



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de l'Espace des Possibles situé 49 avenue du Général de Gaulle 46100 Figeac. Il peut être loué aux particuliers uniquement dans le cadre d'organisations festives familiales comme aux professionnels, aux organismes dans le cadre de réunions, de conférences, de cours, d'ateliers ou tout autre événement de manière occasionnelle ou régulière et ce, sous certaines conditions et dans la mesure où des créneaux de réservation seraient disponibles.

En semaine, la priorité est donnée aux associations ayant une activité régulière au sein du lieu.

L'activité de mise à disposition de salles et de bureaux est effectuée sous la SASU Unis Vers Vos Rêves.

Gérante des contrats, responsable du planning des réservations, état des lieux, remise des clefs... :

Mme Cordeiro Quinteiro Aurelie, présidente de la SASU

Contact : 06.31.01.45.30

Mail : espacedespossibles46@gmail.com

ARTICLE 2. : DESCRIPTIF DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

Au rez de chaussée :

Une grande salle d'environ 145 m2 (capacité de 50 personnes)

Un vestiaire, une douche, un WC, une cuisine aménagée.

A l'étage avec entrée indépendante :

Une grande salle d'environ 100 m2

Une salle d'attente, un WC, une salle de 22m2, 3 bureaux indépendants.

Une salle attenante au bâtiment :

Environ 75m2, deux vestiaires, un WC, un rangement.

Un appartement attenant au bâtiment :

Pouvant être louer en intégralité pour des stages, formations, en Air Bnb, en bureau.

ARTICLE 3 : LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les opérations de réservation se réalisent uniquement auprès de la gérante par tél au : 06.31.01.45.30 ou par mail : espacedespossibles46@gmail.com.

La mise à disposition de tiers est formellement interdite. La location aux mineurs est interdite. Le responsable est obligatoirement le signataire de fiche de suivi de la location. Il doit être présent aux états des lieux et pendant toute la durée de location et faire en sorte que le présent règlement d'utilisation et les diverses consignes soient scrupuleusement respectés.

La gérante de la salle s'accorde le libre droit de refuser une activité ou un événement qui ne serait pas en cohérence avec l'éthique du lieu.

Une fois votre demande de réservation formulée par mail ou par téléphone, il faudra retourner au plus vite les documents suivant qui vous auront été transmis :

- Le contrat/ Convention de location.
- Le règlement intérieur signé avec la mention lu et approuvé.
- Des arrhes d'un montant de 30% de la location.
- Un chèque de caution en cas de dégradation de 400€ + un chèque de caution de 80€ pour couvrir les frais de nettoyage qui n'aurait pas été fait (pour les occasions .
- Une copie de la pièce d'identité
- L'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la durée de la location. La gérante est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la

salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 4 : OPTION DE RÉSERVATION

Les options de réservation sont prises à tout moment. Elles sont conservées pendant 15 jours. Le délai pourra être repoussé de 15 jours supplémentaires dans la mesure où la salle n'a pas été sollicitée par d'autres demandeurs.

ARTICLE 5 : CAUTION

Une caution est exigée à la confirmation de location. Son montant est : de 400,00 €uros et de 80,00 €uros pour le ménage. La caution de la salle est restituée lors du paiement de la location dès lors qu'aucune dégradation ou disparition de matériel n'a été signalée par le responsable technique en charge des états des lieux. Elle pourra être encaissée en cas de dégradations importantes ou défaut de paiement des sommes dues. Les dégradations, disparitions de matériels et le défaut de nettoyage qui pourront être évalués seront facturés en sus de la location et des frais annexes. La caution pour le ménage sera encaissée. Arrhes et Caution ne s'appliquent pas pour les activités régulières professionnelles.

ARTICLE 6 : ANNULATION

Toute annulation de réservation de moins de 30 jours avant la date réservée entraînera l'encaissement des Arrhes d'un montant de 30% du prix de la location.

Une demande écrite devra être effectuée.

