



## COMPLEXE AN TY ROZ Règlement intérieur

### **Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

La mise à disposition des locaux du complexe « An Ty Roz » est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation que prévoit le contrat de location contracté entre l'exploitant et l'organisateur.

Le Maire, en accord avec les membres du conseil municipal, peut mettre les salles à disposition de tout demandeur sous réserve du respect du présent règlement.

Les locaux compris dans la location sont strictement limitatifs et l'organisateur ne peut en aucun cas utiliser les salles n'ayant pas été prévues dans le contrat de location.

Le Maire a toute autorité pour refuser la location, s'il considère l'utilisation envisagée comme contraire à un usage normal des locaux, ou si des dégradations ou des impayés ont été constatés lors d'une précédente utilisation par les demandeurs concernés.

### **Article 2 : RÉSERVATION**

La demande de réservation est à retirer à l'accueil de la mairie de Moréac, et la demande sera prise en compte uniquement à réception du dossier complet.

Les instructions et informations pour la bonne utilisation des salles et du matériel mis à disposition seront données lors de la remise des clés à l'organisateur.

A la réservation, l'utilisateur devra verser 30% du montant total de la location, et devra également joindre un chèque de caution égal au double du prix de la location établi à l'ordre du Trésor public.

Le solde restant dû (70% du prix de la location) devra être réglé au plus tard, une semaine avant le jour de la manifestation.

La commune, si besoin, se réserve une priorité d'utilisation dans les cas suivants : élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux ou problème de sécurité.

### **Article 3 : ENTRÉE EN JOUISSANCE**

Un état des lieux sera réalisé à l'entrée et à la sortie par un agent communal. A défaut de réserves constatées par écrit préalablement à l'utilisation, l'organisateur sera censé avoir reçu les locaux en bon état, notamment de propreté.

Hormis les gradins, l'organisateur devra se charger de l'installation du mobilier mis à sa disposition avant la manifestation et de son rangement après la manifestation.

L'exploitant assure la mise en place de l'équipement spécifique (gradins) et son rangement.

#### **Article 4 : DURÉE DE LA MANIFESTATION**

L'amplitude horaire de la location est définie selon la formule retenue par l'organisateur :

- Forfait de 5 heures maximum (matinée ou après-midi)
- Forfait journée de 9h00 à 2h00 du matin

A défaut de réserve et de demande particulière, toute manifestation devra s'achever pour 2h00 du matin, heure limite de fermeture des portes au public. La fermeture complète est fixée à 3h00 au plus tard (rangement et ménage compris). Il est strictement interdit de rester dormir sur place.

#### **Article 5 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR**

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

En cas de constat de détérioration du matériel mis à disposition, les réparations seront facturées à l'organisateur.

L'organisateur sera également pleinement responsable de tous les dommages causés aux tiers dans la salle louée et sur le parking à l'occasion de sa manifestation (temps de montage, démontage et nettoyage inclus).

L'organisateur devra prendre toutes les mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

#### **Article 6 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS**

Pour les tables et chaises, seules celles affectées à la salle louée peuvent être utilisées pour la manifestation faisant l'objet du contrat établi. Pour un complément de matériel fourni par l'organisateur, l'accord de l'exploitant sera nécessaire.

Concernant la sonorisation et le vidéoprojecteur, l'organisateur devra suivre les directives figurant sur le guide d'utilisation. En cas de besoin, l'agent municipal responsable du complexe, pourra vous apporter tout complément d'informations.

L'accès aux locaux techniques est formellement interdit à l'organisateur et ses convives.

Si l'organisateur utilise les services d'un traiteur, ce dernier devra restituer les locaux et les équipements de cuisine en parfait état de fonctionnement et de propreté.

En cas d'utilisation de la cuisine par l'organisateur, celui-ci devra appliquer les directives figurant sur le guide d'utilisation, et sur les consignes affichées. En cas de difficultés,

l'organisateur contactera l'agent municipal responsable du complexe, dont les coordonnées seront communiquées.

### **Article 7 : ASSURANCES**

L'organisateur devra obligatoirement être assuré pour les garanties de risques locatifs (locaux, bien mis à disposition et responsabilité civile), et sa présence est requise lors de la location.

Une attestation d'assurance valable pendant toute la durée de la manifestation, devra être jointe au contrat signé. A défaut de production, l'exploitant s'autorise à annuler le contrat de location.

En cas de dégradations constatées, l'exploitant se retournera contre le locataire désigné dans le contrat.

