

1) Dispositions générales / Description des locaux

Article 1 : Présentation

La salle **Intermède** sis 5 chemin des diligences est un lieu public réservé :

- aux associations locales, cantonales et extérieures,
- aux particuliers de la commune ou extérieurs,
- aux entreprises locales ou extérieures,
- aux organismes (AGF, MSA, banques etc....).

Pour l'organisation :

- de réunions
- d'assemblées générales
- de manifestations à caractère culturel, festif ou familial.

Article 2 : Composition

La salle **Intermède** est composée :

- d'un hall d'entrée,
- de la grande salle **Intermède** (280 m²), salle **Saltimbanque** (169.09 m²), salle **Arpège** (148.14 m²), **Scène** (97 m²) et de ses annexes (espace traiteur, vestiaires, bar, loges),
- des sanitaires,
- d'un parking extérieur et d'espaces verts clôturés.

Article 3 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de cet équipement est de :

- **Pour les spectacles :**
398 places assises
398 places debout
- **Pour les manifestations nécessitant des tables et chaises (repas, loto...)**
300 places

Article 4 : Equipement

La location de l'équipement permet au locataire l'utilisation du matériel suivant :

- Les chaises : **300**
- Des kits d'accroches amovibles pour attacher les chaises
- Les diables « range-chaises » : **4**
- Les tables : **50**
- Les chariots de transport et stockage des tables : **2**
- La scène de 97 m² (selon la location)

L'installation du matériel scénique (son, lumière, vidéo) est assurée par le service technique communal.

Le montage et le démontage de la cloison phonique mobile sera assurée seulement par le personnel communal en charge de la salle.

La mise à disposition de l'agent en charge de la salle **Intermède** n'est pas prévue dans le contrat, pour ce qui concerne l'installation des tables, chaises et autres.

2) MODALITES DE LOCATION

Article 5 : Conditions

Toute utilisation de la salle **Intermède** donnera lieu à l'établissement d'un contrat de location respectivement signé par les cocontractants, et même si la location est consentie à titre gracieux. La location de la salle principale et de ses annexes sera validée et signée lorsqu'il sera remis à la Mairie la liste des documents suivants :

- Le contrat de location,
- Le présent règlement signé,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité,
- Un chèque de caution.

Article 6 : Délai de réservation.

Réservation pour les associations, les particuliers, les entreprises et les différents organismes : la priorité est donnée aux associations.

(Le calendrier des festivités est mis en place lors de la réunion associative annuelle pour la période de septembre de l'année en cours jusqu'au 31 décembre de l'année suivante).

- Par ailleurs, il est impératif que le locataire se manifeste près des services de la mairie chargés de la location de la salle **15 jours précédant la date de la manifestation** afin de fixer les conditions pratiques de remise des clefs et d'établissement de l'état des lieux. A défaut d'accomplissement de cette démarche, la location sera annulée et les arrhes versées resteront acquies à la commune.

Article 7 : Tarifs de location / modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés chaque année par le conseil municipal. Ils sont consultables à la mairie et sont annexés au règlement intérieur de la salle.

Il est entendu que les tarifs qui seront appliqués à la location, sont ceux qui sont en vigueur au moment de la réservation de la salle.

Lors de l'état des lieux, le preneur est tenu de verser le montant restant de la location et un chèque de caution établi à l'ordre de Régie recette Louvigné-de-Bais.

Les associations sont tenues de verser une caution valable pour l'année civile accompagné de leur attestation d'assurance valide.

a) Cette caution garantira les dégradations éventuelles des locaux et du matériel. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la mairie de LOUVIGNE DE BAIS se réserve le droit de mettre en œuvre les mesures nécessaires permettant de poursuivre le locataire pour le solde restant dû.

Tout manquement au règlement pourra aussi entraîner l'encaissement de la caution.

Article 8 : Durée de la location

La location de la salle peut s'effectuer par demi-journée, journée complète, soirée ou week-end selon les horaires suivants :

* **Réunion** : 5 heures maximum consécutives

* **Journée** : de 7h00 à 19h00

* **soirée** : de 14h00 à 2h. (2h00 = **arrêt de la soirée**)

+ 2heures pour démontage de la sono, rangement et nettoyage de la salle : durant ce supplément, **toutes les issues doivent être fermées**. Seules les voitures nécessaires au rangement de la salle sont autorisées à stationner sur le parking jusqu'à 4 h00.

* **Week-end** : du samedi 8h au dimanche 02h00 (2h00 = **arrêt de la soirée**)
et du dimanche 8h00 jusqu'à 18h00

* **Au-delà des horaires** : prorata mis en place en fonction des heures d'occupation

- Dans l'hypothèse où la durée de la location se révélerait inférieure à celle conventionnellement prévue par les parties, le prix fixé en fonction de la durée initiale de location restera entièrement acquis au propriétaire.
- Dans l'hypothèse où la durée de la location excéderait la durée initialement prévue par la convention, un supplément de location devra être versé au propriétaire en fonction de la durée effective supplémentaire de l'occupation des lieux par le locataire.

