



## **COMMUNE DE MAURE DE BRETAGNE REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU ROTZ**

La salle du Rotz a été réalisée pour répondre prioritairement aux besoins :

- de la municipalité
- des associations locales (culturelles sportives.....)
- des personnes résidentes sur la commune.

Cependant, elle peut être proposée à la location à des associations, des groupements ou personnes ne résidant pas sur la Commune.

Les bénéficiaires s'engagent à respecter l'effectif maximal autorisé de 650 personnes ainsi que les jours de location ou de mise à disposition.

### **ARTICLE 1 – PRIORITES D'USAGE**

La municipalité de Maure de Bretagne reste prioritaire pour les besoins de la commune : réunions publiques ou professionnelles, manifestations diverses, etc.

### **ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR**

Tout organisateur de réunion ou manifestation dans la salle devra s'adresser au responsable de la salle. L'organisateur s'engage à signer un contrat d'utilisation de la salle. Il lui sera remis le présent règlement intérieur.

Pour les associations et clubs locaux bénéficiant d'une gratuité de la salle entière ou en partie, une caution sera exigée lors de la signature du contrat.

### **ARTICLE 3 – TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

L'application de la tarification est déterminée par contrat. Il sera demandé à la réservation, le versement (par chèque bancaire au nom du trésor public) d'un acompte d'un montant égal à 30% de la somme due. Le chèque de réservation est encaissé immédiatement, le solde du montant de la location sera versé à réception de la facture.

La sous-location des locaux et équipements mis à disposition du locataire est strictement prohibée. Les habitants de Maure de Bretagne qui réserveront la salle pour le compte de personnes extérieures à la commune se verront facturer la location au tarif "Usagers Hors Commune". 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 la cuisine, du hall, du matériel scénique (500 €)
- Nettoyage des locaux mis à disposition (100 €)

Les chèques de caution sont à remettre lors de la réservation. Ils ne seront encaissés qu'en cas de dégradation 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.

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 de factures.

## ARTICLE 5 – EQUIPEMENTS

- Tables et chaises : seules les tables et chaises appartenant à l'Espace Culturel du Rotz et mises à la disposition du locataire pourront être utilisées, sauf accord préalable du responsable de la salle. En aucun cas le mobilier ne doit sortir de l'enceinte de la salle.
- Décors de scène : en cas d'utilisation de décors, ceux-ci devront être préalablement agréés par le bailleur représenté par le responsable de la salle. 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 du responsable de la salle qui s'assurera de la compétence des personnes amenées à l'employer.
- Tout matériel loué à l'extérieur sera à la charge du locataire et les factures seront établies en son nom. Un forfait de 175 € sera facturé pour présence du technicien lors de la manifestation à partir du début de celle-ci et sa fermeture.
- Matériel vidéo : l'utilisation du matériel vidéo est assurée par le responsable de la salle.
- Locaux techniques : les accès aux locaux techniques sont interdits à toute personne, à l'exception des personnels techniques municipaux.
- Cuisine : le traiteur devra restituer le local cuisine en parfait état de fonctionnement et de propreté.
- Tout matériel complémentaire fourni par le locataire, et/ou l'un de ses prestataires, ne pourra être mis en œuvre puis utilisé qu'après accord préalable du responsable de la salle. Son installation puis son emploi se feront sous la responsabilité entière et exclusive du locataire.

**La liste des besoins en matériel complémentaire (vaisselle, rallonge électrique....) devra impérativement être faite 48h avant la manifestation.**

## ARTICLE 6 – ETATS DES LIEUX - TENUE DES LIEUX - OCCUPATION - HORAIRES

- Etat des lieux : un état des lieux sera effectué avant toute remise de clé, puis lors de leur restitution. Ces états des lieux se tiendront sur rendez-vous en présence du responsable de la salle 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. Ceux-ci peuvent s'effectuer la veille de la location suivant la disponibilité des locaux, sans utilisation avant la date prévue. Dans ce cas, le locataire devra attester d'une prise en charge de cette extension par son assureur en fournissant un justificatif. En cas d'indisponibilité du

locataire pour l'état des lieux, ce dernier sera effectué par le personnel communal et ne pourra être contesté. Dans ce cas les clés seront remises en Mairie le jour suivant la location.

En cas de perte des clés ou non restitution sous huitaine après la date de location, il en coûtera 100 € de frais.

**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 du plan d'évacuation.**

- Tenue des lieux : il est strictement interdit :
  - **de fumer dans l'ensemble de l'équipement.**
  - **de faire rentrer des animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles.**
  - **d'introduire des boissons et friandises (chewing-gum) dans la salle en dehors des repas et sauf dérogation particulière et explicitement signalée dans le contrat de location.**

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

L'organisateur est responsable de l'application de la réglementation en matière de bruit, conformément à l'arrêté préfectoral du 20 décembre 1996. Par conséquent, il assume les conséquences des infractions constatées.

- 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 le contrat. Sauf dérogation particulière mentionnée dans ce contrat de location, il devra assurer la mise en place des équipements prévus (tables et chaises ....) et les replacer dans leur situation initiale.

- L'heure de fermeture au public est fixée à 2 heures. Les locaux doivent être libérés de toute occupation à 4 heures.

## **ARTICLE 7 – DEBIT 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 Maure de Bretagne, au minimum 2 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 –RESPONSABILITE**

- 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, aux locaux, installations 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 culturel.

- 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, ainsi qu'en cas de hold-up ou substitution des recettes.
- **SECURITE : toute infraction peut entraîner l'arrêt de la manifestation, sur ordre du maire ou de son représentant, en qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie, ou de la police municipale, agissant sur réquisition des responsables municipaux. Tout accident désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du gestionnaire dans les plus brefs délais.**

## **ARTICLE 9 - ACCES DES VEHICULES**

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

La responsabilité du stationnement est à la charge du locataire. Il devra veiller à ce que l'espace réservé aux bus et poids lourds ne soit pas encombré.

## **ARTICLE 10 – FIN DE LOCATION**

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

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 (tri sélectif).

Le locataire se chargera de tout enlever à la fin de la prestation en ce qui concerne les boissons et le matériel prêté, pour éviter toute manipulation indésirable par les locataires suivants.

## **ARTICLE 11 – REGLEMENT DES DROITS D'AUTEURS ET BILLETERIE**

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, 35000 Rennes.

En conséquence l'organisateur devra s'acquitter de tous les impôts taxes contributions et redevances.

L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la capacité d'accueil du lieu, que l'entrée soit à titre gratuit ou payant.

Fait à Maure de Bretagne,

Le

Le locataire,

Signature précédée de la mention "lu et approuvé "