

Règlement Scène du Marais



ARTICLE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

- 1.1 – La salle peut être utilisée par l'ensemble des usagers (associations, comités d'entreprises, entreprises, collectivités, organismes divers, particuliers), domiciliés ou non à Saint-Joachim, désignés sous le terme « Demandeur ».
- 1.2 – Les tarifs de location de la Scène du Marais sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- 1.3 – La commune 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 et l'ordre public.
 - En cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc...)
- 1.4 – Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.
- 1.5 – De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation et d'interdire le demandeur de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.
- 1.6 – La demande de réservation engage le demandeur à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ces dispositions et les conséquences qui en découlent.
- 1.7 – Pour toute réservation, il est conseillé de visiter la salle au préalable.
- 1.8 – Les groupes et associations extérieurs à la commune, ont l'obligation de prendre un régisseur général dans une liste fournie par la commune pour pouvoir utiliser le matériel scénique de la salle.
- 1.9 – Les associations communales doivent également prendre un régisseur si elles font intervenir un groupe extérieur qui souhaite utiliser le matériel scénique de la salle (son et lumières).
- 1.10 – Le locataire est responsable de faire respecter les aménagements extérieurs et doit donc en assurer leur bonne utilisation (bancs, parvis, plantations, ombrières...), ainsi que la sécurité des personnes aux abords du canal.
- 1.11 – Le montage de matériel autre que le son, la lumière et la vidéo est soumis à une demande préalable auprès de la collectivité, et devra être validée lors de la réservation.
- 1.12 – Aucun stockage sur la terrasse.
- 1.13 – Le stationnement des véhicules doit s'effectuer **uniquement** sous les ombrières.
- 1.14 – Tout engin thermique est interdit dans la salle.

ARTICLE 2 – RÉSERVATION

2.1 – Les réservations sont pré-enregistrées après complétude et retour du dossier (imprimé de réservation et pièces justificatives) à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouvertures habituels. Une visite de la salle est obligatoire.

2.2 – Dans tous les cas, la programmation municipale est prioritaire.

2.3 – L'accord définitif de la réservation interviendra après la validation de la programmation culturelle municipale.

2.4 – Les demandes de réservation sont validées par un contrat de location signé par Le Maire et dont la copie est adressée au demandeur.

ARTICLE 3 - MODALITÉS de PAIEMENT

3.1 – La location est acquise dès réception :

- D'un chèque d'acompte représentant 30% du prix de la location à l'ordre du Trésor Public
- D'un chèque de caution ménage/bâtiment à l'ordre du trésor Public dont le montant est fixé dans le tableau des tarifs de location.

3.2 – Le solde de la location est payable au plus tard le vendredi qui précède la manifestation par chèque déposé en Mairie.

3.3 – Le demandeur extérieur à la commune qui louerait par l'intermédiaire des habitants de Saint-Joachim, afin de profiter du tarif réduit, se verrait dans l'obligation de payer la différence afin de compléter le tarif en vigueur majoré de 20%.

ARTICLE 4 – DÉSISTEMENT

4.1 – Tout désistement devra se faire par courrier :

- En cas de désistement intervenant moins de six mois avant la date de location, les acomptes seront définitivement acquis à la commune.
- En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant la date de location, le demandeur devra s'acquitter de la totalité de la location.

4.2 – Seul le cas de force majeure justifié pourrait permettre de déroger à la règle précitée.

4.3 – Dans l'hypothèse où le demandeur ne s'acquitterait pas de ces sommes, la commune se réserve le droit de l'interdire provisoirement ou définitivement de toute utilisation des salles municipales et un titre sera émis auprès de la perception qui sera chargée de recouvrer les sommes correspondantes.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'UTILISATION

5.1 – État des lieux

- Un état des lieux de l'équipement utilisé contre signé par l'utilisateur sera effectué au début et à la fin de la location par la municipalité.
- Les dates de l'état des lieux entrant et sortant seront précisées sur le contrat de location.
- Une seule visite est possible aux horaires de l'agent comprenant un groupe maximum de 5 personnes afin de favoriser les échanges.
- Les clés seront remises au seul signataire lors de la visite des lieux. Il les rendra dans la boîte aux lettres sous le porche de la Mairie. Une remise des clés peut se faire sans visite préalable, l'équipement et les installations seront alors considérées en parfait état.
- Le mobilier du hall (canapés, tables et coussins...) ne doit en aucun cas être déplacé.

5.2 – Restitution de la caution

- A l'issue de la manifestation, si l'état des lieux sortant est satisfaisant, les chèques caution seront rendus sous quinzaine sur simple demande, passé ce délai, les chèques seront détruits.
- En cas de sinistre, le chèque de caution sera restitué à réception de l'accord de dédommagement à la collectivité de la compagnie d'assurance du locataire.
- Pour les dégradations du mobilier, le chèque de caution sera restitué à réception d'un chèque de la valeur des réparations.

