



**École Ste Anne**

Rue du Men Glas

56410 **Étel**

02.97.55.32.61

mail: eco56.stean.etel@enseignement-catholique.bzh

site : ecolesainteanne.bzh

## Location de la cantine

### Règlement intérieur

#### Article 1<sup>er</sup>

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la cantine de l'école Sainte Anne d'Étel, ce quel que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, 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. La mise à disposition de la cantine à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

#### Article 2

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande préalable. 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 équivalant à 30 % du montant de la location.**

*Si l'annulation de la réservation est notifiée au moins une semaine précédent la date de l'événement ayant suscité la réservation, le versement de 30 % effectué sera restitué. Si l'annulation intervient moins d'une semaine avant l'événement précité, la totalité du versement effectué à la réservation (30%) sera retenue.*

#### Article 3

- La location est possible pour **1 jour ou 2 jours.**
- La location de la salle est ouverte: **le samedi, à partir de 10h00 et dimanche, jusqu'à 18h00.** Pendant les vacances scolaires de la zone B, la location est possible les autres jours de la semaine.
- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés,
- Le locataire veillera à **respecter les plates-bandes et toutes les plantations en général**, ainsi que le matériel extérieur.

#### Responsabilité

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.

#### Stationnement

Les véhicules devront respecter le stationnement : **parking sur la cour de l'école et dans la rue du Men Glas.**

#### Utilisation du matériel

- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits

fournis par l'OGEC école Sainte Anne devront être utilisés,

- Après utilisation, **l'ensemble des portes et des fenêtres et volets devront être fermés et verrouillés,**
- Chacun s'emploiera à **respecter** la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les **précautions requises pour le déplacement et le rangement du matériel.**
- En cas de perte des clés, 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.

#### Ménage/entretien

- Les sols devront être balayés, correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.
- L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et le chauffe-plats seront laissés parfait en état de propreté.
- Tous les **déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container** situé dans l'école.
- Les **bouteilles en verre** ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune,
- **La somme de 40€ sera retenue sur la caution dans le cas où les locaux ne sont pas rendus en parfait état de propreté.**
- Il est demandé au locataire de **ne rien fixer au mur avec des adhésifs**, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles.
- **Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle.**

#### Sonorisation

- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront **limités.** Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront **systématiquement fermées** lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. **Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** A partir de **1 heure du matin**, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

#### Article 4

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure

telle qu'elle est développée à l'article 7 ; il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit 50 personnes assises pour un spectacle ou un repas, étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale sus-mentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de l'OGEC école Sainte-Anne d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

#### Article 5

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution, dont le montant est précisé en annexe, sera versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation.

#### Article 6

En annexe de sa demande de réservation, le candidat locataire communiquera à l'école un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses invités. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société, ...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de l'OGEC Ecole Sainte-Anne ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules, ni en cas d'accident liés à l'utilisation des structures extérieures (structure de jeu, buts de foot...)

#### Article 7

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

#### Article 8

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation 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 autres faits répréhensibles.

#### Article 9

Les tarifs et cautions indiqués sont fixés chaque année par l'OGEC école Sainte-Anne.

**A partir de janvier 2018, les tarifs fixés sont les suivants:**

<b>2 jours (Du jour 1, 10h au lendemain 18h00):.....</b>	<b>250 €</b>
<b>1 jour (de 10h à 18h):.....</b>	<b>130 €</b>
<b>Caution (chèque non encaissé).....</b>	<b>500 €</b>

#### Article 10

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.



**Ecole Ste Anne**

Rue du Men Glas  
56410 **Etel**

02.97.55.32.61

mail: eco56.stean.etel@enseignement-catholique.bzh

site : ecolesainteanne.bzh

## Contrat de location de la cantine

### **ENTRE**

L'OGEC de l'école Sainte-Anne d'Etel représentée par : .....

### **D'UNE PART,**

Et le réservataire

Nom et prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

Adresse Email : .....

### **D'AUTRE PART,**

### **IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :**

La cantine de l'école Sainte-Anne d'Etel est louée au réservataire sus-nommé pour la période

DU .....

AU .....

En vue de la tenue de l'événement suivant : .....

### **I - Conditions de paiement**

Le montant de la location pour la période retenue est égal à .....€,

Le paiement du solde s'effectuera sans possibilité de différé lors de la remise des clefs.

A ce paiement du solde, s'ajoutera le versement d'une caution fixée à 500 €.

L'ensemble de ces sommes sont réglées par chèques séparés libellés à l'ordre de **OGEC Ecole Sainte-Anne**.

### **II- Etat des lieux**

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, se feront le ..... à l'école Sainte-Anne d'Etel,

la mise à disposition de la salle étant effective à compter du matin à .....h

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront le: ..... à .....h

### **III - Conditions particulières de location**

Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visité.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle adopté par délibération du Conseil d'administration de l'OGEC école Sainte Anne, d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- à ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus, à 40 personnes assises.
- à n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation (utilisation de la prise prévue à cet effet pour le matériel de sonorisation, portes et fenêtres maintenues fermées lors de l'utilisation de la sonorisation, extinction de la sonorisation à 2heures du matin)

Le réservataire déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures.

Le réservataire s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.

Il autorise tout représentant de l'école à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit.

V - Le réservataire s'engage à respecter le caractère propre de l'école Sainte-Anne lors de l'usage de ses locaux. Le réservataire, dans le cadre de l'occupation de locaux d'un établissement de l'Enseignement Catholique, doit veiller au respect des valeurs chrétiennes qui régissent ce lieu.

#### VI - Remboursement de la caution

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une **possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées** (*sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues dans le village, klaxons, etc...*) relevées par les riverains, par les forces de police ou par les élus de la commune d'Etel, dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entraînera de fait non-restitution de la caution
- en cas de **dégradations même involontaires** de matériel ou des locaux ;
- en cas de **perte de clés** nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;
- à défaut d'un **nettoyage effectif** de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par l'OGEC école Sainte Anne pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

#### VI - Mesures de sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le réservataire s'engage à maintenir entre les deux issues principales et sur toute la longueur de la salle, un passage d'un mètre quarante de largeur ainsi qu'un passage de 0,90 mètre de largeur en fond de salle vers la sortie secondaire ; il s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées.

#### VII - Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de location de la salle. La présence du représentant de l'OGEC école Sainte Anne n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Fait à Etel en deux exemplaires,

Le .....

Pour accord sur le respect des conditions énumérées

(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'OGEC école Sainte Anne,

Le réservataire,