



Comité d'Action Sociale
des collectivités territoriales de l'agglomération dijonnaise
et des organismes affiliés

Règlement d'utilisation de l'Espace Aline Ronot

Etang du Grand Borne - Hameau de Longvay – 21250 VILLY-LE-MOUTIER



La salle de l'étang du Grand Borne comprend :

- Une grande salle de 141 m2
- Une cuisine équipée de 24 m2
- Un ensemble de sanitaires dont WC handicapé
- Un espace vestiaires

Article 2 : priorité de location

L'affectation des locaux est prioritairement défini comme suit :

- 1) Adhérents CAS
- 2) Associations
- 3) Réservations individuelles
- 4) Manifestations commerciales (sur dossier)

Nous vous rappelons que la sous-location ou location pour autrui est quant à elle interdite

Article 3 : les réservations

Toute demande d'utilisation de l'Espace Aline Ronot doit être adressée au Secrétariat du CAS – 8 avenue de Dallas 21000 DIJON - 03 80 48 88 94 - resa@cas-agglodijonnaise.fr

Pour toutes les réservations effectuées par un adhérent, la carte du CAS sera demandée.

L'organisateur engage sa responsabilité.

Toute mise à disposition de l'Espace Aline Ronot fait l'objet d'une attestation de location qui est remise à l'organisateur, qui la remplit le jour de la réservation.

Cette attestation comporte, outre la date de la location, les renseignements suivants :

- L'objet de la manifestation et la nature des activités prévues
- Les horaires d'occupation de la salle (préparation et rangement inclus)
- Le nombre de personnes
- Les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone du responsable
- Le matériel nécessaire : tables / chaises / cuisine

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile devra obligatoirement être fournie par l'organisateur.

L'organisateur reçoit dès l'acceptation de sa demande, l'attestation de location signée par le Président du CAS, ainsi que le présent règlement.

L'attestation de location et l'attestation d'assurance doivent être retournées au secrétariat du CAS dans les plus brefs délais.

Article 4 : mise à disposition des locaux et état des lieux

L'Espace Aline Ronot est mis à disposition de 6h45 à 20h (prise des clés à partir de 6h45 ; remise des clés jusqu'à 20h). Pour tout changement, faire une demande au minimum 3 jours à l'avance au secrétariat du CAS (03 80 48 88 94 – resa@cas-agglodijonnaise.fr).

Toute autre programmation fait l'objet d'une autorisation préalable du Président du CAS.

L'organisateur est accueilli dans la salle par le gardien habilité pour mettre le matériel nécessaire à disposition, pour veiller à la conformité des installations et des branchements électriques, aux espaces de sécurité à prévoir et au dégagement des issues de secours.

La gardienne remet ensuite les clés de la salle à l'organisateur et laisse un numéro de téléphone pour être joint en cas de nécessité : 06 79 47 32 81.

A l'issue de la manifestation, un état des lieux est fait avec l'organisateur qui rend les clés à cette occasion.

Les remarques éventuelles sont inscrites sur un registre prévu à cet effet.

Les horaires de rendez-vous fixés devront être impérativement respectés.

A défaut de la présence de l'organisateur à l'heure convenue (fin de location), le gardien procède seul à cette visite, sans que l'organisateur puisse constater les remarques portées sur le registre. De ce fait, **aucune contestation ne pourra être acceptée**.

Article 5 : les tarifs de location

Adhérents CAS : 80 € la journée - 150 € le week-end - 1 500 € de caution

Extérieurs / Association rurale : 200 € la journée - 350 € le week-end - 2 000 € de caution

Manifestation commerciale / Association à but commercial : tarifs établis sur présentation du dossier

Les réservations sont validées dès réception de deux règlements :

- Un chèque d'acompte de 50 %, encaissé immédiatement (et correspondant au montant du dédit en cas d'annulation, conformément à l'article 17)
- Un chèque de solde des 50 % restants, encaissé à la date de location

Article 6 : installation et entretien

Il ne peut être fait aucune installation ou décoration ou affichage susceptible de dégrader les locaux (punaise sur mur, fil dans plafond...). Les tables utilisées devront être protégées (nappes...). Il est interdit de monter sur les chaises ou **de sortir** celles-ci **de la salle**.

L'organisateur de la manifestation doit veiller spécialement à la conservation en bon état des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui lui sont confiés. En cas de dégradation ou malpropreté, les frais de remise en état seront à la charge du locataire.

Toute dégradation de locaux, toute dégradation et manquement de mobilier ou de matériel constaté fera l'objet d'une facturation relative :

- *Au montant de la remise en état du matériel dégradé ou manquant,*
- *Au coût des réparations supportées par le CAS pour la remise en état de l'équipement et de ses abords,*
- *Au coût de remplacement d'une clé perdue.*

La caution sera restituée après remboursement des dégâts.

Article 7 : nettoyage des locaux

Les locaux devront être rendus propres et les toilettes nettoyées.

Le sol de l'Espace Aline Ronot sera balayé et débarrassé de toute saleté (papiers, gobelets...).

Tous les sols carrelés devront être lavés.

Le matériel de cuisson sera remis en parfait état de propreté selon les indications données.

Les extérieurs seront nettoyés (papiers, gobelets, bouteilles).

Les chaises devront être empilées par 10, les tables pliées.

Si la remise en état n'est pas conforme aux prescriptions définies ci-dessus, un supplément correspondant au coût d'intervention du CAS ou d'une société spécialisée sera facturé à l'organisateur.

Du matériel de nettoyage sera mis à disposition de l'organisateur. Celui-ci devra prévoir des sacs poubelles...

