**REGLEMENT SALLE CULTURELLE**

**ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE LOCATION**

1.1 – Les salles peuvent être utilisées par l’ensemble des usagers (associations, comités d’entreprises, entreprises, organismes divers) domiciliés ou non à Besné, désignés sous le terme « ORGANISATEUR ».

1.2 – Les tarifs de location de l’Espace A Cappella 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 l’organisateur de toute utilisation des salles municipales pour l’avenir.

1.6 – La demande de réservation engage l’organisateur à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

1.7 – Pour toute réservation, il est conseillé de visiter les salles au préalable.

**ARTICLE 2 – RESERVATION**

2.1 – Les réservations se font à l’accueil de la mairie pendant les horaires d’ouverture soit les lundis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h, les mardis et jeudis de 8h30 à 12h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h 30 à 17h.

2.2 – Les demandes de réservations pour les associations et services municipaux sont à adresser entre le1er et le 31 décembre de l’année en cours pour une utilisation année N+2

2.3 – Les demandes de réservation sont validées par un contrat de location dont la copie est adressée à l’organisateur après visa de la mairie.

2.4 – La réservation de la salle avec gradins devra se faire au moins un mois avant la manifestation pour permettre aux agents des services techniques de Besné, seuls habilités à leur mise en place et leur déplacement, d’intervenir. Les gradins ne seront pas déplacés pendant le week-end.

2.5 – L’accord définitif de la réservation interviendra après la validation de la programmation culturelle municipale, qui est prioritaire.

**ARTICLE 3 – MODALITES DE PAIEMENT**

3.1 – La location est acquise dès réception :

* d’un chèque d’arrhes représentant 30 % du prix de la location, à l’ordre du Trésor Public
* d’un chèque de caution à l’ordre du Trésor Public. Le montant du chèque de caution représentera deux fois le montant de la location. La caution sera retenue en cas de dégradations du mobilier et/ou des locaux.
* d’un chèque caution ménage

3.2 – Le solde de la location est payable 1 mois avant la date réservée.

**ARTICLE 4 – DESISTEMENT**

4.1 – Tout désistement devra se faire par courrier.

* en cas de désistement intervenant moins de deux mois avant la date de location, les arrhes seront définitivement acquises à la commune
* en cas de désistement intervenant moins d’un mois avant la date de location, l’organisateur 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 l’organisateur 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 d’engager éventuellement des poursuites judiciaires afin de recouvrer les sommes correspondantes.

**ARTICLE 5 – MODALITES D’UTILISATION**

**5.1 – État des lieux**

* Un état des lieux de l’équipement utilisé, contre signé par l’organisateur, sera effectué au début et à la fin de la location.
* Les dates de l’état des lieux entrant et sortant seront précisées sur le contrat de location.
* Les clés seront remises au seul signataire. Il les rendra lors de l’état des lieux sortant.
* Le nettoyage des loges, des toilettes, du bar et le ramassage des déchets dans les gradins est à la charge de l’organisateur.

**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 de l’organisateur.
* Pour les dégradations du mobilier, le chèque de caution sera restitué à réception d’un chèque de la valeur des réparations.

**5.3 – Sécurité**

* Le souci d’assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l’organisateur. 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 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 sonorisations complémentaires devront toujours être effectuées sous le contrôle du représentant de la commune
* de faire respecter l’interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif telle que prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
* 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** |
| Gradins :* Spectateurs
* Scène
 | Grande salle (200m²) + scène (100m²)236 places (gradins) + 7 PMR50 personnes |
| Cabaret :* Spectateurs
* Scène
 | Salle entière (400m²) + scène (100m²)200 personnes50 personnes |

* d’interdire les feux d’artifice, et autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l’environnement de l’Espace A Cappella
* de ne poser ni punaises, ni ruban adhésif, ni décoration en papier, étoffe, ou matière inflammable
* les moyens de cuisson (ex. : grillades) sont autorisés au niveau du portail de l’accès livraison à condition de protéger le sol des graisses et des braises. Toute cuisine, cuisson ou repas sont interdits dans l’enceinte du bar et du hall.

A l’intérieur de la salle, les réchauffes-plats électriques sont acceptés à condition de protéger le sol, ceux à gaz sont strictement interdits. Un four micro-ondes est mis à disposition dans la cuisine.

* L’attention de l’organisateur 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.

**5.4 – Nuisances sonores**

* 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 (ex : émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, etc…). L’organisateur devra donc notamment veiller à baisser l’intensité sonore à partir de 22h00, et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants. L’organisateur s’engage notamment à maintenir fermées les ouvertures extérieures. Toute animation musicale ou sonore devra cesser à 2h00 du matin.

**5.5 – Horaires**

* Les horaires d’ouverture et de fermeture seront contrôlés par un badge magnétique.
* Le non-respect des horaires pourra entraîner la retenue du chèque de caution.
* Au moment de la fermeture de la salle (4h00 au plus tard), l’organisateur 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.

**ARTICLE 6 – MODALITES D’ORGANISATION DE SPECTACLE**

**6.1 – Billetterie**

* Pour toute manifestation organisée par la commune et donnant lieu à paiement d’un droit d’entrée, la commune mettra en place une billetterie dont elle assurera elle-même le fonctionnement.

**6.2 – Régie technique**

* Pour toute location nécessitant un régisseur technique :
* soit l’organisateur fait appel au régisseur recommandé par la collectivité, dans ce cas le matériel scénographique de la salle sera mis à disposition du régisseur
* soit l’organisateur fait appel à un régisseur de sa connaissance, dans ce cas l’organisateur devra fournir une attestation de régisseur précisant les coordonnées et les compétences professionnelles requises pour l’exercice de cette mission. Le régisseur ne disposera pas du matériel scénographique de la salle.

**6.3 – Droits d’auteurs**

* Pour l’exécution d’œuvres musicales, l’organisateur « organisateurs de spectacle » doit s’entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM, 29 quai de Versailles, BP 50 425 – 44004 NANTES Cedex 1 – tél. : 02.90.92.21.10).
* Pour les représentations de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, l’organisateur doit obtenir l’autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD, 25 rue Saint Rogatien – 44000 NANTES – tél. : 02.40.14.08.03).
* En sollicitant la location de la salle, l’organisateur s’engage par le fait même à payer les droits d’auteurs aux organismes précités.

**6.4 – Débit de boisson**

* Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l’organisateur devra faire une demande préalable d’ouverture de débit de boissons auprès de la mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation.

**ARTICLE 7 – RESPONSABILITE**

7.1 – Le contrat de location n’est valable que pour le signataire du contrat. La sous location n’est pas autorisée, si tel était le cas l’ensemble des chèque de caution serait retenu.

7.2 – L’organisateur est considéré comme étant responsable de l’occupation de la salle qui lui a été concédée, et renonce à tout recours contre la commune.

7.3 – L’organisateur 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 1 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. L’organisateur 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.

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

**ARTICLE 8 – RESILIATION DU CONTRAT**

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

8.2 – En cas d’inexécution par l’organisateur des obligations mises à sa charge avant l’ouverture de la manifestation, la commune pourra lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception la rupture du présent contrat.

8.3 – Dans ce cas, la commune conservera, à titre de dommages et intérêts, les arrhes versées.

8.4 – En outre, si l’organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité mises à sa charge par l’article 5 ci-dessus, la commune se réserve le droit d’interdire la manifestation à défaut de mise en conformité immédiate aux normes de sécurité. Dans ce cas, la commune conservera les arrhes.

**ARTICLE 9 – LITIGES**

9.1 – 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.

9.2 – 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.