



RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE SOCIO CULTUREL (CSC) MÉRY-ÈS-BOIS

Préambule

Ce présent règlement s'applique pour toutes les locations occasionnelles du Centre Socio Culturel. Il concerne tous les locataires qu'ils soient, un particulier, une association ou une entreprise.

Article 1 – Désignation

Capacité maximale 290 personnes

- Salle 1 : grande salle, capacité 240 personnes
- Salle 2 : petite salle, capacité 50 personnes
- Cuisine : location uniquement avec la salle 2 ou salles 1+2
- La vaisselle est fournie avec la location, capacité 100 couverts
- L'usage du chauffage / climatisation est compris dans la location
- L'utilisation de la sonorisation est réservée uniquement aux associations

Pour visiter les salles, le locataire devra prendre rendez-vous à la mairie.

Article 2 – Location

- Les demandes de location devront être déposées ou adressées à la mairie. La commune se réservant toute latitude quant à l'accord apporté au demandeur (par exemple le locataire devra être à jour des sommes dues à la commune).

-

Priorité :

- o Le centre sera loué en priorité aux associations et habitants de la commune.
 - o Les associations sont prioritaires sur les particuliers de la commune, si elles respectent leur calendrier déposé en fin d'année en mairie.
 - o La commune se réserve le droit d'annuler les réservations faites par des associations ou personnes extérieures à la commune, 6 mois avant la manifestation en cas d'une demande d'association ou d'une personne de Méry-ès-Bois.
 - o La commune pourra annuler une réservation en cas de force majeure (exemple travaux urgents, plan d'urgence d'hébergement, etc.).
- La sous-location est strictement interdite.
 - Seules les associations peuvent louer la salle 1 indépendamment de la salle 2.
 - Une convention d'utilisation sera faite et signée en 2 exemplaires, un pour la mairie, l'autre pour le locataire.

- Les clés sont à retirer à la mairie, le samedi matin pour les manifestations du week-end et le matin du jour de location, pour celles de la semaine. Elles seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie après la manifestation, et au plus tard à 9h, le lendemain matin.

À titre exceptionnel, pour une manifestation qui débiterait le samedi midi, l'accès au CSC pourra être autorisé le vendredi APM, pour préparation de la salle, si la et/ou les salles ne sont pas réservées. Les clés seront alors rapportées dans la boîte aux lettres de la mairie après préparation et seront de nouveau à retirer, le samedi matin.

- La non-restitution des clés donnera lieu à l'encaissement du chèque de caution.

Article 3 – Paiement

- **Caution** : un chèque de caution de 300€ est exigé avec le paiement de la location. Celui-ci sera restitué par la mairie après retour des clés sous un mois maximum et après vérification des locaux. Les associations dont le siège est à Mérié sont dispensées du paiement de la caution.
- **Paiement** : le paiement de la location doit être effectué en mairie au plus tard lors de la remise des clés par l'agent communal en charge de ce service. Un reçu du paiement sera remis au locataire.

Article 4 – Règles d'utilisation

- La salle est équipée d'un système de chauffage / climatisation. Deux thermostats (un par salle) commandent le dispositif :
 - o Chauffage : il faut après usage, baisser les 2 thermostats (Salle 1 Grande salle & salle 2 petite salle) à 16°.
 - o Climatisation : il faut après usage, mettre les 2 thermostats sur arrêt.
- Il est interdit de faire du feu ou un barbecue dans le CSC et aux abords (parking, espaces verts, ... etc) et de fumer dans toutes les salles.
- Il est interdit d'utiliser la salle 1 (grande salle) quand seule la salle 2 (petite salle) a été réservée. S'il est constaté que cette clause n'a pas été respectée, la location des deux salles sera facturée d'office.
- Le locataire fera le nécessaire pour éviter toute nuisance sonore aux riverains. Il garantit l'ordre public dans et aux abords de la salle et sur les parkings.

Article 5 - Assurance, dégradation

- A la remise des clés, le locataire devra impérativement fournir à la mairie une attestation de son assurance Responsabilité Civile, précisant la garantie : « Organisation de fêtes familiales », la date et le lieu de la manifestation.
- La responsabilité du locataire est seule engagée sur la période de location précisée dans la convention.

- En cas de dégradation du centre socioculturel (CSC) ou de préjudices, le montant des dégâts sera évalué et la commune en demandera le remboursement au locataire.
- Un inventaire du matériel est fait après chaque manifestation, le matériel cassé ou manquant sera à la charge du locataire.

Article 6 – Ménage et entretien

Le locataire est tenu de rendre propres l'ensemble des locaux et le matériel utilisé :

- en donnant un coup de balai sur les sols **mais sans lavage des sols**
- tables et chaises nettoyées et rangées
- vaisselle : nettoyée, essuyée et rangée

Les bouteilles en verre et les plastiques seront déposés dans les containers réservés à cet effet à droite de l'école, route de l'Anerie.

Les déchets ménagers, seront à mettre dans le container qui se trouve derrière la salle des fêtes, côté porte de la cuisine.

Des sacs poubelles seront fournis par la commune.

Le Maire