

# CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT SALLE ARLETTY

Le présent contrat est établi entre le président de la Communauté de Communes de Belle-Île-en-Mer ou le vice-président chargé de la salle Arletty et le locataire.

NOM et Prénom du signataire .....

En sa qualité de .....

Représentant l'association ou l'entreprise .....

Adresse du siège social .....

Tél. : ..... Fax : ..... Mail : .....

Contact au sujet de cette location si différent (de la personne dénommée ci-dessus) : .....

Responsable technique de la salle Arletty : **Gilles CUEFF : 06.73.14.81.27**

Important : L'acceptation de votre réservation est soumise à la nomination d'une personne qui sera chargée des entrées aux spectacles (surveillance du hall, respect de la jauge, sécurité du public ...) – Nom : .....

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## 1) OBJET DE LA LOCATION

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Concert                | <input type="checkbox"/> Pièce de théâtre   | <input type="checkbox"/> Spectacle               |
| <input type="checkbox"/> Conférence             | <input type="checkbox"/> Assemblée générale | <input type="checkbox"/> Réunion                 |
| <input type="checkbox"/> Projection             | <input type="checkbox"/> Congrès/séminaire  | <input type="checkbox"/> Répétition              |
| <input type="checkbox"/> Vin d'honneur/cocktail | <input type="checkbox"/> Buffet/repas       | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) ..... |

## 2) DÉSIGNATION DES LOCAUX

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Centre (en totalité)                    | <input type="checkbox"/> Hall         |
| <input type="checkbox"/> Salle de spectacle (au choix) :         |                                       |
| <input type="checkbox"/> Gradins + 80 chaises                    | <input type="checkbox"/> Sans gradins |
| <input type="checkbox"/> Tables et chaises pour ... .. personnes | <input type="checkbox"/> 80 chaises   |
| <input type="checkbox"/> Ménage                                  | <input type="checkbox"/> Gradins      |

## 3) PLANNING D'OCCUPATION

La durée de la location comprend le temps de préparation, la manifestation elle-même, le rangement et le nettoyage.  
L'ouverture du centre au public ne devra pas excéder 1 heure du matin (sauf autorisation tardive à retirer en mairie de Le Palais).  
Cette autorisation devra être présentée au personnel de la salle « Arletty » présent le jour de la manifestation et devra être affichée derrière le bar.

Date d'arrivée du locataire : ..... Heure d'arrivée : .....

Date de début de la manifestation : ..... Heure de début : .....

Date de fin de la manifestation : ..... Heure de fin : .....

Date de départ du locataire : ..... Heures de départ : .....

Titre du spectacle : .....

Artistes (nom et contact) : .....

Entracte : Oui  durée de l'entracte : ..... non

## 4) UTILISATION DES LIEUX

L'amplitude horaire de la location pour la salle de spectacle est de 10 heures maximum comprenant la préparation, la manifestation et le rangement.

Selon les normes de sécurité, la capacité d'accueil maximale de la salle est celle mentionnée dans la configuration retenue.

322 personnes assises (avec gradins et chaises) – 884 personnes debout (sans gradins).

La capacité d'accueil comprend le public mais aussi les artistes, les techniciens et le personnel du centre d'animation présents à la manifestation.

### Obligations :

- Une billetterie numérotée doit être mise en place même dans le cas des spectacles gratuits ;
- Les responsables d'accueil ou de billetterie arrivent dans le hall une demi-heure avant le début du spectacle ;
- L'organisateur désigne une personne pour rester dans le hall tout au long de la manifestation afin d'éviter toute intrusion en cours de spectacle ;
- Le locataire doit se soumettre aux consignes de sécurité données par les techniciens formés SIAPP1 présents le jour de la manifestation.

