

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2024-06

OBJET : CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT INTERIEUR DE LA PASSERELLE

L'an 2024, le 13 mars à 18H30, le Conseil municipal de la Ville de Cordemais, légalement convoqué le 06/03/2024 en SALLE PANORAMIQUE - HIPPODROME DE LA LOIRE - CORDEMAIS, sous la présidence de Monsieur Daniel GUILLÉ, Maire.

Etaient présents :

Daniel GUILLÉ, Thierry GADAIS, Franck CLOUET, Lydie RETAILLEAU, Yves-Marie DELANOE, Katell RABY, André LANCIEN, Emilie CHAPALAIN, Didier PROUX, Solène LAUNAY, Stéphanie MELOT, Patrice DRAIGNAUD, Aude JOUSSE, Guinard MARNE, Pierre LAUDEN, Benoit LONGEON, Didier CHAUVIERE, Philippe MIKO

Etaient excusés avec procuration :

Pascale CORMERAIS pouvoir à Thierry GADAIS
Alexia ROUSSEAU pouvoir à André LANCIEN
Cécile SACHOT pouvoir à Pierre LAUDEN
Audrey TENEZ pouvoir à Guinard MARNE
Karine DESVARD pouvoir à Lydie RETAILLEAU
Anaïk FOURDILIS pouvoir à Benoit LONGEON

Etaient absents :

Bruno FOUCHARD, Nathalie SCOUARNEC-VERBECQ, Pascal PHILIPPE

Désignation d'un secrétaire de séance : Emilie CHAPALAIN a été désignée secrétaire de séance,

Rapporteur : Thierry GADAIS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la commission « Culture et évènementiel » du 19 février 2024 ;

EXPOSÉ

L'espace culturel « La Passerelle » peut, dans le cadre de la gestion du domaine communal, être loué auprès de différents utilisateurs qui en feraient la demande, pour l'exercice d'activités culturelles ainsi que pour la tenue de conférences, séminaires et congrès.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux au titre de sa politique culturelle ou pour les activités municipales d'intérêt général.

Quant aux autres utilisateurs, il y a le plus grand intérêt, dans le but de faciliter le développement des activités associatives ou d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, à ouvrir largement les portes de cet espace culturel.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions à ces catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales. Les utilisateurs devront formaliser la demande par un contrat de location après avoir pris connaissance du règlement intérieur. Ils s'engageront ainsi à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le contrat de location ainsi que le règlement intérieur ont fait l'objet d'un examen par la commission culture le 19 février 2024.

Annexe 07 : CM 13-03-2024 – Contrat de location de La Passerelle

Annexe 08 : CM 13-03-2024 – Règlement intérieur de La Passerelle

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

044-214400459-20240313-2024DL06-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/03/2024
Publication : 18/03/2024

Département de Loire Atlantique – Commune de Cordemais

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **APPROUVE** le contrat de location et le règlement intérieur de « La Passerelle » ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les formalités nécessaires à la mise en place de la convention.

Délibération adoptée par 22 voix Pour et 0 voix Contre, Abstention : 2.

Le Maire
Daniel GUILLÉ

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus





CONTRAT DE LOCATION

| | |
|---------------------|----------------|
| Nom : | Prénom : |
| Structures : | |
| Domicilié à : | |
| Tél : | Mail : |

La location comprend la salle de spectacle, le hall et ces 2 loges.

Je souhaite disposer de la :

Régie autonome - cocher les besoins ci-dessous :

Vidéoprojecteur :

Micros (2 max) :

Sonorisation :

lumière de scène :

Retours (2 max) :

OU

Régie complète avec forfait régisseur de la salle de 10h maximum (200 € en sus de la location) : emploi régisseur habilité indispensable possédant formations (CACES, habilitation électrique) et EPI nécessaires.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Objet de la manifestation : | | |
| Date de la manifestation : | Horaire de début : | Horaire de fin : |
| Date de montage : | Horaire de début : | Horaire de fin : |
| Date de démontage : | Horaire de début : | Horaire de fin : |
| Remise des clés et état des lieux entrant souhaités (jour et heure) : | | |
| Remise des clés et état des lieux sortant souhaités (jour et heure) : | | |
| Estimation du nombre de participants : | | |

Je m'engage :

1) À respecter le règlement, dont un exemplaire m'a été remis et signé, ainsi que toutes les consignes qui me seront données par la Mairie ou l'agent en charge de la salle.

