

Règlement de mise à disposition et d'utilisation de l'Espace Bel Air

Article 1. Utilisation

Le contrat de mise à disposition de l'espace Bel Air signé entre le Maire (le bailleur) et le locataire doit indiquer la nature, la date et l'horaire de la manifestation.

Toute manifestation doit impérativement se terminer, au plus tard **à 2 h du matin** pour les manifestations publiques et 4 h du matin pour les manifestations privées.

L'Espace Bel Air devra être libéré par le locataire au plus tard à 6 h.

Article 2. Locaux et équipements

Le contrat précise en annexes les locaux ainsi que les équipements mis à disposition.

Article 3. Tarification

La tarification étant fixée par contrat, il sera demandé à **la réservation**, le versement (par chèque **bancaire**) d'arrhes d'un montant égal à vingt cinq pour cent (25 %) de la somme due.

Le chèque de réservation est encaissé immédiatement. Le solde du montant de la location sera **exigé** lors de la remise des clés et de l'état des lieux précédant la manifestation.

Le montant du chèque restera la propriété, en totalité ou en partie, de la commune en cas d'annulation de la location, conformément à l'article 12 de ce règlement.

La sous-location ou la location des locaux et équipements mis à disposition du locataire sont strictement prohibés.

Les Saint Aubinains qui réserveront la salle pour le compte de personnes extérieures à la commune se verront facturer la location au tarif « Usagers Hors Commune ». En outre, ils se verront refuser l'accès à l'espace Bel Air pour toute autre location. Cette disposition sera également appliquée pour tout demandeur qui servirait de « prête-nom » pour une tierce personne.

Article 4. Caution

Des cautions sont demandées pour les raisons suivantes

- Utilisation de la salle de spectacle, de l'espace traiteur et du matériel scénique
- Nettoyage des locaux mis à disposition

Les chèques de caution sont à remettre lors du dépôt des contrats pour confirmation de la réservation. Ils ne sont encaissés qu'en cas de dégradations ou de mauvais nettoyage constatés lors de l'état des lieux qui suit la manifestation. Dans ce cas la commune encaissera immédiatement le chèque de caution et fera procéder aux travaux de remise en état par un artisan de son choix et/ou par le personnel technique de la mairie.

- *Caution locaux et équipements*

Si le montant de la caution est supérieur à celui des travaux, la différence sera remboursée après avis favorable du conseil municipal.

Si le montant de la caution est inférieur à celui des travaux, le complément sera demandé à l'utilisateur par émission d'un titre de recettes après décision du conseil municipal sur présentation des factures.

➤ *Cautio n nettoyage*

S'il est constaté que l'entretien ainsi que la remise à niveau des locaux mis à disposition n'a pas été effectué convenablement, le chèque de caution correspondant au « nettoyage » sera retenu. Des heures de ménage seront facturées aux tarifs en vigueur fixés annuellement par le conseil municipal.

Article 5. Equipements

- *Tables et chaises*

Seules les tables et chaises appartenant à l'espace Bel Air et mis à disposition du locataire pourront être utilisés.

- *Décors de scène*

En cas d'utilisation de décors, ceux-ci devront être préalablement agréés par le bailleur représenté par la direction de l'espace Bel Air. **Ils devront impérativement répondre aux normes en vigueur et être accompagnés de leurs certificats de classification ou d'homologation en classe M1.**

- *Matériel scénique*

Le matériel ne pourra être utilisé qu'après accord de la direction de l'espace Bel Air qui s'assurera de la compétence des personnes amenées à l'employer.

Tout matériel complémentaire fourni par le locataire ne pourra être mis en œuvre puis utilisé qu'après accord préalable de la direction. Son installation puis son emploi se feront sous la responsabilité entière et exclusive du locataire.

- *Matériel Vidéo*

L'utilisation du matériel vidéo est assurée par un personnel agréé par la direction de l'espace Bel Air.

- *Locaux techniques*

Les accès aux locaux techniques sont interdits à toutes les personnes à l'exception des personnels techniques municipaux et de tous autres personnels habilités à intervenir.

- *Espace Traiteur*

Le Traiteur devra restituer le local en parfait état de fonctionnement et d'entretien.

Le nom et les coordonnées du traiteur devront être indiqués dans la fiche de réservation.

Article 6. Etats des lieux – Tenue des lieux – Occupation

- *Etats des lieux*

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant toute remise de clé, puis lors de leur restitution. Ces états des lieux se tiendront sur rendez-vous en présence du personnel communal désigné à cet effet.

L'état des lieux et la remise des clés se feront le jour de la location ou à défaut à une date et à une heure convenues lors de la réservation.

L'état des lieux et la remise des clés pourront s'effectuer la veille de la location, après en avoir formulé la demande auprès de la direction de l'espace Bel Air, et suivant la disponibilité des locaux.

En cas d'indisponibilité, d'absence, du locataire pour l'état des lieux de restitution des locaux, ce dernier sera effectué par le personnel communal et ne pourra être contesté. Dans ce cas, les clés devront être remises en Mairie le jour suivant la location.