Haute Boulogne • 56360 Le Palais

### **Interdictions :**

- de fumer dans la totalité des locaux ;
- d'introduire confettis, cannettes, pétards et autre pièces d'artifices ou bouteilles dans la salle de spectacle ;
- de poser sur le parquet et le sol en général de la salle de spectacle tout objet susceptible d'entraîner une détérioration ;
- d'utiliser des adhésifs pour accrocher objets ou affiches sur les murs ;
- de pénétrer dans les parties privatives visées dans la charte (sauf accord préalable) ;
- tout acte de violence ;
- par mesure d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Le locataire s'engage à respecter les interdictions ci-dessus en mettant en place, si besoin est, une surveillance à chaque entrée de la salle de spectacle.

#### a) **Besoins techniques à communiquer par le locataire :**

**Type « spectacle » :** un plan de feux, une conduite, une fiche technique son et un plan de scène. Ces éléments faisant partie intégrante du présent contrat, ils seront fournis dès sa signature ;

- le personnel de la salle Arletty organisera en adéquation avec la fiche technique fournie par le locataire, l'approvisionnement de son et lumière, le montage, les réglages et le démontage ;
- spectacle non professionnel : merci de graver votre bande son sur un seul CD et de nous transmettre une implantation des projecteurs ;
- tous les décors devront être traités anti-feu ;
- tout décor surélevé accueillant chanteurs, musiciens ou comédiens est soumis à des règles strictes de sécurité (matériaux, poids, hauteur, main courante...) et devra nous être précisé au préalable pour accord d'utilisation ;
- présence d'enfants participant au spectacle :  oui  non

La scène et les coulisses sont des espaces dangereux. La présence d'adultes est obligatoire pour encadrer les enfants. Seuls ces adultes seront autorisés à accéder aux coulisses. Chaque groupe d'enfants rejoindra les loges après sa prestation et y restera jusqu'à la fin du spectacle.

Les parents ne sont pas autorisés à traverser la scène et devront attendre leurs enfants dans la salle ou le hall ;

- lors de concert, fest-noz, l'utilisation de gobelet en plastique est obligatoire. La présence de toute personne étrangère au spectacle devra immédiatement être signalée aux responsables du lieu ;
- toute utilisation de la régie sera faite par des personnes qualifiées ou des techniciens professionnels et restera sous le contrôle du responsable de la salle ;
- pour connaître la liste du matériel disponible (cf fiche technique).

**Type conférence :** Voir liste des besoins matériels en fin de contrat.

#### b) **Publicité :**

Tous les supports de communication mis en place par le locataire (affiches, tracts, banderoles etc.) devront obligatoirement porter la mention « Salle Arletty – Rue des Remparts - Le Palais ».

Le locataire s'engage à ne pas faire d'affichage sauvage.

#### c) **Débit de boissons :**

La présente location autorise l'ouverture d'un débit de boissons temporaire ouvert au public seulement sur autorisation administrative spéciale (à retirer par le locataire auprès de la mairie de Le Palais, au minimum un mois avant la manifestation).

Cette autorisation devra être présentée au personnel de la salle Arletty présent le jour de la manifestation et devra être affichée derrière le bar.

Le locataire pourra faire livrer les boissons à la salle Arletty, le jour même. Il devra être présent pour la réception.

Les vides et les invendus seront enlevés à la fin de la manifestation.

#### d) **Nuisances sonores :**

La salle Arletty étant situé en ville, le locataire devra prendre ses dispositions pour éviter toute nuisance sonore pour les riverains, notamment en fin de manifestation.

Le locataire restera responsable de toutes les conséquences résultant d'une utilisation des locaux contraire aux dispositions ci-dessus, la Communauté de Communes déclinant toutes responsabilités à cet égard.

#### 5) **ÉTAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie. A défaut des réserves constatées par écrit préalablement à l'utilisation. Le locataire reçoit les locaux en bon état, notamment de propreté.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, les réparations seront facturées au locataire.

#### 6) **NETTOYAGE**

Le prix de location ne comprend pas le nettoyage des locaux qui reste à la charge du locataire.