2) À établir un état des lieux entrant et un état des lieux sortant.

3) À régler la somme de € (par chèque à l'ordre du Trésor Public)

Décomposée de la façon suivante :

➤ Un chèque d'arrhes de 30 % du tarif en vigueur à la réservation, soit : €

Toute annulation dans un délai de moins d'un mois les arrhes seront perdus

➤ Un chèque du solde la semaine précédant la réservation, soit €

Un complément de solde pourra être demandé en fonction du tarif en vigueur au jour de l'utilisation, tarif susceptible d'évoluer d'une année sur l'autre.

LA PASSERELLE

CORDEMAIS

4) À déposer la semaine précédant la réservation une caution de 3 350 € (1 500 € en sus pour l'usage de la régie complète) pour la salle, les fauteuils et le badge/clé. Cette caution sera restituée dans les 30 jours après état des lieux si aucun dégât n'a été constaté.

5) À souscrire, en mon nom, une assurance responsabilité civile dont l'attestation devra être fournie le jour de la réservation.

6) À respecter le matériel et le mobilier mis à disposition :

- Mobilier du hall d'accueil
- Mobilier des loges
- Les équipements de la salle de spectacle

7) À remettre les lieux en état et à ranger le matériel à l'emplacement qui lui est réservé. Je m'engage au minimum à vider les frigos, vider les poubelles, faire le tri sélectif, nettoyer et ranger le bar, retirer les détritrus dans la salle.

8) À respecter, dans le cadre de l'usage d'internet, en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de la Mairie de Cordemais, les règles de déontologie et de sécurité. Le non-respect des règles de bonne conduite engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

9) À préciser la nature et le nombre d'appareils apportés, dans le bar uniquement, et à bien respecter les consignes fournies par l'agent en charge de la salle.

Apport d'appareils électriques : oui non

Nature : {.....}

10) À demander les autorisations municipales nécessaires :

➤ Autorisation de débit de boisson : Groupe 1 (boissons non alcoolisés) Groupe 3 (boissons en-dessous de 18°)

(Uniquement si vente de boisson) - (formulaire à remplir)

➤ Autorisation de pose de banderoles et affiches sur le domaine public : oui non

La pose et l'enlèvement sont effectués par l'organisateur qui doit veiller à ce que les supports ne gênent pas la visibilité routière. Il lui appartient de procéder à l'enlèvement des supports dans les deux jours qui suivent la manifestation.

➤ Pour une parution sur le site web, le P'tit mag ainsi que sur le panneau lumineux, merci d'adresser vos éléments à responsablecomexterne@cordemais.fr.

12) À ne pas organiser plus de 6 représentations par an ou de justifier de la possession de la licence d'entrepreneurs de spectacles de :

Catégorie 2 - producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées

Catégorie 3 - diffuseurs de spectacles

13) À respecter l'article R623-2 du code pénal relatif au bruit et à ne pas dépasser le nombre de participants admis dans la salle de spectacle compte tenu des lieux et en fonction de la manifestation : **249 places assises 6 emplacement PMR**

14) À respecter les consignes de sécurité incendie des ERP :

➤ **Emploi de décor M1 (fournir attestation) ou absence de décor et moins de 300 personnes dans l'équipement :**

Service de sécurité incendie : une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches

Service de représentation : aucune disposition à prévoir

Désignation d'une personne référente au service de sécurité incendie dont la présence est indispensable pendant la manifestation. La personne doit obligatoirement être présente lors de l'état des lieux entrant et signer le règlement intérieur.

Nom : {.....} Prénom : {.....} Tél : {.....}

LA PASSERELLE

CORDEMAIS

➤ **Décor de catégorie M2 ou M3 ou plus de 300 personnes dans l'équipement :**

Service de sécurité incendie : deux personnes désignées qui peuvent être employées à d'autres tâches.

Service de représentation : 1 SSIAP 1

Désignation de deux personnes référentes au service de sécurité incendie dont la présence est indispensable pendant la manifestation. Une de ces personnes doit obligatoirement être présente lors de l'état des lieux entrant et signer le règlement intérieur.

