



CONTRAT DE RESERVATION ESPACE CULTUREL SAINT ROCH

A adresser au plus tard 1 mois avant la date de la réservation à :

MAIRIE de Saint Père en Retz,
1, Place de la Mairie, 44.320 Saint Père en Retz
☎ 02 40 21 70 29 Fax : 02 51 74 87 72
Email : accueilstpere@orange.fr
☎ Régisseur : 06.88.56.54.16

Je soussigné(e) M..... Prénom
Responsable dûment habilité :
Domicilié(e)

Tél : E-mail :
Adresse de facturation (si différente)
Agissant pour : l'association
 l'entreprise

Spectacle : professionnel amateur
Nom et coordonnées de la Compagnie, de l'artiste (si différent de l'association)

Date, heures d'arrivée et de départ des techniciens pour le montage

LOCATION DE LA SALLE DE TYPE A B C D

Configuration A : 208 places assises maximum
 D : 100 places assises maximum.

SONORISATION / ECLAIRAGE

- de base (bloc sonorisation, micros, rampe d'éclairage) :
- spécifique : intervention par prestataire privé prise en charge par l'association :
 - fournir le plan de feu

Dans tous les cas, si l'Association ou la Compagnie apporte du matériel, fournir la liste.

Date(s) de location de H à H

Afin d'organiser

- Tarifs au moment de la demande :

TARIFS LOCATIONS DE LA SALLE DE SPECTACLES	
Si entrées payantes	400,00 €
Réservations par des organismes privés pour des conférences ou assemblées générales...	400,00 €
Si utilisation 2 jours consécutifs	-40 % sur le montant de la location du 2 ^{ème} jour

Le prix à payer sera celui de la location au jour de la location et non au jour de la réservation.

- Caution : 1.000 €
- Arrhes : 25 % de la location.

L'emprunteur s'engage :

- à respecter strictement les règles de sécurité et les modalités de fonctionnement stipulées dans le règlement intérieur (au verso),
- à veiller au bon ordre pendant la durée de l'utilisation des locaux,
- à fournir une attestation d'assurance ; il sera tenu responsable de tous dégâts pouvant être constatés du fait de la location et devra laisser les locaux dans l'état où ils auront été pris sous peine de non restitution de la caution.

Fait à SAINT PERE EN RETZ, le

Signature :

VU la demande de réservation ci-dessus,

VU le visa du Régisseur en date du

La demande est :

- acceptée
- acceptée sous réserve.....
- rejetée pour la raison suivante.....

Le

Le Maire,

**REGLEMENT INTERIEUR GENERAL
ESPACE CULTUREL ST ROCH**

Adopté par le Conseil Municipal en séance du
L'organisateur, en tant que personne physique ou représentant d'une personne morale, s'engage à n'utiliser l'Espace Culturel St Roch qu'en vue de l'objet et des conditions énoncées dans le présent règlement et à respecter strictement toutes les dispositions suivantes.

OBJET : SALLE DE SPECTACLES RESERVEE AUX MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS CULTURELS : SPECTACLES, EXPOSITIONS ET CONFERENCES. La salle peut être utilisée pour des réunions ou assemblées à caractère exceptionnel, sous conditions et autorisation du Maire. La salle peut également être utilisée pour des répétitions et des cours à caractère culturel.

ARTICLE 1 : DESCRIPTION

L'Espace Culturel St Roch comprend :

- un hall d'accueil (billetterie, espace convivial, sanitaires),
- la salle de spectacle,
- la scène équipée d'un gril,
- une loge avec toilettes et douche,
- une régie technique,
- une chambre des décors,
- une salle d'activités (réserves et sanitaires),

ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMUM AUTORISEE

La Salle de spectacle peut accueillir 208 places assises maximum dont 24 au balcon et 4 places « handicapés »

La Salle d'activités polyvalentes : 100 places assises.

ARTICLE 3 : MOBILIER MIS A DISPOSITION

- 15 tables 60 chaises
- au bar :

ARTICLE 4 : MATERIEL LUMIERE, SON ET SCENE MIS A DISPOSITION

- projecteurs,
- vidéo projecteur, écran
- une régie complète avec une console son et une console lumière.

Dans les cas de location, l'agent municipal sera seul habilité au montage et accompagnera la manipulation du matériel.

ARTICLE 5 : RESERVATION

Toute démarche de réservation se fait auprès du régisseur.

Ce contrat de location devra être intégralement complété pour finaliser l'accord entre les parties. Ce document comprend le présent règlement intérieur et la description détaillée de la manifestation qui aura lieu dans la salle.

Lors de la réservation, c'est-à-dire à la signature du contrat de location, le futur utilisateur remettra un chèque d'arrhes de 25 % du montant global du prix de location, ainsi qu'un chèque de caution de 1 000 €.

ARTICLE 6 : LA LOCATION

La location comprend :

- la mise à disposition des parties louées et des équipements en fonction de l'utilisation de la salle,
- une clé donnant accès à l'Espace Culturel St Roch. La clé nécessaire à l'usage des locaux sera retirée en Mairie et restituée à la fin de l'utilisation.

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation.

