Règlement de location

ARTICLE1 : Conditions générales de location

1.1 - Les salles sont mises à disposition par la Communauté de communes Sèvre Maine & Goulaine.

1.2 – La Communauté de communes se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :

✍ En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public ;

✍ En cas d'inadaptation des caractéristiques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé ;

✍ En cas de réservations préalables aux mêmes heures et aux mêmes dates.

1.3 – Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.

1.4 – De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la Communauté de communes se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles communautaires pour l'avenir.

1.5 – La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à contresigner le plan de sécurité en annexe du contrat de location à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

1.6 – Pour toute réservation, il est conseillé de visiter les salles au préalable

1.7 – Afin de satisfaire au mieux l'ensemble des utilisateurs, les demandes répétées formulées par un même organisateur seront examinées date par date.

ARTICLE 2 : Conditions de réservation

2.1 – Dans tous les cas, la programmation culturelle est prioritaire

2.2 – Sauf circonstances exceptionnelles, l'accord de la Communauté de communes ne pourra être confirmé qu'au maximum un an avant la date de location souhaitée.

2.3 – Sont prioritaires à la réservation les associations et habitants de la Communauté de Communes Sèvre, Maine et Goulaine

ARTICLE 3 : Modalités de paiement

Un devis est élaboré suite à la réception de la fiche de location dument remplie.

Le prix mentionné au devis est payable de la façon suivante :

- **Pour les associations de la CCSMG** : le solde s'effectuera sur facture après la manifestation.
- **Pour les associations hors CCSMG** : un chèque d'arrhes de 50% sera demandé à la signature du contrat et le solde s'effectuera sur facture après la manifestation.
- **Pour les particuliers** : un chèque d'arrhes de 50% sera demandé à la signature du contrat, le solde s'effectuera sur facture un mois avant la date de la manifestation.
- **Pour les entreprises**, le règlement s'effectuera sur facture après la manifestation.

Les locataires extérieurs à la Communauté de communes qui loueraient par l'intermédiaire des habitants de la communauté de communes, afin de profiter du tarif réduit, se verront dans l'obligation de payer la différence afin de compléter le tarif en vigueur.

ARTICLE 4 : Désistement

En cas de désistement intervenant moins de 1 mois avant la date de location, les arrhes seront acquises définitivement à la Communauté de communes.

Dans le cas où le locataire annulerait ou aurait omis d'annuler dans les 10 jours précédant la location, il lui sera demandé la totalité de la location. Seul le cas de force majeure dûment justifié pourrait permettre de déroger au présent article.

Dans l'hypothèse où le locataire ne s'acquitterait pas de ces sommes, la Communauté de communes se réserve le droit d'interdire provisoirement ou définitivement toute utilisation de salles communautaires, et d'engager éventuellement des poursuites judiciaires afin de recouvrer les sommes correspondantes.

ARTICLE 5 : Modalités d'utilisation et caution

5.1 – L'ouverture et la fermeture des salles sont du ressort de la Communauté de communes, les horaires ayant été définis d'un commun accord avec l'organisateur.

5.2 –**Un chèque de caution d'un montant de 1000 € libellé à l'ordre du Trésor Public sera demandé au moment de la signature du contrat de location.** Il sera restitué ultérieurement ou gardé en cas de dégradations, de nettoyage insuffisant, ou de manière générale, en cas de non respect du présent règlement.

5.3 – **La location des lieux comprend** :

La mise à disposition de matériel et d'équipements attachés à la structure en quantité mentionnée sur la fiche technique de location, et dans le respect des normes de sécurité.

5.4 – **La propreté des locaux :**

✍ Le nettoyage sommaire des sols et locaux annexes est assuré par le locataire. Le nettoyage intégral est assuré par la Communauté de communes.

Si le forfait ménage n'a pas été réglé, le locataire s'engage à nettoyer et ranger les sols, le bar, la salle, les cuisines, les tables et chaises.

✍ Tous les déchets et emballages vides devront être fermés et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet. Le locataire respectera les consignes de tri (emballages et déchets) en vigueur.

✍ **Dans la salle en configuration spectacle, boissons et nourriture sont formellement interdites. Le locataire s'engage à faire respecter cette consigne**.

✍ L'accès des salles aux animaux, même tenus en laisse, est interdit.

✍ A l'issue de la manifestation, un nouvel état des lieux (matériel et locaux) sera dressé en présence du locataire.