Dans la mesure où l'organisateur ne peut ou ne veut effectuer lui-même la remise en état des locaux (rangement du matériel, nettoyage de la salle), il peut faire appel à ses frais à une entreprise spécialisée de son choix ou au CAS moyennant un supplément de 150 €, à régler à la réservation ou au plus tard 8 jours avant la date.

Article 8 : l'Office de remise en température et de distribution

L'Office est équipé :

- D'une salle pour stocker les produits frais
- D'une salle pour remise en température
- D'une salle pour la laverie
- D'un local pour container poubelle

La liste du matériel relatif à cet espace est jointe en annexe du contrat de location.

/!\ l'apport de tout matériel de cuisson complémentaire est limité à 20kw en matériel de chauffe pour l'Office.

La capacité de cet espace est de 110 personnes assises.

Article 9 : hygiène

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans les locaux couverts.

Les mégots extérieurs seront ramassés.

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur de la salle et obligatoirement tenus en laisse sur le site.

Les bicyclettes et véhicules à deux roues ne doivent en aucun cas être rangés à l'intérieur des salles.

Le locataire doit assurer l'évacuation des contenants verre, plastique ou papier.

Les autres débris doivent être stockés dans des sacs poubelle fermés et mis à l'intérieur des bacs poubelle à disposition.

Camping et caravaning interdits sur tout le site.

Article 10 : parking

Les véhicules doivent stationner sur les parkings situés à proximité, tout en laissant l'accès libre aux passages réservés aux secours et l'accès à l'Etang .

La vitesse est limitée à **15km/h**.

En aucun cas, les véhicules ne pourront stationner devant l'espace :

- Hors personnes handicapées sur le parking réservé
- Ou livraison momentanée

Article 11 : règles de sécurité

L'organisateur de la manifestation est responsable du maintien de l'ordre. Il doit être en mesure de gérer le comportement de ses invités au niveau de la salle et du parking.

Accès à l'Etang autorisé, pêche non autorisée sans carte.

La baignade est quant à elle strictement interdite.

En cas de manifestation commerciale

L'organisateur de la manifestation doit se présenter à la Gendarmerie de Villy-le-Moutier pour informer les gendarmes de sa manifestation.

L'organisateur a la responsabilité de procéder à toutes les déclarations nécessaires à la tenue de sa manifestation (autorisation de buvette, autorisation préfectorale si nécessaire...)

Article 12 : prévention des risques

Les matériels et matériaux utilisés devront l'être en conformité à la réglementation relative à la lutte contre les incendies.

D'une manière générale, tout aménagement devra être conforme aux normes de sécurité et ne présenter aucun risque :

- Accès handicapés
- Sorties de sécurité
- Portes accessibles à tous
- Barbecue extérieur : uniquement charbon à bois
- Lieu de cuisson pour méchoui

Le CAS décline toute responsabilité en cas de non-respect, par le locataire, de la réglementation relative à la production, la vente et l'usage de boissons alcoolisées. La conduite sous l'emprise d'un état alcoolique constitue également une infraction, dont le CAS ne saurait être tenu responsable.

Il est absolument interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.

Les numéros d'urgence sont mis à disposition des organisateurs : SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18), en cas d'extrême nécessité.

Article 13 : responsabilité

Le CAS décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers, lors de l'utilisation des locaux, ainsi que les vols commis aux dépens des utilisateurs. Ces derniers doivent **contracter une assurance garantissant la réparation des dommages corporels et matériels causés.**

L'assurance de l'organisateur doit couvrir les garanties suivantes :

- Responsabilité civile,
- Responsabilités du fait des activités s'y déroulant,
- Risques locatifs découlant de l'occupation des locaux.

L'attestation d'assurance devra être fournie au Secrétariat du CAS à la réservation, et au moins un mois avant la date de la manifestation, conformément à l'article 3.

Sans cette attestation, le CAS se réserve le droit de dénoncer la réservation.

Article 14 : capacité d'accueil et contrôles

Les capacités d'accueil sont fournies selon les modalités d'utilisation de l'Espace Aline Ronot.

Les organisations spécifiques pourront faire l'objet, sur l'initiative du Président du CAS, du passage d'une commission de sécurité.

L'organisateur nommément désigné dans le contrat de location est personnellement responsable de l'application du présent règlement.

Il accepte les contrôles qui peuvent être effectués par le personnel du CAS dûment habilité à vérifier la conformité de l'utilisation et le respect du règlement par l'établissement d'un constat.

Article 15 : règlement étang du Grand Borne

L'Espace Aline Ronot est situé au sein d'un environnement rural.

En conséquence, il convient de respecter le règlement de l'étang du Grand Borne en annexe.

L'organisateur est civilement et pénalement responsable des personnes participant à l'évènement ainsi que des troubles liés aux bruits qui nuiraient à la quiétude du voisinage.

Article 16 : annulation et dédit

Le CAS doit être informé par l'organisateur avant la date prévue de toute annulation possible.

S'il est constaté à posteriori l'annulation d'une manifestation, le CAS se réserve le droit de facturer à l'organisateur le montant de la prestation prévue.

Dédits en cas d'annulation

Jusqu'à 1 mois avant la date : retenue de 50% du prix de la location

Jusqu'à 8 jours avant la date : retenue de la totalité du prix de la location

Article 17

En cas d'urgence, le Président du CAS peut être joint au numéro suivant : 06 81 85 24 61.

Toute question non prévue par le présent règlement relèvera de l'autorité du Président du CAS et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement.

Fait à Dijon, le

Le Président du CAS

Joël REY



Le locataire déclare avoir pris connaissance du présent règlement :

- Il s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité. Il sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites.
- Il reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants, ainsi qu'au refus d'une nouvelle location.

Nom : Prénom :

Faire précéder la mention « lu et approuvé »

Signature du locataire