Passé ce délai, seul un cas de force majeure justifié après avis de la gérante pourra être étudié.

ARTICLE 7 : HORAIRES DE LA LOCATION DE LA SALLE

La location de la salle est comptée à partir du moment où le locataire utilise les lieux soit dès l'aménagement de celle-ci (installation de mobilier, décoration, dépôt de matériel et fournitures) et jusqu'au départ de ce dernier (incluant le temps de remise en état initial de la salle). L'utilisation de la salle par le locataire est autorisée uniquement aux heures et aux jours précisés lors de la réservation et ce, indépendamment des horaires des états des lieux entrant et sortant qui peuvent être différents suivant la disponibilité de la gérante qui elle seule est en mesure d'accorder une modification des horaires d'utilisation. Vous devez la contacter au plus tôt.

Les durées de location en semaine hors vacances scolaires et le week-end sont composées des modules horaires ci-dessous :

- Demi-journée : 8h-13h ou 14h-19h
- Journée : 8h-19h
- Soirée : 19h-00h (possibilité jusqu'au lendemain 8h)
- Week-end : du samedi 8h au dimanche 19h

Elles peuvent être adaptées suivant la disponibilité des locaux.

Article 8 - Remise des clés – Etats des lieux Autres : particuliers, sociétés, associations extérieures...

La gérante doit être contactée au plus tard une semaine à l'avance pour convenir des heures de rendez-vous sur site pour les états des lieux, les explications et consignes de sécurité et la remise des clés. Elle peut être amenée à vous proposer un rendez-vous en dehors des horaires de la location que vous devez néanmoins strictement respecter.

Exemple : pour une location le samedi, elle peut proposer une rencontre deux jours avant étant donné sa présence sur site. Par contre, votre installation devra être impérativement réalisée le lendemain à l'heure convenue lors de la réservation.

Pour les activités régulières, un jeu de clés sera remis contre une caution de 10 € lors de la signature de la convention. La restitution devra se faire lors du dernier cours de l'année.

Article 9 - Les divers tarifs

Les conditions tarifaires sont fixées par la gérante au 01 janvier 2024 qui se réserve le droit de les réviser annuellement. Pour les associations régulières, la présente convention est acceptée et consentie pour une durée d'une année Hors périodes de vacances scolaires locales (1^{er} septembre-30 juin et reconduite par tacite reconduction avec un paiement en ce début de période de 3 chèques trimestriels + cotisation annuelle.

Les conditions s'imposent dans les créneaux et tarifs entendus comme suit :

Tarifs pour les locations en semaine (maximum 2h) , chauffage/ climatisation :

Durée	1h	1h30	2h
Prix	12€	17€	20€

Les 4 salles sont au même tarif horaire pour cette option. La gérante se réserve le droit de déterminer le choix de la salle attribuée en fonction de la capacité nécessaire, de la cohabitation sonore des différentes activités...

Tarifs location des salles du lundi au vendredi :

	Salle du bas 145m2	Salle du haut 100m2
Demi-journée (8h-13h ou 14h-19h)	45€	40€
Journée (8h-19h)	85€	70€

Tarifs location des salles les samedis

et dimanches :

	Salle du bas 145m2	Salle du haut 100m2
Demi-journée (8h-13h ou 14h-19h)	55€	50€
Journée (8h- 19h)	100€	85€
Soirée du samedi 14 h au dimanche midi	120€	

Formule week-end

Du samedi 8h au dimanche 19h :

- 190 € pour la salle du bas de 145m2.
- 170 € pour la salle du haut.

Article 10 : Adhésion

Une adhésion annuelle d'un montant de 100€ est demandé pour couvrir les frais généraux aux intervenants pratiquant une activité régulière (eau, EDF, taxes...)