La location est acquise après réception des pièces suivantes :

- le contrat de location daté, rempli et signé,
- les chèques mentionnés à l'article 5,
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Le locataire utilisera les locaux en l'état et sera informé des consignes de sécurité.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENCEINTE DU BÂTIMENT. LES BOISSONS ET ALIMENTS SONT INTERDITS DANS LA SALLE, SUR SCENE ET EN REGIE.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

La responsabilité de la location incombe au signataire du contrat. Celui-ci devra s'assurer que la salle et les locaux sont utilisés conformément aux dispositions définies dans le contrat.

Pour les associations, la signature sera obligatoirement celle du Président en fonction.

ARTICLE 8 : DESISTEMENT

Les arrhes versées resteront acquises à la Commune en cas de désistement des demandeurs dans le délai inférieur à un mois.

ARTICLE 9 : RESILIATION DU CONTRAT

En cas d'inexécution par le locataire des obligations consignées dans le contrat, la Commune pourra lui notifier la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 : LITIGES

Les parties s'engagent à tenter de résoudre en premier lieu à l'amiable tous les litiges qui pourraient survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation de contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les tribunaux de Nantes, juridiction du lieu d'exécution du contrat, seront seuls compétents, conformément à l'article 46 du Code de procédure civile.

ARTICLE 11 : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Toute ouverture d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Mairie.

Tout organisateur de spectacles doit se mettre en règle avec la SACEM et/ou la SADC, même s'il n'y a pas de perception de droit d'entrée.

ARTICLE 12 : ASSURANCES

L'utilisateur est tenu de justifier d'une assurance de responsabilité civile, couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers du fait de ses activités, notamment pour les dommages qu'il pourrait causer aux biens qui lui sont loués par la Commune. Garanties souscrites obligatoires : garantie incendie, explosion, dégât des eaux, garantie responsabilité civile pour les dommages résultant des dégradations et vols.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels ou de fournitures entreposés à l'intérieur du bâtiment comme sur les parkings.

ARTICLE 13 : SOUS LOCATION

Le locataire, signataire du contrat, s'engage à respecter l'interdiction de toute sous-location de la salle de spectacles à une tierce personne.

ARTICLE 14 : INVENTAIRE ET ETAT DES LIEUX

Un inventaire et un état des lieux seront effectués au début et à la fin de chaque période de location entre un agent municipal et le locataire.

Les organisateurs s'engagent à restituer les lieux dans un état de propreté impeccable, tout matériel manquant ou détérioré sera facturé sur sa valeur à neuf. Toute dégradation du local ou de ses équipements fera l'objet d'une facturation complémentaire, à hauteur des frais engagés par la Commune.

ARTICLE 15 : HORAIRES

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. Les manifestations ne pourront se prolonger au-delà de 1h00 du matin.

ARTICLE 16 : SECURITE

- Le locataire doit veiller à ce que les consignes incendie affichées dans le bâtiment soient respectées. L'utilisateur devra donc tenir compte des consignes générales de sécurité et des consignes particulières ou spécifiques données par l'agent municipal, en fonction de l'activité envisagée.
- Les utilisateurs devront s'assurer de la présence lors de représentation de :
 - 2 personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches (toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation incendie).
 - 1 SSIAP 1 (une personne détenant la qualification Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes).

ARTICLE 17 : RAPPELS LIES A LA SECURITE

- > OBLIGATION DE DEVERROUILLER LES ISSUES DE SECOURS DES LE DEBUT DE LA MANIFESTATION ET PENDANT TOUT SON DEROULEMENT,
- > LES ISSUES DE SECOURS DOIVENT TOUJOURS RESTEES LIBRE D'ACCES.
- > OBLIGATION DE RESPECTER LE NOMBRE DE PERSONNES EN FONCTION DE LA CAPACITE DE LA SALLE,
- > INTERDICTION DE FUMER DANS L'ENCEINTE DU BATIMENT,
- > OBLIGATION DE NE PLACER SUR SCENE QUE DES DECORS ET ACCESSOIRES TRAITES CLASSES ANTI FEU ET IGNIFUGES (classé M1),
- > OBLIGATION de MATERIEL CONFORME AUX NORMES EN VIGUEUR,
- > INTERDICTION FORMELLE D'APPORTER DES MODIFICATIONS AUX INSTALLATIONS,
- > INTERDICTION DE FAIRE PENETRER DES ANIMAUX DANS LA SALLE,
- > INTERDICTION D'UTILISER DES MOYENS PYROTECHNIQUES DANS LE BATIMENT
- > L'ECLAIRAGE PERMANENT DE SECURITE DOIT ETRE MAINTENU,
- > LAISSER LES ACCES POMPIERS LIBRES.

ANNEXE :

Configuration des Espaces

A Spectacle	B Répétition Générale avec technique	C Répétition sans technique	D Salle d'activités
----------------	--	-----------------------------------	---------------------------

A : Mise à disposition de l'ensemble de la salle de spectacle (9h00 à 1h00). Le matériel son et lumière est accessible durant la présence d'un agent municipal.

B : Mise à disposition de la salle et des loges de (9h00 à 1h00). Le matériel son et lumière est accessible durant la présence d'un agent municipal.

C : Mise à disposition de la salle avec accès limité à l'espace scénique.

D : Mise à disposition de la salle d'activités polyvalentes. Le matériel est accessible durant la présence d'un agent municipal.

Lu et approuvé,
A SAINT PERE EN RETZ, le

Le Maire,

Le Locataire,