5.3 – Propreté des locaux et ses abords

- Les poubelles doivent être vidées et les sacs déposés dans les conteneurs prévus à cet effet selon les règles du tri sélectif. Les abords de la Scène du Marais devront être rendus propres.
- Le demandeur se doit de respecter le bâtiment en interdisant l'utilisation de ruban adhésif, punaises sur les murs. En cas d'utilisation de confettis à l'intérieur ou à l'extérieur, ils devront être enlevés avant l'état des lieux de sortie.
- Seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes en situation de handicap sont autorisés sur l'ensemble du site.
- Le demandeur se doit d'effectuer un premier nettoyage de la salle (balayage du hall, bar, toilettes, salle, loges et cuisine, éteindre et nettoyer les réfrigérateurs). Le matériel de nettoyage laissé à disposition se compose d'un balai et d'une pelle. Seules les éponges non abrasives pourront être utilisées.
- A la fin de la manifestation la salle doit-être vidée de tout matériel, nourriture, décoration personnelle

5.4 – Horaires

- Les horaires d'ouverture et de fermeture sont contrôlés par une clef électronique.
- Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.
- Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler après 2h00 du matin, heure de fermeture de la salle (le temps d'évacuation du public, de rangement et de nettoyage est inclus dans cet horaire). Pour une réservation de deux jours consécutifs, les demandeurs sont autorisés à quitter la salle à 3h00 du matin le premier jour de location et devront prendre leurs dispositions pour anticiper le rangement et le nettoyage le deuxième jour de location.
- Il est interdit de dormir dans la salle.
- Le non-respect des horaires pourra entraîner la retenue du chèque de caution.
- Au moment de la fermeture de la salle, le demandeur devra alors bien vérifier que :
 - Toutes les lumières soient éteintes
 - Tous les appareils soient hors-circuit
 - Qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment
 - Toutes les portes et accès au site soient fermés correctement

5.5 – Sécurité

- Le souci d'assurer la sécurité de participants devra être une préoccupation primordiale du demandeur. A cet effet, il sera notamment tenu :
 - De ne pas placer le mobilier devant les issues de secours qui doivent être libres d'accès à tout moment
 - De limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée. A titre indicatif, ces capacités maximales sont les suivantes :

Configuration	Capacité
Petite salle (200 m ²) :	197 personnes
Salle entière (400m ²) sans scène :	544 personnes places assises

- De n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant et boîtes de dérivation existantes. Les installations électriques ou de sonorisation complémentaires devront toujours être effectuées sous le contrôle du représentant de la commune.
- De faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux à usage collectif telle que prévue par le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et le **décret n° 2017-633 du 25 avril 2017**
- D'interdire les feux d'artifice et autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l'environnement de la Scène du Marais
- De prendre connaissance du plan d'évacuation ci-joint (Extincteur, issues de secours...).
- Les groupes et associations extérieures et communales, doivent désigner un référent sécurité.
- L'attention du demandeur est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il lui appartient, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking durant la manifestation. La commune se dégage donc de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking. **Le stationnement se fait exclusivement sous les ombrières.**
- Le stationnement de véhicules (particulier, foodtruck ...), le montage stands (grillades, frierie...) est interdit sur la terrasse en béton autour de la salle.
- Un particulier ne pourra prétendre un accès à la régie et à la tribune télescopique.

5.6 – 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, quelle qu'en soit leur provenance (par exemple émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, etc...).

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ

6.1 – Le contrat de location n'est valable que pour le signataire du contrat. La sous-location n'est pas autorisée, si tel est le cas l'ensemble des chèques de caution serait retenu et le demandeur interdit de location pour une durée de 5 ans.

6.2- Le demandeur prend en compte, en plus de la salle, le mobilier et les accessoires dont il a besoin ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradations, même accidentelles, ou de vols et ce, pendant toute la durée de la location. Il renonce à tout recours contre la commune. En cas de problème de dégradation, l'organisateur préviendra aussitôt un représentant de la Mairie au **06 21 02 45 00** afin de faire constater immédiatement les dégâts.

Toute dégradation engendrant réparation sera alors facturée à l'organisateur responsable des dégâts.

6.3 – Le demandeur 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 à des tiers. Il devra présenter son attestation d'assurance au plus tard un mois avant la date de la location. La commune se réserve le droit d'exiger les garanties supplémentaires au cas où certains risques seraient mal couverts. Le demandeur devra alors se conformer aux exigences de la commune et lui adresser dans les huit jours de sa demande, une attestation établissant que les garanties complémentaires demandées ont bien été souscrites.

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

6.5 – Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. Il est censé signer en personne et avaliser les documents engageant son association. L'utilisation devra se mettre en règle, si besoin est, avec la SACEM.

ARTICLE 7 – RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 – Toutes les charges et conditions du présent contrat sont impératives.

7.2 – En cas d'inexécution par le demandeur des obligations et des dispositions impératives de sécurité mises à charge, la commune pourra lui notifier la rupture du présent contrat.

7.3 – Dans ce cas, la commune conservera, à titre de dommages et intérêts, les acomptes versés.

ARTICLE 8 – LITIGES

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

8.2 – En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les Tribunaux de Nantes, juridiction du lieu d'exécution du contrat, seront, conformément à l'article 46 du nouveau Code de Procédure Civile, seuls compétents.

