

Ville de  
Saint-Jean  
d'Angély

BP 10082

17415 SAINT-JEAN D'ANGELY



## CONTRAT DE LOCATION SALLE DE SPECTACLE - EDEN

### Article 1<sup>er</sup> : Généralités

La gestion de la salle de spectacle EDEN est assurée par la commune de Saint-Jean-d'Angély. Dans le contrat, la commune de Saint-Jean-d'Angély sera désignée par le terme « Le propriétaire ». Le ou les locataires seront désignés par le terme « L'occupant ».

La salle de spectacles EDEN est louée :

- aux associations professionnelles pour l'organisation de spectacles (producteur / tourneur / programmateur),
- aux autres associations,
- aux entreprises, particuliers et autres organismes,
- aux associations de danse,

selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

### Article 2 : Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- l'ensemble EDEN
- la salle de spectacle avec hall d'entrée, billetterie, loges, sanitaires, ...
- le bistrot art déco avec hall d'entrée, billetterie, loges, sanitaires,...
- l'espace traiteur.

Une fiche technique par espace sera jointe au contrat de location listant les espaces, surfaces et le matériel.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que les salles peuvent accueillir du public dans la limite du nombre fixé par espace par la commission de sécurité fixé (cf la fiche technique de l'espace concerné).

**Article 3 : Réservation**

La demande de location devra être effectuée dans un délai de deux mois minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès de la mairie de Saint-Jean-d'Angély.

Le propriétaire est seul juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date.

La demande d'utilisation ne sera effective qu'après réception par l'occupant de l'accord écrit du propriétaire. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

La prestation du régisseur est obligatoire et est comprise dans le prix de location. Il interviendra uniquement pour des prestations techniques liées à l'équipement.

La journée de location s'entend de 9h le jour J à 9h le jour J+1.

Il appartient à l'occupant d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF,...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations sont à la charge des utilisateurs.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

**Article 4 : Documents à fournir**

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor public ;
- un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor public ;
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

**Article 5 : Annulation**

En cas d'annulation de la réservation par l'occupant, la totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location.

L'annulation par le propriétaire, uniquement pour des cas de force majeure, ne donnera en aucun cas lieu à versement d'une indemnité à l'occupant.

**Article 6 : Etat des lieux, remise des clés, caution**

Le personnel municipal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Les installations de chauffage, de climatisation ainsi que tout le matériel technique mis à disposition relèvent de la compétence exclusive du personnel municipal.

Le personnel municipal assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clés et la surveillance de la salle. Il se réserve le droit de fermer la salle et l'accès à la régie, lorsque les conditions de sécurité notamment l'exigent. La présence du régisseur ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. L'occupant reste l'organisateur et à ce titre, responsable des biens et des personnes.

L'occupant n'est pas habilité à se servir des différentes installations électriques. Le régisseur n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

Lors de l'établissement de l'état des lieux « sortant », les clés sont restituées par l'occupant. S'il n'est pas présent, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux sont propres, la caution sera restituée dans un délai maximum de 30 jours.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le balayage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

#### **Article 7 : Utilisation et restitution des locaux**

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est strictement interdite.

Le propriétaire se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'accord du propriétaire.

Un éclairage minimum des salles doit être maintenu pour permettre son évacuation.

La salle devra être fermée au maximum DEUX heures après la manifestation de manière à permettre à l'occupant de procéder au rangement et au nettoyage des locaux.

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi ;
- de dégrader les locaux par perçage, clouage, vissage ou collage ;
- de sous-louer les locaux.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans l'état de propreté dans lesquels ils se trouvaient à l'entrée dans les lieux. **L'utilisation de produits de nettoyage est strictement interdite, au regard du revêtement des sols qui nécessite un entretien particulier.** Le nettoyage consistera donc notamment à balayer les locaux utilisés, et à nettoyer les sanitaires selon les consignes données par le personnel municipal lors de l'entrée dans les lieux. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastiques et emportés par l'occupant dès la fin de la manifestation. Les déchets recyclables (papiers, emballages, verres) seront triés et déposés dans les containers correspondants installés en plusieurs points de la commune ou emportés à la déchetterie intercommunale par l'occupant.

#### **Article 8 : Responsabilité**

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux ;
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

**8-1 : Assurance responsabilité civile**

L'occupant s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une assurance « responsabilité civile » pour couvrir les dommages causés aux tiers et pouvant résulter de ses activités.

Toute activité réglementée devra être engagée par des personnes dûment qualifiées et habilitées à cet effet.

À défaut, la responsabilité de l'occupant sera engagée sans qu'aucune partie ou tiers ne puisse se retourner contre la Ville dans le cadre d'un préjudice subi du fait de ces activités.

La Ville se dégage ainsi de toute responsabilité en cas du non-respect par l'occupant de la législation en vigueur.

**8-2 : Assurance dommages aux biens**

L'occupant s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une assurance couvrant ses propres biens (mobilier, matériel, marchandises) contre tous risques, ainsi que tous biens mis à sa disposition (immobilier et mobilier).

L'occupant devra produire à toute réquisition de la commune une attestation d'assurance.

**Article 9 : Engagement de l'occupant**

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Toute personne qui utilisera les locaux dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements de manière temporaire ou définitive.

**Article 10 : Tarifs, date et durée de la location**

Les tarifs, la date et la durée de location sont mentionnés sur la fiche annexée dénommée «Caractéristiques de la location ».

**Article 11 : Facturation**

A la signature du contrat, l'occupant devra s'acquitter de la facture établie au regard du tarif qui lui est applicable et de la durée de location.

Fait à Saint-Jean-d'Angély, le .....

L'occupant,  
M. ....  
(mention lu et approuvé)

La Maire,  
Conseillère régionale,

Françoise MESNARD



## CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location sur la période suivante :

### Date(s) et heure(s)

Du ..... Au .....

(La journée s'entend de J : 9 h à J+1 : 9h).

### Espace(s) loué(s) :

- Ensemble EDEN
- Bistrot art déco + espace traiteur
- Salle de spectacle
- Bistrot art déco
- Espace traiteur

### Date(s) et heure(s) du/des concert(s) ou du/des évènement(s)

Le ..... à ..... heures

Le ..... à ..... heures

Au nom de .....

Adresse .....

Téléphone .....

Courriel .....

Représenté (e) par .....

Nature de la manifestation .....

Assurance souscrite auprès de .....

Contrat n° .....

**Les tarifs de la location, les prestations régisseurs ainsi que le montant des cautions demandées font l'objet d'une délibération prise par le conseil municipal. Ils seront indiqués lors de la confirmation de réservation.**

Fait à Saint-Jean-d'Angély, le .....

L'occupant,  
M. ....

La Maire,  
Conseillère régionale,  
Françoise MESNARD