

Les salles de l'Espace de la Danoterie sont mises à la disposition des personnes privées, associations, sociétés, sur la base du règlement suivant :

Article 1 – Définition des locaux

L'Espace de la Danoterie est composée de 4 salles de 274 m² au total, d'un office de réchauffage de 17 m² (avec évier, lave-vaisselle, plaques chauffantes, four de remise en température...), de sanitaires femmes et hommes de 22 m². L'ensemble est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Tout demandeur peut louer une ou plusieurs salles pour l'organisation de réunions, conférences, spectacles, concerts, restauration, exposition ou salon, bal, thé dansant, cabaret ou autres festivités.

Cette possibilité est accordée en fonction des fêtes et manifestations propres à la commune de Fégréac et sous réserve de disponibilité.

Article 2 – Réservation, tarifs de location et assurances.

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les réservations sont effectuées en Mairie, pendant les heures d'ouverture.

Le locataire signe un contrat précisant la date de location et les plages horaires.

À sa signature et pour valider la réservation, le locataire s'acquitte :

- Du règlement de l'intégralité des sommes dues au titre de la location. En cas d'annulation du contrat dans un délai supérieur à 15 jours, le montant de la réservation sera intégralement remboursé au locataire. Si l'annulation intervient dans un délai égal ou inférieur à 15 jours calendaires avant la location, un forfait désistement de 25% du total de la location sera retenu des sommes remboursées. Le locataire sera ainsi remboursé de 75% du montant total de la location. Le locataire pourra bénéficier d'un remboursement pour annulation en cas de force majeure et devra fournir des preuves documentées de la situation exceptionnelle et des raisons justifiant l'annulation de l'événement.
- D'une caution, déposée le jour de l'état des lieux. Elle sert de garantie pour les éventuelles dégradations et/ou frais de nettoyage occasionnés par le mauvais état de propreté des locaux et des abords. La caution est restituée après la manifestation, suivant l'état des lieux.

Modalités de règlement acceptées :

- 1° : Carte bancaire ;
- 2° : Chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ;
- 3° : Espèces ;
- 4° : Virement ;
- 5° : Prélèvement.

Par ailleurs, tout locataire doit fournir une copie de son assurance Responsabilité Civile couvrant les dégâts susceptibles d'être causés aux installations par lui-même ou tout participant à la manifestation qu'il organise.

Article 3 – État des lieux

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation de la salle par un agent communal, en présence du locataire ou de son représentant et contresigné par les deux parties. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la Mairie.

À la sortie, le locataire s'assure de laisser les lieux dans l'état de propreté où il les a trouvés à son arrivée. Il vérifie la fermeture de l'intégralité des portes du bâtiment. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol de mobilier.

Le ménage mal ou non effectué impliquera une facturation des heures passées par le service entretien.

Tous les déchets produits sont triés. Les verres et les papiers sont évacués dans les conteneurs prévus à cet effet, notamment près du cimetière. Pour les autres déchets, le contrat en précisera les modalités.

Le nettoyage extérieur (bouteilles, papiers, mégots de cigarette ...) autour des salles est à effectuer par l'utilisateur. En cas d'une nécessaire intervention de la commune, les heures de travail effectuées pourront être déduites de la caution.

Article 4 – Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable du bon déroulement de sa manifestation.

Il fait sienne de toutes les démarches administratives relatives à l'organisation de sa manifestation et devra pourvoir aux obligations inhérentes à celles-ci (SACEM, charges sociales, impôts divers, billetteries, débit de boissons, etc.).

Une buvette peut être organisée par les responsables pour la distribution ou la vente de boissons non-alcoolisées. Il est rappelé que la vente de boissons alcoolisées est interdite à défaut d'autorisation de débit de boissons temporaire.

La distribution, à caractère privé, de boissons alcoolisées entre dans la responsabilité du locataire qui doit veiller à la bonne tenue de la manifestation.

Les utilisateurs doivent respecter les règles de stationnement.

L'horaire limite d'utilisation des salles de l'Espace de la Danoterie, est fixé, sauf dérogation, à deux heures du matin (2 h 00).

L'Espace de la Danoterie est située en centre-bourg, dans une zone habitée. Les utilisateurs doivent veiller à ne pas créer de nuisances, notamment sonores : il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage tout au long de la manifestation.

Article 5 – Installations techniques et mobiliers

Les installations techniques et mobiliers de l'Espace de la Danoterie, nécessaire au locataire, doivent être spécifiées par lui-même au moment de la réservation : ouverture par les services techniques de la cloison amovible, utilisation de la sonorisation, du vidéoprojecteur, de l'espace de réchauffage, utilisation de la prise extérieure 32 ampères, etc.

Sonorisation : en cas d'utilisation du matériel de sonorisation municipal, une seule personne est désignée par le locataire pour s'occuper de ce matériel. Si divers appareils de sonorisation sont apportés par le locataire, ils devront s'assurer de leur compatibilité avec l'installation électrique de la salle.

Chauffage : la gestion est informatisée et géré par les services techniques municipaux. La programmation couvrira les plages horaires inscrites dans le contrat.

Éclairage : le locataire s'assurera avant son départ que les luminaires sont en bon état de fonctionnement, et tous éteints.

Espace de réchauffage : le locataire s'assurera avant son départ que l'électroménager (hotte, lave-vaisselle...) soit bien éteint et en bon état de fonctionnement.

Décorations et ornements : il est interdit de fixer des pointes dans les murs, d'agrafer, de punaiser, de coller des adhésifs, etc. L'usage des confettis est également interdit.

Installation de mobilier : l'apport de meubles, matériels, appareils et accessoires ne pourront être installés dans les salles louées que sur autorisation expresse de la Mairie.

Article 6 – Sécurité

Capacités d'accueil (en nombre de places assises et debout) :

Nom des Salles	Surface	Places assises	Places debout
Salle Étang Aumée	41m ²	41	73
Salle Vilaine	81 m ²	81	136
Salle Canal	76 m ²	76	126
Salle Isac	76 m ²	76	126
Salle Canal et Isac	152 m ²	152	297
TOTAL Salles	274 m ²	274	461

Le dépassement de ces indications engage la responsabilité personnelle du locataire.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours qui ne doivent pas être obstruées.

Il est interdit, pour des raisons sanitaires et de sécurité :

- de cuisiner dans les salles. L'espace de réchauffage doit être impérativement utilisé à cet effet ;
- d'introduire des bouteilles de gaz à l'intérieur de la salle ;
- d'installer des décorations inflammables dans la salle.

Article 7 – Responsabilité de la collectivité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le signataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Article 8 – Disposition générale

En cas de non-respect des clauses du présent règlement, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Le présent règlement s'applique intégralement à tous les locaux mis à la disposition du locataire.