Article 9 : Annulation

Toute annulation de la location par le preneur des lieux doit être notifiée par écrit à la mairie.

En cas d'annulation de la location par le preneur des lieux, la caution sera conservée par la collectivité sauf raisons exceptionnelles étudiées en commission.

3) UTILISATION DES LOCAUX

Article 10 : Dispositions générales

L'utilisateur s'engage à effectuer un usage normal des locaux, du matériel mis à disposition, ainsi que des abords de la salle (parking et espaces verts). Il s'engage également à ne pas dépasser la capacité maximum d'accueil de la salle louée, telle que définie à l'article 3 du présent règlement.

L'utilisateur s'engage à respecter les horaires.

Un élu de permanence peut éventuellement effectuer un passage au cours de la soirée.

Article 11 : Etat des lieux

La date de l'état des lieux sera déterminée en concertation entre les deux parties, un moment le plus proche possible du début et de la fin de la manifestation.

L'utilisateur prendra possession des lieux mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent au jour de l'utilisation, suivant signature contradictoire préalable d'un état des lieux d'entrée établissant l'état des locaux, du matériel et des abords de la salle (parking et espaces verts)

A l'issue de la manifestation, un état des lieux contradictoire de sortie sera également établi et signé par les parties.

La remise des clefs et/ou des badges s'effectuera au moment de l'état des lieux d'entrée et de sortie en présence d'un agent ou d'un élu.

Article 12 : Bruit

L'utilisation de la salle **Intermède** à des fins festives n'exclut aucunement la nécessité de préserver la tranquillité du voisinage.

Toutes précautions seront en conséquence prise pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules) soit réduit de façon à ne préserver la tranquillité du voisinage dès 2h00 du matin.

L'organisateur s'engage notamment à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et le respect pour les riverains.

Article 13 : Aménagement de la salle

Il est strictement interdit aux utilisateurs de la salle d'apposer des affiches sur les murs et vitres de la salle.

Pour la décoration de la salle, le locataire s'engage à ne pas utiliser de système de fixation de nature à dégrader le support. Il lui appartient d'utiliser des attaches prévues à cet effet pour accrocher des éléments de décoration, d'exposition sur des grilles.

La disposition du mobilier dans la salle louée devra toujours permettre l'accès aux issues de secours

Article 14 : Nettoyage

Le locataire devra assurer la remise en place des équipements présents, ainsi que le rangement et le nettoyage complet des locaux loués et du mobilier utilisé, fermer les portes et éteindre l'éclairage à la fin de la manifestation.

Pour le nettoyage, vous avez le matériel nécessaire dans le local « ménage » prévu à cet effet.

Vous ne devez pas : Laver le sol de la salle (parquet)

S'agissant des détritux, ceux-ci devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet en respectant les règles du tri sélectif des déchets.

Article 15 : GRADINS

Le montage et le démontage des gradins sera assuré par les agents de la commune de Louvigné de Bais (voir délibération). Il est interdit de manger dans les tribunes, les entractes devant avoir lieu dans le hall d'entrée et/ou le bar. Il est de la responsabilité du locataire de faire respecter cette règle.

4) SECURITE ET RESPONSABILITE

Article 16 : Règles de sécurité

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles de sécurité suivantes :

- Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux.
- Les portes de sorties de la salle doivent donc rester dégagées, ce qui exclut tout stationnement de véhicules ou dépôts d'objets encombrant ces accès.
- Les issues de secours sont libres d'accès
- Les portes coupe-feu sont maintenues fermées
- Les extincteurs doivent rester accessibles.
- Les voies de dégagement doivent également rester libres pour la circulation de tout véhicule.
- L'utilisation de tous matériaux et notamment de décorations inflammables est interdite.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les interdictions et obligations suivantes :

- Interdiction de fumer dans l'ensemble de l'équipement
- Interdiction d'apporter une modification des installations existantes
- Interdiction d'utiliser des appareils fonctionnant au gaz
- Obligation d'arrêter la musique à 2h du matin, sauf pour la saint Sylvestre.

Article 17 : Musique

En cas de diffusion d'œuvres musicales, les locataires se chargeront des déclarations à la SACEM.

Article 18 : Débit de boisson pour les associations.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le locataire effectue une demande d'autorisation auprès de la mairie et s'engage à effectuer les déclarations nécessaires.

Article 19 : Assurances

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner au bien loué ainsi qu'au matériel et l'équipement qu'il contient. Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Pour chaque manifestation, les utilisateurs, personnes physiques ou morales, devront justifier d'une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité.

La commune de Louvigné de Bais décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel personnel des utilisateurs.

5) DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : Publicité

Le présent règlement sera affiché sur les lieux de la salle.

Il sera remis à chaque utilisateur avant la mise à disposition de la salle et sera signé par chaque partie. Il convient de préciser que toute inobservation du règlement pourra entraîner un refus de location pour la suite

Article 21 : Modification du règlement intérieur

La mairie de Louvigné de Bais se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle estimera nécessaire.

Le preneur :

Nom/ prénom.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement

Date :

Signature



Le Maire de Louvigné de Bais :

Signature