Après la manifestation, l'organisateur assurera la remise en état des locaux y compris les sanitaires et les abords extérieurs. Tout le nécessaire pour l'entretien (balais, serpillières, produits, seaux, etc.) sera mis à la disposition de l'organisateur. Les sacs plastiques avec les ordures seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Le tri sélectif étant en vigueur sur l'île, il est demandé à l'organisateur de récupérer les bouteilles de verre et les emballages ménagers (cigarette, bouteille plastique...).

La Communauté de Communes se réserve le droit de faire effectuer le nettoyage aux frais du locataire si, sur constat du responsable de la salle, le nettoyage n'est pas dégrossi convenablement, sanitaires inclus. Dans ce dernier cas, une somme de 77 € sera demandée à l'organisateur.

7) **RESPONSABILITÉ CIVILE :**

Le locataire reste responsable des dégâts, vols, pertes d'objets, qui pourraient avoir lieu dans les locaux loués. D'autre part, la Communauté de Communes ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols ou détériorations d'objet appartenant au locataire, à ses invités, à toute personne travaillant à son service, salariée ou non. Il en est de même pour le matériel technique et scénique loué ou prêté au locataire.

Il est exigé de l'organisateur qu'il souscrive une assurance « responsabilité civile ».

Le locataire devra fournir une attestation émanant de son assureur à la signature du présent contrat.

A défaut de production de l'attestation d'assurance, la CCBI s'autorise à annuler le présent contrat.

8) **LOCAUX LOUÉS :**

Les locaux compris dans la location sont strictement limitatifs et le locataire ne peut en aucun cas utiliser les lieux qui n'étaient pas prévus dans le contrat de location. Les locaux loués ne peuvent en aucun cas servir à une utilisation autre que celle prévue en objet.

9) **CAUTION :**

L'organisateur doit présenter à la communauté de communes un chèque de caution du montant de la location qui lui sera restitué après la manifestation. Ce chèque sera libellé à l'ordre du Trésor public.

10) **CONDITIONS FINANCIÈRES :**

Le prix de location des locaux désignés ci-dessus, fixé conformément aux tarifs approuvés par délibération n° 10-195-21 du 10 juillet 2010 du conseil communautaire, est de : ..... € que l'organisateur s'engage à régler dès réception de la facture présentée par la CCBI.

Un chèque d'acompte de 25 % sera demandé à un particulier, une association ou une entreprise de l'extérieur. Ce chèque sera déposé ou expédié à Monsieur le Président – Communauté de Communes de Belle-Île-en-Mer – 42 avenue Carnot – 56360 Le Palais. Ce chèque sera libellé à l'ordre du Trésor public.

En cas de désistement sauf cas de force majeure (décès, accident, dissolution, annulation de passage bateau, etc.), le chèque d'acompte sera conservé et encaissé.

11) **CLAUSES PARTICULIÈRES :**

a) La CCBI se réserve le droit d'annuler les manifestations prévues en cas de force majeure (ex : catastrophe naturelle, inondation, réquisition de locaux...).

b) Il est interdit au locataire d'intervenir lui-même ou de faire intervenir toute autre personne en cas de panne ou de mauvais fonctionnement du matériel, notamment électrique, chauffage etc.

Fait à Le Palais, en double exemplaire dont un pour chacune des parties, le .....

Merci de parapher toutes les pages

Faire précéder de la signature de la mention « lu et approuvé »

Le locataire

Le président, Frédéric LE GARS



### Liste des besoins techniques

Formules :		Oui	Non
Conférence : <input type="checkbox"/>	Vidéo projecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spectacle : <input type="checkbox"/>	Écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mariage : <input type="checkbox"/>	Internet (carte wifi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunion : <input type="checkbox"/>	Micros fils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Micros sans fils HF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Projecteurs scéniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VOIR FICHE TECHNIQUE DU MATÉRIEL DIPONIBLE**

Haute Boulogne • 56360 Le Palais