Nom : | | Prénom : | | Tél : | |

Nom : | | Prénom : | | Tél : | |

N° astreinte à n'utiliser qu'en cas d'urgence : 07 88 54 13 51 |

Fait à | |

Le | |

Signature du locataire, précédée de la mention « Lu et approuvé » :
|

Cadre réservé à la Mairie de Cordemais

DECISION FAVORABLE

DECISION DÉFAVORABLE

Fait à Cordemais, le/...../20

Le Maire,
l'Adjoint ou
le fonctionnaire délégué



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Passerelle

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle de spectacle de la Passerelle, propriétés de la commune de Cordemais. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle de spectacle de la Passerelle fait l'objet d'attribution temporaire et est principalement affectée à l'usage de spectacles, résidences, répétitions dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de la salle de spectacle de la Passerelle par toute personne morale, désignée « l'utilisateur » qui en a obtenu la location de la part de la Commune.

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- 1 salle de spectacle avec espace scénique, gradins et mobilier afférent, loges,
- 1 hall d'accueil avec bar, patio et mobilier afférent

Manifestations autorisées

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

- Spectacle culturel : concert, théâtre, spectacle vivant, danse, cirque, projection cinématographique...
- Résidence, répétition
- Conférence, congrès, séminaire,

Toutes manifestations / activités non citées ci-dessus seront étudiées au cas par cas et soumises à l'appréciation du pôle culture et de la commission culture.

I – UTILISATEURS

1) La Ville de Cordemais se réserve une priorité d'utilisation de la salle de spectacle de la Passerelle pour les cas suivants :

- Saison culturelle, résidence, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations, ateliers et actions culturelles.

- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2) les autres utilisateurs

• Associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, avec une priorité pour les associations cordemaisiennes,

• Organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale avec une priorité aux organismes cordemaisiens.

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories précédentes seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire, sans justifications.

II - MODALITES DE RESERVATION

1) Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat de location signé,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, à son nom couvrant tous les dommages et autres conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation de la salle, avec la date de la manifestation ou période d'utilisation,
- Le versement des arrhes,
- Le présent règlement de fonctionnement signé par l'utilisateur.

L'ensemble de ces pièces devront être identifiées au même nom, à la même adresse et fournies impérativement lors de la signature du contrat de location

À réception de ces documents, le pôle culture étudie la demande et fait une réponse par mail ou courrier.

AUCUNE REPOSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUÉE PAR TELEPHONE

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :



- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations cordemaisiennes.
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation. Les réservations sont suspendues du 14 juillet au 15 août.

2) Tarifs – Règlement – Remboursement

Les tarifs de location et les montants des cautions et arrhes sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

- Versement des arrhes : en cas d'annulation, les arrhes ne sont pas restituables (sauf situation exceptionnelle appréciée au cas par cas par l'autorité compétente),
- Versement du solde de la location : lors de l'état des lieux d'entrée,
- Versement des cautions : lors de la remise du badge d'accès à la Passerelle. Ces cautions seront restituées à l'utilisateur après état des lieux sortant contradictoire de la salle, dans un délai de 30 jours. En cas d'état des lieux non conforme, les cautions ne seront pas restituées ou ne le seront que partiellement. Un ou des dédommagements supplémentaires seront en outre réclamés à l'utilisateur, si les chèques de cautions ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés.

Les versements sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à remettre au pôle culture. En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

1) Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans le contrat et devront être respectés. L'horaire limite d'utilisation est fixé à minuit. Le démontage technique, rangement et nettoyage de la salle ne pourra pas excéder 2 heures du matin.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné et se voir refuser une réservation ultérieure.

2) Capacité d'accueil

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Conformément au registre de sécurité de l'établissement, la capacité maximum d'accueil est fixée comme suit :

- salle de spectacle : 255
- hall d'accueil / bar : 70

Une fiche technique de la salle de spectacle sera remise aux utilisateurs lors de l'état des lieux préalables à la location.

3) Consignes de sécurité

Une personne compétente et idéalement formée aux gestes de premiers secours doit impérativement être désignée en tant que responsable sécurité. Elle sera informée des caractéristiques principales des locaux en matière de sécurité et garantira une utilisation prudente.

