fera l'objet d'une décision du conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 030-213003429-20231220-DELIB2023073-DE

Règlement intérieur de l'Espace Maurice Fost en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022

1. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Capacités d'accueil des salles :

Salle Cézanne : 14 personnes

Salle Picasso : 9 personnes

Salle Matisse : 3 personnes

En cas de non-respect de ces capacités d'accueil, la municipalité se dégage de toute responsabilité.

Réquisition :

En cas de nécessité, la mairie se réserve le droit de réquisitionner toutes les salles sans contrepartie ou indemnité.

2. UTILISATION GÉNÉRALE DES LOCAUX

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra prendre des photos et informer la mairie immédiatement, par mail ou par téléphone pendant les heures d'ouverture.

Chaque utilisateur reconnaît :

→ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

→ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Un dossier photos des installations et de leur mode d'emploi lui sera fourni. (*Localisation du défibrillateur*)

→ Avant toute location, il sera procédé à un état des lieux entrant et un état des lieux sortant en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

3. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Il est demandé à l'utilisateur une attestation de sa responsabilité civile couvrant tous les dommages, conformément aux articles 1.733 et 1.875 du Code Civil qui stipulent que l'utilisateur est responsable des locaux qu'il occupe.

La commune dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

L'utilisateur est seul responsable des locaux qu'il occupe. Il s'engage à indemniser la collectivité locale pour les dégâts matériels éventuellement commis. Tout incident, toute détérioration ou toute effraction devra être immédiatement signalé en Mairie.

L'utilisateur s'engage à tenir portes et fenêtres fermées après utilisation. En cas de non observation de cette clause, la responsabilité de l'utilisateur se substituera à celle de la municipalité.

Il est interdit de sous-louer ou de réserver pour une tierce personne.
Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit (convention).

4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DES LOCAUX

Extérieurs du bâtiment :

Le parking est réservé au stationnement des véhicules à l'exclusion de toute autre utilisation et l'utilisateur veillera au stationnement des véhicules sur les emplacements prévus à cet effet : le parking anarchique aux abords de la salle risque d'empêcher l'accès éventuel des secours.

Les abords du bâtiment devront être laissés propres.

Intérieur du bâtiment :

Il est interdit :

- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'entreposer et d'utiliser des produits et appareils représentant des risques de combustion ou d'explosion. (barbecue, planchas, friteuses etc.) ;
- de fumer dans les locaux conformément au décret n°32-748 du 29 mai 1992 ;
- de procéder à des modifications sur les installations existantes, pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte ;
- de bloquer les issues de secours ou de gêner la visibilité ou l'accès aux portes ;
- de modifier la couleur des portes, d'y apposer des affiches ou des panneaux ;
- **de fixer des éléments aux murs et aux plafonds (ni scotch, ni patafix etc..), des baguettes en bois au-dessus des fenêtres sont prévues à cet effet (punaises) ;**
- d'utiliser des lampions, guirlandes en papier ou autres objets inflammables pour décorer la salle ;
- de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.

Seul du matériel électrique conforme pourra être utilisé.

En cours d'utilisation, il conviendra de respecter les consignes suivantes :

- maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- respecter les règles de stationnement aux alentours du bâtiment ;
- veiller à ce que les accès au bâtiment restent libres ;
- se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène ;

L'entrée est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap)

Rangement et nettoyage

Le jour de restitution des clés et de l'état des lieux ne doit pas être confondu avec le jour de restitution de la salle tout comme le jour de mise à disposition des clés ne doit pas être confondu avec le jour de mise à disposition de la salle. En effet, le locataire s'engage à utiliser la salle et à la restituer rangée et nettoyée aux horaires définis par la convention. Seul le matériel listé en annexe sera mis à sa disposition par la municipalité.

Les chaises seront nettoyées et rangées contre le mur voire empilées, les tables, quant à elles, seront présentées propres puis pliées et rangées lors de l'état des lieux.

Des conteneurs de la communauté d'agglomération du Gard rhodanien (tri sélectif, verre, papier) sont disponibles sur le parking à l'est de l'Espace Maurice Fost (côté village. Il appartiendra à l'utilisateur de gérer les déchets de la manière suivante :

- Les ordures ménagères (sacs noirs) devront être emportées.
- Les bouteilles en verre et le papier seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les petits emballages cartonnés propres, les canettes ainsi que les éléments recyclables (sacs jaunes) seront emportés chez vous. **Les consignes de tri sont sur le couvercle du support du sac de la salle.**

5. CLÉS

Un trousseau de clés (voir descriptif en annexe) sera remis lors de l'état des lieux entrant et devra être restitué lors de l'état des lieux sortant.

En cas de perte ou de détérioration, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Attention : Les clés sont programmées conformément aux horaires définis dans la convention.

Aucune entrée ne sera possible en dehors de ces horaires.

6. PRESTATIONS DE SERVICES

Les salles sont au 1^{er} étage et sont desservies par un ascenseur ou des escaliers. Dans les parties communes vous trouverez des sanitaires et une tisanerie avec un réfrigérateur, vous pouvez si vous le voulez, vous préparer du café, du thé ou une infusion, à condition d'apporter le matériel et les différents produits. Une connexion Internet est disponible dans toutes les salles. Des projections sont possibles mais vous devez utiliser votre matériel. Les horaires de location sont de 8 h à 12 h et de 14 h à 18 h.

La salle de réunion Cézanne de 84 m² peut accueillir quatorze personnes. Elle ne peut être louée que **du lundi au jeudi**.

La salle Picasso de 38 m² peut accueillir neuf personnes pour une réunion ou une activité. Cette salle peut être louée du lundi au vendredi, le jeudi les horaires de l'après-midi sont de 13 h 30 à 17 h 30.

La salle Matisse de 20 m² ne peut accueillir que trois personnes. Des placards sont disponibles mais vous devez en faire la demande.

7. LOCATION DES SALLES - CONDITIONS FINANCIÈRES

Arrhes : la réservation n'est validée qu'à la remise d'un chèque d'arrhes encaissé dès la signature de la convention. Ces arrhes ne sont pas remboursées en cas d'annulation de la réservation (sauf cas exceptionnel décès, accident..).

Location : le paiement de la location (montant des arrhes déduit) est exigé lors de la remise des clés.

Ménage et évacuation des déchets : le tarif de la location ne comprend pas le ménage de la salle ni l'évacuation des déchets

Caution : lors de la remise des clés, un chèque de caution est exigé. Il sera restitué lors de la remise des clés après vérification exhaustive de l'état des infrastructures et équipements. Cependant, si le coût réel de remise en état dépasse le montant du dépôt de garantie, il sera facturé à l'utilisateur sur présentation d'un devis.

À titre informatif, le montant retenu pour la détérioration des tables est de 100,00 € par table, et 150,00 € pour le remplacement des clés.

	Salle Cézanne		Salle Picasso		Salle Matisse	
Utilisateur	Vénéjanais	Non-Vénéjanais	Vénéjanais	Non-Vénéjanais	Vénéjanais	Non-Vénéjanais
La journée	20 €	40 €	12 €	24 €	10 €	20 €
La ½ journée	12 €	24 €	8 €	16 €	6 €	12 €
Dont Arrhes	La moitié de la somme	La moitié de la somme	La moitié de la somme	La moitié de la somme	La moitié de la somme	La moitié de la somme
Forfait/Caution ménage et déchets	20 €	20 €	15 €	15 €	12 €	12 €
Dépôt de garantie	500 €	500 €	500 €	500 €	500 €	500 €

Si une salle est louée un jour ou une demi-journée toute l'année, le paiement se fera mensuellement avec une réduction de 20 %.

