



Règlement intérieur de location de la salle de spectacle du Centre Culturel "Le Plessis Sévigné"

1- DISPOSITIONS GENERALES/DESCRIPTION DES LOCAUX

Article 1 : Présentation

Le centre culturel « Le Plessis Sévigné », sis Allée du Plessis-Sévigné, est un lieu public à vocation culturelle.

Article 2 : Composition

Le centre culturel est composé :

- D'un hall d'entrée,
- De la salle de spectacle et de ses annexes (espace traiteur, vestiaires, bar, loges),
- De sanitaires,
- Des salles de l'école de musique,
- Des salles de l'école d'arts plastiques,
- D'un parking extérieur, et d'espaces verts.

Dans cet ensemble, la salle de spectacle et ses annexes (espace traiteur, bar, vestiaires, loges), les sanitaires, le hall d'entrée, le parking extérieur, sont ouverts à la location du public dans le cadre d'activités culturelles et de loisirs.

Article 3 : Bénéficiaires

Ces locaux pourront être utilisés:

- Par les associations locales, cantonales et extérieures,
- Par des particuliers de la commune ou extérieurs,
- Par des entreprises locales ou extérieures.

Article 4 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de cet équipement est de :

- Pour les spectacles :
 - 393 places assises
 - 1389 places debout

- Pour les manifestations nécessitant des tables et chaises (repas, loto...) :
 - 432 places.

Pour les associations, la mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes ne pourra se faire que pour les manifestations accueillant plus de 120 personnes.

Article 5 : Equipement

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

- Les chaises (432)
- Les tables 180 cm x 80 cm (72 rectangles de 6 personnes + 6 rondes diam. 160 cm)
- Les chariots de transport et stockage des tables rectangulaires (6)
- Un chariot pour tables rondes
- Les ranges-chaises (2)
- Les cimaises
- La scène (selon la location)
- Les tables « mange-debout » (Diam. 60 cm - Haut. 110 cm)
- 54 barres inter-rangées (en fonction du nombre de spectateurs)

- L'utilisation du matériel scénique (son, lumière, vidéo) est assurée par un personnel ayant des compétences professionnelles et techniques dans ce domaine.
Il en est de même pour les installations scéniques complémentaires fournies par le locataire.

La mise à disposition de l'agent en charge du Centre Culturel Le Plessis Sévigné n'est pas prévue dans le contrat, pour tout ce qui concerne l'installation des tables, chaises et autres. Par contre, le locataire peut faire appel à ses services pour tout ce qui concerne le matériel scénique son et lumière, moyennant quoi cela est prévu au contrat et qu'il y ait application du tarif horaire (la sonorisation mobile est comprise d'office dans le contrat)

2- MODALITES DE LOCATION

Article 6 : Conditions

- Toute utilisation de la salle de spectacle du centre culturel « Le Plessis Sévigné » donnera lieu à l'établissement d'une convention de location respectivement signée par les cocontractants, même si la location est consentie à titre gracieux.

- Dans le cadre de manifestations donnant lieu à une location régulière de la salle de spectacle par des associations, une convention annuelle pourra être passée entre les cocontractants, étant précisé que celle-ci, une fois arrivée à échéance, ne sera pas renouvelable par tacite reconduction.
- La location de la salle de spectacle et de ses annexes sera validée lorsqu'il sera remis à la Mairie la liste des documents suivants :
 - **La convention de location**
 - **Le présent règlement signé**
 - **Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité**
 - **Un chèque d'arrhes de 50% de la somme due**
 - **Un chèque de caution de 1000 euros établi à l'ordre du Trésor public.**
 - a) Cette caution garantira les dégradations éventuelles des locaux et du matériel. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la mairie d'Argentré du Plessis se réserve le droit de mettre en œuvre les mesures nécessaires permettant de poursuivre le locataire pour le solde restant dû.
 - b) La remise de la caution sera effectuée dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve de la restitution en bon état des locaux loués (absence de dégradations, nettoyage effectué...).
- Par ailleurs, il est impératif que le locataire se manifeste près des services de la mairie chargés de la location de la salle dans les 2 mois précédant la date de la manifestation, afin de fixer les conditions pratiques de remise des clés 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 : Délai de réservation

- Pour les associations, particuliers et entreprises, la réservation se fait au maximum 1 an avant la date de la manifestation*:

**Entre le 1er Mai et le 30 septembre, une seule manifestation peut-être programmée par association. La programmation d'un second évènement ne sera possible que si des dates sont encore disponibles. Dans ce cas, elles pourront être réservées 3 mois à l'avance.*
- Pour les mariages, les associations à vocation culturelle, les manifestations culturelles (bals inclus), la réservation se fait au maximum 18 mois avant la date de la manifestation.