- Accès pompier : garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers,
- Issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables décors...) et l'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours, les blocs autonomes doivent rester visibles
- Produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public ainsi que sur le patio.
- Utiliser les moyens d'alerte mis à disposition :
 - Pour prévenir le public (alarme incendie),
 - Prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation,
 - Prendre connaissance des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage...),

Afin d'assurer la sécurité des personnes, la Commune a fait installer dans les locaux et ses annexes des systèmes de sécurité. La manipulation intempestive des divers déclencheurs positionnés en différents endroits des locaux, pour des raisons autres que la lutte contre l'incendie, entraînera la retenue de la caution et la mise en œuvre d'une procédure pénale à l'encontre des auteurs.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

Une procédure d'évacuation est annexée à ce présent règlement.



La Commune de Cordemais se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

En cas de problème majeur contactez l'astreinte au 07 88 54 13 51.

4) Service de sécurité incendie

Cadre général : La Passerelle est un Etablissement Recevant du Public classé en 3^{ème} catégorie, type L.

Article L14 du règlement de sécurité incendie et article MS46 de l'arrêté du 25/06/1980 modifié : en application de ces articles, la surveillance de la Passerelle doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité tel que défini à l'article MS46 (Agents de sécurité-incendie ou sapeurs-pompiers). La ou les personnes désignées devront avoir reçu une formation de sécurité incendie.

Le service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement. Ils seront plus particulièrement chargés :

- De la surveillance de la salle et de la scène,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

| Etablissement | SERVICE DE SECURITE INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre 1 ^{er} | SERVICE DE REPRESENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrainé de ses mission spécifiques |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ERP de 3 ^{ème} catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C – s2, d0 ou bois classé M3 | Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches. | 1 SSIAP 1 |
| ERP de 3 ^{ème} catégorie sans rideau pare-flamme et avec décor M1 | Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches. | Aucune disposition à prévoir. |

5) Etat des lieux – Remise des clés

Des états des lieux ante et post manifestation sont une condition sine qua non à la location des salles. Le badge et la clé d'accès seront remis le jour de la location sur site, après l'état des lieux entrant, sur présentation du contrat de location. Le retour du badge et de la clé d'accès se feront au moment de l'état des lieux sortant. Le signataire du contrat de location sera obligatoirement le référent présent lors des états des lieux. Le cas échéant, ce dernier donnera une procuration écrite à la personne qui le représentera. L'accès à la salle se fait par un système de contrôle d'accès par badge dont la validité est uniquement activée pour la période de location. Le badge enregistre l'heure de début et de fin de la manifestation. Les utilisateurs ne devront en aucun cas pénétrer dans les salles non mises à leur disposition. Toute perte ou détérioration du badge entraînera l'encaissement du chèque de caution.

6) Entretien – Rangement

L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables et les chaises et de laisser les mobiliers en place,
- De balayer les sols de la salle correctement ainsi que tous les locaux annexes utilisés. Le matériel est mis à disposition de l'utilisateur,
- De veiller au respect des règles de tri des déchets : déposer les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- De nettoyer les sanitaires,
- De nettoyer, le cas échéant, les abords extérieurs.

Si les locaux et annexes sont laissés anormalement sales des frais supplémentaires de nettoyage seront facturés.

7) Utilisation du bar et patio

Le bar et le patio peuvent-être mis à disposition dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, mais en aucun cas pour l'organisation de repas. Toute dégradation ou tout constat de tâches sur le sol entraînera l'encaissement du chèque de caution à hauteur des frais occasionnés.

8) Utilisation de la cuisine

La cuisine peut être, sur demande, utilisée. Celle-ci est commune avec les utilisateurs de la Passerelle, merci de respecter cet espace. Charge à l'utilisateur de ramener le matériel nécessaire à la prise de repas, café et autre. La cuisine doit être remise dans l'état initial : sol, table. De même concernant l'électroménager : four, micro-onde, plaque, lave-vaisselle, frigo. Le verre doit-être vidé dans les colonnes de tri prévues à cet effet.



9) Sonorisation – Régie sons et lumières

L'utilisateur pourra utiliser le matériel de la salle grâce à la régie autonome prévue à cet effet sur scène suivant les instructions fournies par le pôle culture et le mode d'emploi disponible. L'utilisateur respectera scrupuleusement les consignes prodiguées.