En cas de perte de clés, la caution sera conservée par la commune qui procédera au remplacement de toutes les serrures concernées. La différence entre le montant des frais engagés à cet effet et le montant de la caution sera restitué au locataire, après décision du conseil municipal.

- *Tenue des lieux*

Il est strictement interdit :

- De fumer dans l'ensemble de l'équipement
- De consommer dans les loges et sur la scène
- D'introduire des boissons dans la salle en dehors des repas sauf dérogation particulière et explicitement signalée dans le contrat de location
- De monter sur les tables et sur les chaises qui ne devront être utilisées que pour leur usage normal

Si le locataire souhaite introduire des décorations, il devra en avoir reçu l'autorisation préalable de la direction de l'espace Bel Air. Conformément à l'article 5 du présent règlement, elles devront être conformes aux normes en vigueur dans les établissements recevant du public (ERP).

- *Occupation*

Le locataire accepte de prendre les lieux mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent au jour de la location prévue par contrat. Sauf dérogation particulière mentionnée dans ce contrat de location, il devra assurer la mise en place des équipements prévus (tables, chaises, ...) et les replacer dans leur situation initiale.

Article 7. Débit de boissons – Buffets

En cas d'ouverture d'un débit de boissons, à l'occasion de la location, une demande préalable devra être adressée en mairie de Saint-Aubin-du-Cormier, au minimum deux semaines avant la date de la location.

A l'exception des repas, buffets, et sauf dérogation particulière indiquée dans le contrat de location, les boissons doivent être exclusivement consommées dans l'enceinte du hall d'entrée de l'équipement.

Article 8. Assurance – Responsabilité

- *Assurance*

Le locataire devra impérativement contracter une police d'assurance couvrant les risques liés à l'objet de sa location.

Une attestation d'assurance en cours de validité devra être fournie par le locataire.

- *Responsabilité*

Le locataire est reconnu comme unique responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux personnes, locaux, installations et équipements mis à sa disposition, sans qu'il soit nécessaire pour la commune de rechercher l'auteur ou les auteurs des dégradations.

Cette responsabilité est étendue aux abords de l'espace Bel Air.

La commune décline toute responsabilité :

- En cas de vol, perte ou détérioration d'objets ou effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à l'objet de la location.
- En cas de hold-up ou substitution des recettes.

Article 9. Sécurité

Le locataire devra se conformer rigoureusement aux consignes générales de sécurité spécifiées dans la fiche « Sécurité » établie à cet effet, accompagnant le contrat de location, dont il reconnaît avoir pris connaissance et approuvé.

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité et d'alarme, des moyens et des issues de secours, et avoir pris connaissance des plans d'évacuation

Article 10 – Validation de la réservation

La réservation ne pourra être prise en compte qu'après retour d'un exemplaire du contrat de location, de la fiche « sécurité » et du présent règlement dûment complétés et approuvés, ainsi que des chèques d'arrhes et de caution.

Article 11. Fin de location

Avant la fin de la location, le matériel et les locaux utilisés doivent être nettoyés et rangés.

Le rangement et le nettoyage seront effectués conformément aux indications figurant dans l'annexe « Nettoyage et entretien » de ce règlement.

Le locataire s'assurera de la fermeture des portes et de l'extinction de l'éclairage. Il devra évacuer les poubelles, verres, plastiques usagés et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Article 12. Résiliation

12-1. Conformément à l'article 11 du contrat de location, ce dernier se trouvera résolu de plein droit et sans indemnités d'aucunes sortes dans tous les cas reconnus de force majeure.

12-2. En cas de résiliation par le locataire :

| | |
|---|---|
| moins d'un mois avant la date effective de la location, | le montant des arrhes sera intégralement encaissé par la commune |
| moins de 15 jours avant la date effective de la location | La totalité des sommes dues par le locataire sera réclamée puis encaissée par la commune |

12-3. S'il est constaté que la nature de la location est différente de celle mentionnée dans le contrat, la mairie se réserve le droit de suspendre immédiatement la mise à disposition de l'Espace Bel Air, sans versement d'indemnité d'aucune sorte.

Article 13. Accès des véhicules

Le stationnement des véhicules est formellement interdit en dehors des espaces prévus à cet effet, dans les voies d'accès et autour de l'espace Bel Air, à l'exception des dépôts et enlèvement de matériels liés à l'utilisation de l'espace traiteur.

Article 14. Règlement des droits d'auteurs

Toute location à objet public intégrant une partie musicale, littéraire et/ou artistique doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la délégation départementale et/ou régionale de la SACEM-SACD située 12 avenue Sergent Maginot à Rennes (35000).

Fait à Saint-Aubin-du-Cormier

Le

Le Locataire (*)

«Titre» «Prénom»«Nom»

«Organisation»

(*) Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Parapher chaque page de ce règlement

Signature