Article 8 : Tarifs de location/Modalités de paiement

- Les tarifs de location sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Ils sont consultables à la mairie d'Argentré du Plessis et sont annexés au règlement intérieur de location.
- 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 la signature de la convention de location, le preneur est tenu de remettre un chèque d'arrhes de 50% de la somme due. Un chèque de caution de 1000 euros devra également être remis, au plus tard, au moment de la réalisation de l'état des lieux d'entrée.
- Le solde du montant de la location devra être réglé avant l'entrée dans les lieux.

Article 9 : Durée de la location

- La location de la salle de spectacle peut s'effectuer par demi-journée, journée complète ou soirée selon les horaires suivants :
 - Demi-journée : de 8H00 à 13H00 ou de 14H00 à 19H00
 - Journée complète : de 8H00 à 19H00
 - Soirée : de 17H00 à 3H00
- 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 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.
- Pour les particuliers uniquement, une demi-journée de préparation des lieux est offerte l'après-midi précédant la date de la location.

Article 10 : Annulation

Toute annulation de la location par le preneur des lieux doit être notifiée par écrit à la mairie d'Argentré du Plessis.

En cas d'annulation de la location par le preneur des lieux, les arrhes versées seront conservées par le propriétaire.

3- UTILISATION DES LOCAUX

Article 11 : Dispositions générales

L'utilisateur s'engage à effectuer un usage normal des locaux, du matériel mis à sa disposition, ainsi que des abords de la salle de spectacle (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 4 du présent règlement.

Article 12 : Etat des lieux

La date de l'état des lieux sera déterminée en concertation entre les deux parties, au 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 du centre culturel (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 clés 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 13 : Bruit

L'utilisation de la salle de spectacle du Centre culturel « Le Plessis Sévigné » à des fins festives n'exclut aucunement la nécessité de préserver la tranquillité du voisinage.

Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. L'organisateur s'engage notamment à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains.

Article 14 : Aménagement de la salle

- Il est strictement interdit aux utilisateurs des salles d'apposer des affiches sur les murs et vitres du Centre Culturel sans avoir obtenu l'accord préalable du régisseur du Centre Culturel.
- 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. L'utilisation des cimaises présentes au centre culturel devra être soumise à autorisation.
- La disposition du mobilier dans la salle louée devra toujours permettre l'accès aux issues de sorties et de secours.

Article 15 : Nettoyage des salles

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.

S'agissant des détritrus, ceux-ci devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet (bacs gris, jaunes (dans les containers attenants au Centre Culturel) ; le ramassage des verres s'effectue, sous apport volontaire, dans le container collectif situé sur le parking entre le Centre Culturel et les vestiaires foot), en respectant les règles du tri sélectif des déchets.

A titre dérogatoire : la remise en état de propreté des locaux pourra être effectuée le lundi matin sous réserve que le Plessis Sévigné n'ait pas été loué le dimanche soir et le lundi.

Pour ce faire, le locataire aura l'obligation de contacter le gestionnaire de l'équipement 15 jours, avant la dite manifestation qu'il organise, pour vérifier si l'équipement a été loué ou pas le dimanche et le lundi.

Article 16 : Tribunes

Il est interdit de manger dans les tribunes, les entractes devant avoir lieu dans le hall d'entrée et/ou bar. Il est de la responsabilité du locataire de faire respecter cette règle.

4- SECURITE ET RESPONSABILITE

Article 17 : Dispositions générales

De manière générale, les utilisateurs sont tenus de respecter les règlements et lois en vigueur. Le locataire devient responsable de la sécurité des personnes et du bâtiment contre les risques d'incendie et de panique.

Article 18 : 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 des salles 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 avec du gaz
 - Obligation d'arrêter la musique à 2h du matin, sauf pour la St Sylvestre

Article 19 : Musique

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

*Pour obtenir les renseignements nécessaires sur les déclarations à effectuer et les tarifs applicables à la manifestation, se connecter sur le site de la SACEM : www.sacem.fr et/ou contacter la **délégation régionale de la SACEM, Parc d'activités Oberthur, 74 C rue de Paris, 35000 RENNES, 02 99 92 21 90.***

Article 20 : Débit de boissons

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 21 : Assurances

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner au bien loué ainsi qu'au matériel et équipements 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 civile.

La commune d'Argentré du Plessis décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel personnel des utilisateurs.

5- DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Publicité

Le présent règlement sera affiché sur les lieux de la salle de spectacle du centre culturel « Le Plessis Sévigné »

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 présent règlement pourra entraîner un refus de location.

Article 23 : Modifications du règlement intérieur

La mairie d'Argentré du Plessis se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Le preneur

Nom/Prénom :

Déclare avoir pris connaissance du règlement

Date :

Signature

Le Maire d'Argentré du Plessis

Signature