La Commune pourra éventuellement louer son matériel (régie son et lumière) sous réserve qu'un prestataire de service désigné ou agréé par la Commune soit présent lors de la manifestation pour son utilisation.

Les utilisateurs devront fournir à la Commune tout document justifiant de la présence du ou des techniciens son et lumière au moment de l'état des lieux d'entrée. La commune pourra mettre à disposition la nacelle sous réserve que le prestataire désigné possède le permis CACES et qu'il respecte les consignes d'usage (porter un harnais de sécurité et un casque, ne pas dépasser la limite de poids, ...).

La salle est dotée d'un limiteur de son. Cette disposition obligatoire pour les salles de spectacle ne doit en aucun cas être débranchée ou occultée sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d'utiliser une sonorisation à l'extérieur de la salle notamment pour diffuser de la musique et pour l'usage d'un microphone.

10) Stationnement des véhicules

Tous les véhicules devront obligatoirement être garés sur les aires de stationnement aménagées à cet effet, en laissant un accès libre pour les véhicules de secours.

11) Fermeture de la Passerelle

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Puis il procède à la fermeture des portes et la remise de l'alarme après vérification qu'aucun autre utilisateur se trouve dans l'équipement.

IV- ASSURANCE – RESPONSABILITÉ

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessus.

La commune de Cordemais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, l'utilisateur s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Une attestation de cette assurance sera annexée au contrat de location.

Il est formellement interdit :

- . De céder la salle à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le contrat de location. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.
- . D'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons dans la salle de spectacle Si des tâches sont constatées sur les fauteuils et/ou le sol après le spectacle ou s'il est constaté que des aliments ou boissons ont été consommés, une pénalité à hauteur du montant des réparations (minimum 50€) sera réclamée pour chaque infraction constatée.
- . D'apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques « sauvages ».
- . De faire entrer des animaux sauf les chiens guide d'aveugles.
- . De fumer et vapoter dans les lieux publics (décret 2006-1386 du 15/11/2006).
- . D'accrocher ou clouer des décorations de toutes natures, collée, scotchée, accrochée ou clouée sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sols, murs, portes, vitres ou poutres de la charpente.
- . D'apporter du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz).

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs, sous réserve de l'accord de la commune de Cordemais, devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

La Commune se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

12) Autres obligations

Hiver comme été, les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues fermées pour assurer le bon fonctionnement du chauffage ou de la climatisation.

La législation en matière de tapage nocturne ou diurne devra être respectée. L'utilisateur répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l'utilisation de la salle peut avoir causé au voisinage et s'engage, par le fait même de louer la salle, de dégager la Commune de toute responsabilité.

LA PASSERELLE CORDEMAIS

À la fin de la manifestation, le départ des participants doit se faire le plus silencieusement possible. Il convient notamment d'éviter à l'extérieur les bavardages à haute voix, l'usage des avertisseurs sonores, le claquement intempestif des portières des véhicules.

L'affichage sauvage en ville n'est pas recommandé. Les réservataires de la salle devront obligatoirement enlever le plus rapidement possible les panneaux qu'ils pourraient, malgré ces recommandations, être amenés à mettre en place pour flécher le parcours conduisant à la salle ou pour faire de la publicité à leur manifestation.

En cas de non-respect de cette prescription, les frais d'enlèvement ou de nettoyage par les services municipaux pourraient être retenus sur la caution.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, SACD, des caisses de retraite, etc.

Dans le cas d'organisation de spectacles, les utilisateurs ou les compagnies invitées, devront posséder les licences d'entrepreneurs de spectacles adaptées.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées), l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville au moins 15 jours avant la manifestation.

V - CONDITIONS D'ANNULATION

1) Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1). En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur à retrouver une salle. L'utilisateur se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Aucune indemnité ne pourra être dû à l'utilisateur en cas d'annulation.

2) Annulation par l'utilisateur

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le pôle culture, au moins 15 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, l'utilisateur restera débiteur du montant de la location.

VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES

1) Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Cordemais – Hôtel de Ville – avenue des quatre vents – 44360 CORDEMAIS.

2) Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles de la Passerelle.

La commune de Cordemais se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé à l'utilisateur.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à _____, le _____

Prénom – Nom – Structure de l'utilisateur :

Signature :