Article 11 - Entretien et rangement

L'entretien des locaux et équipements utilisés est assuré par l'utilisateur. Les équipements et produits sont mis à disposition par la gérante lors de la remise des clés. L'utilisateur doit ranger le mobilier préalablement nettoyé, dans sa disposition initiale, dans le local de stockage. Il doit enlever toutes les décorations, balayer et lessiver les sols des lieux occupés. Nettoyer les sanitaires, les équipements de la cuisine (frigo, micro onde, plaques de cuisson, plans de travail, éviers...). Il doit vider les poubelles et déposer les sacs dans le conteneur. Il doit également s'assurer du bon état des abords et procéder à l'enlèvement de tout détritrus (Mégot de cigarette, verre, papier...). Le défaut de nettoyage pourra être facturé.

Article 12 - Dispositions particulières

En cas de difficultés, d'accidents, de vols ou d'actes délictueux pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la société est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Aucun recours ni indemnité quelconque ne pourra être demandée.

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie et transmettre une attestation lors de la confirmation de réservation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des lieux. L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation. L'utilisateur, dans le cadre d'une manifestation publique, doit se conformer à l'obligation d'une déclaration d'ouverture de débit de boissons auprès du secrétariat de Mairie et ce, au plus tard un mois avant la manifestation.

Article 13 - Sécurité - Maintien de l'ordre L'utilisateur est chargé de :

- faire respecter les règles de sécurités,
- faire respecter le bon ordre,
- faire respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur.

L'utilisateur, avant de partir, doit veiller à :

- l'extinction des lumières (salles, sanitaires, hall, extérieur),

- la vérification de la coupure pour les appareils de cuisson,
- la vérification de fermeture de toutes les portes avant le départ,

Il est interdit à l'utilisateur :

- de est strictement interdit d'utiliser le thermostat et la chaudière,
- de dépasser la capacité maximale d'accueil (50 personnes).
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours qui doivent rester en permanence dégagées,
- d'introduire des animaux dans la salle par mesure d'hygiène,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'accrocher ou de coller quoi que ce soit sur les murs, plafonds et autres surfaces qui pourraient détériorer,
- toutes les installations mobiles non mise à disposition par la gérante doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale,
- d'utiliser des feux d'artifices, lanternes, lampions, fumigènes, pétards à l'extérieur comme à l'intérieur,
- de générer des nuisances sonores pour le voisinage,
- de réaliser un barbecue,
- de sortir le matériel ou le mobilier de la salle,
- la location à un tiers,
- apposer des affiches, calicots ou inscriptions sur la façade ou les vitrines, ni à l'intérieur de la salle sauf à l'endroit prévu à cet effet.

Il doit :

- régler l'intensité sonore et faire en sorte de ne pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB,
- interdire, après 22 heures, les animations ou manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, portières...)
- le stationnement des véhicules à l'extérieur ne doit jamais entraver l'accès de la salle,
- retirer l'ensemble des affichages et signalétiques (ballons, panonceaux...) de la voirie et des abords de la salle.

En cas d'urgence, l'utilisateur doit si nécessaire :

- Alerter les pompiers (18),
- Alerter le SAMU (15),
- Alerter la police (17),
- Alerter la gérante 06.31.01.45.30.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile,
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et de l'issue de secours.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne devra être expulsée immédiatement par le responsable de la location. Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Le Preneur répondra des dégradations causées aux locaux, au matériel et mobilier mis à sa disposition et commises tant par lui que par ses membres ou toute personne effectuant des interventions pour son compte. Le Preneur s'engage à respecter la totalité du règlement intérieur dont un exemplaire lui a été remis.

Article 14 - Dispositions finales.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué. La gérante se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

. Article 15 – Stationnement

Les places de parking sont restreintes et en même temps vous pouvez en trouver privatives aux utilisateurs de l'Espace devant le bâtiment et tout le long en contrebas.

Merci de stationner dans le respect du code de la route et de ne pas gêner les voisins.

ACCEPTATION du REGLEMENT D'UTILISATION de
l' ESPACE DES POSSIBLES remit en double exemplaire à retourner à la
gérante.

Je soussigné (e)

Atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature du locataire,