5.5 – **Le rangement du matériel** : *2 possibilités*

1) Le locataire se charge du rangement des tables et chaises mises à sa disposition
2) La communauté de communes se charge du rangement des tables et des chaises, et facture la prestation en supplément du prix de la location, sur la base du tarif en vigueur.

5.6 – **Les horaires**

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée

✍ Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler après :

- **2h du matin, fin de la manifestation**
- **3h du matin, évacuation et fermeture de la salle**

5.7 – **La sécurité**

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur. A cet effet, il sera tenu :

✍ **De prendre connaissance, de signer et de respecter le plan de sécurité.**

5.8 – **Le parking**

L'attention des organisateurs est attirée sur le fait que sa mise à disposition s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il appartient aux organisateurs, s'ils l'estiment opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking durant la durée de la manifestation.

La Communauté de communes se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, de vols, ou de dégradation de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

5.9 – **Nuisances sonores**

En application de l'arrêté préfectoral du 30 avril 1990, sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif qu'elle qu'en soit leur provenance (émissions vocales ou musicales, sirènes, sifflets, klaxon…).

Le locataire devra notamment veiller à baisser l'intensité sonore à partir de 22 heures, et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants. Le locataire s'engage notamment à maintenir fermées les ouvertures extérieures.

ARTICLE 6 : Tarifs de location

Les tarifs de location des différentes salles du QUATRAIN sont fixés chaque année par délibération du conseil communautaire. Le montant définitif de la location sera donc celui en vigueur au moment de l'occupation des lieux et non le jour de la réservation.

ARTICLE 7 : Formalités particulières

7.1 – **Les débits de boissons**

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la mairie de Haute-Goulaine, ainsi qu'une déclaration auprès des Services Fiscaux.

7.2 – **Les Droits d'auteurs**

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la *Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de musique* (SACEM, 29 quai de Versailles – 44000 NANTES, tel : 02.40.35.04.50)

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement, et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la *Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques* (SACD, 25 rue Saint Rogatien – 44000 NANTES, tel : 02.40.14.08.03).

En sollicitant la location de la salle, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

7.3 – **Les contributions et timbres**

Pour toutes questions relatives aux impositions dont ils pourraient être redevables, les organisateurs doivent prévenir au préalable *l'Administration des Contributions Directes*, Caserne Cambronne, 40 rues du 65è R.I – 44000 NANTES

Pour la vente des places, les organisateurs doivent se munir des billets règlementaires. Les droits de timbres sur les billets de place seront acquittés auprès de l'*Enregistrement*, Caserne Cambronne. Tél : 02 40 49 10 52. Cette administration doit être avertie au moins huit jours avant la séance.

ARTICLE 8 : Responsabilité

8.1 – L'organisateur est considéré comme étant responsable de l'occupation de la salle qui lui a été concédée, et renonce à tout recours contre la Communauté de communes.

8.2 – Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, à ses équipements, ou encore à des tiers.

8.3 – La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

8.4 – **L'assurance du matériel mis à disposition**

L'organisateur s'engage à assurer le matériel mis à sa disposition contre le vol et le bris pour toute la durée de mise à disposition.

Il s'oblige à fournir à la Communauté de communes, dans les huit jours suivant la signature du présent contrat, une attestation d'assurance correspondante à cette clause.

La Communauté de communes se réserve le droit d'exiger des garanties supplémentaires au cas où certains risques seraient mal couverts.

L'organisateur devra alors se conformer aux exigences de la Communauté de communes et lui adresser dans les huit jours suivant sa demande, une attestation établissant que les garanties complémentaires ont bien été souscrites.

Le non-respect des dispositions et délais précités pourra entraîner l'application de l'article 9 du présent contrat.

ARTICLE 9 : Résiliation du contrat

Toutes les charges et conditions du présent contrat sont impératives.

En cas d'inexécution par l'organisateur des obligations mises à sa charge avant l'ouverture de la manifestation, la Communauté de communes pourra lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception la rupture du présent contrat.

Dans ce cas, La Communauté de communes conservera, à titre de dommages et intérêts, les arrhes versées conformément à l'article 3 du présent contrat.

En outre, si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité mises à sa charge par l'article 5.7, la Communauté de communes se réserve le droit d'interdire la manifestation à défaut de mise en conformité immédiate aux normes de sécurité. Dans ce cas, la communauté de communes conservera les arrhes fixées à l'article 3.

ARTICLE 10 : Litiges

Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution, ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les tribunaux de NANTES, juridiction du lieu d'exécution de la présente convention, seront, conformément à l'article 46 du nouveau code de procédure civile, seuls compétents pour en connaître.