### **Article 8 : INTERDICTIONS**

Il est interdit :

- D'introduire des confettis sur le site global,
- De fumer dans le bâtiment,
- De consommer de la nourriture et des boissons dans les gradins,
- De poser sur le parquet de la salle Arvest tout objet susceptible d'entraîner une détérioration de celui-ci,
- De coller, pointer, ou punaiser des objets ou affiches sur les sols, murs, vitres et boiseries des salles
- D'intervenir en cas de dysfonctionnement du matériel (sono, vidéo)
- De déposer des bouteilles de gaz dans le bâtiment,
- De lancer des pétards, des fusées, ou d'organiser des feux d'artifices aux alentours du complexe An Ty Roz.

### **Article 9 : SECURITE**

L'organisateur devra respecter des règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public et se conformer aux consignes particulières données par l'agent communal, responsable de la salle.

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait la responsabilité civile et pénale de l'organisateur en cas d'accident ou de sinistre quelconque.

Pour les manifestations où le nombre d'occupants excède 300, l'organisateur s'engage à fournir le personnel de sécurité nécessaire, pour assurer réglementairement la sécurité des personnes, conformément à la réglementation des établissements recevant du public.

Il sera demandé à l'utilisateur de désigner également un nombre suffisant de personnel en charge de la sécurité incendie. (cf. annexe 2)

En cas d'utilisation des gradins, et /ou parterre de chaises, il est impératif de laisser un couloir de circulation de deux mètres de passage devant la scène. Aucun obstacle ne doit se trouver dans les couloirs de circulation afin de permettre au public de rejoindre rapidement et facilement les portes de sortie ou issues de secours.

L'usage des bouteilles de gaz est strictement interdit, et aucun produit à risque ne doit être entreposé dans les salles.

L'organisateur devra également se conformer aux règles de capacité d'accueil des personnes en fonction de la surface de chaque salle (cf. annexe 3). **Cependant pour tout évènement familial la manifestation ne pourra excéder 250 personnes.**

En cas de spectacle d'enfants, la scène et les coulisses sont des espaces dangereux, la présence d'adultes est obligatoire pour encadrer les enfants. Seuls, les adultes sont autorisés à accéder aux coulisses. La présence de toute personne étrangère au spectacle devra immédiatement être signalée au responsable de l'organisation. Chaque enfant ou groupe d'enfants rejoindra les loges ou bien un membre de sa famille dans le public en salle après sa prestation et y restera jusqu'à la fin du spectacle. Il est demandé aux organisateurs de prévoir un adulte par groupe de 12 enfants.

Il est également conseillé aux organisateurs de prévoir du personnel pour surveiller les abords de la salle.

Avant de quitter la salle, l'organisateur doit s'assurer que toutes les issues sont fermées et verrouillées et que les lumières sont éteintes.

#### **Article 10 : TARIFS**

Tarif de location (cf. annexe 4)

La facturation à la demi-journée s'entend pour 5 heures d'occupation : montage et démontage compris. Au-delà de la 5<sup>ème</sup> heure d'utilisation, la facturation se fera automatiquement à la journée.

En cas de casse ou manque de vaisselle, une facturation sera adressée à l'organisateur.

#### **Article 11 : DROIT D'UTILISATION**

L'exploitant n'intervient d'aucune manière dans le maniement des recettes revenant aux organisateurs. Ceux-ci doivent pourvoir à l'encaissement de celles-ci et se mettre en règle, le cas échéant, avec la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique, compositeurs dramatiques...

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations de police nécessaires. Tout débit de boissons nécessite une demande préalable auprès de la mairie de Moréac (au minimum 15 jours avant la manifestation).

***Fermeture du débit de boissons à 1h00 du matin.***

Envoyé en préfecture le 24/12/2021

Reçu en préfecture le 24/12/2021

Affiché le 24/12/2021



ID : 056-215601402-20211217-D2021\_12\_17\_04-DE

## **Article 12 : NETTOYAGE**

Les locaux et matériels mis à disposition devront être restitués en parfait état de fonctionnement et de propreté. Le nettoyage est effectué par l'utilisateur en respectant les consignes de l'annexe 1 ménage. L'organisateur devra assurer l'enlèvement de ses effets personnels.

En cas de non-respect du nettoyage des locaux par l'utilisateur, lors de l'état des lieux de sortie, il sera appliqué le tarif horaire de nettoyage de l'annexe n°5.

## **Article 13 : ANNULATION**

**L'exploitant se réserve le droit de résilier le contrat de location à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce, sans recours possible du demandeur.**

Le demandeur a la possibilité d'annuler sa réservation en prévenant la mairie au minimum un mois avant la date réservée.

Dans ce cas les chèques d'acompte et de caution seront restitués. Passé ce délai, sauf cas de force majeure, le chèque d'acompte sera conservé et encaissé.