



Ville de SMARVES

RÈGLEMENT DE LOCATION



Espace
François Rabelais

Page

1

1/ CAPACITÉS D'ACCUEIL DES SALLES ET MATÉRIELS DISPONIBLES.

L'Espace François Rabelais est un établissement recevant du public, classé type L, 3^{ème} catégorie. Il ne peut accueillir simultanément que **400** personnes.

Organisation structurelle :

1.1/ Ensemble Pantagruel

SAS d'entrée (n° 1)

Salle carrelée de 65m² (capacité 40 pers.) tables et chaises à disposition.

Office de 25m², plaques de cuisson électrique, éviers, plans de travail, armoire frigorifique, armoire chauffante

Sanitaires H & F

1.2/ Ensemble Perrin Dandin

SAS d'entrée (n° 2)

Salle de 270m² (capacité **200** pers.) avec scène, sans rideau de **40** m², tables et chaises à disposition,

Office de 18m², plaques de cuisson électrique, éviers, plans de travail, réfrigérateur

SAS de communication (n° 3)

Vestiaires H&F

Sanitaires H&F

1.3/ Ensemble Gargantua

SAS d'entrée (n° 1)

Salle de 274m² (capacité **200** pers.) tables et chaises à dispositions

Office de 25m², plaques de cuisson électrique, éviers, plans de travail, armoire frigorifique.

Bar avec évier, armoire frigorifique.

Sanitaires H & F

Chacun de ces ensembles peut être loué séparément ou par adjonction avec un ou plusieurs autres. (**Nous consulter.**)

2/ RÉSERVATION, DÉPÔT DE GARANTIE, ASSURANCES ET AUTORISATIONS

2.1/ Modalités de réservation

La demande de réservation des ensembles de l'espace F. Rabelais se fait par courrier, télécopie ou courriel, selon le document type fourni par la commune 15 jours au plus tard avant la manifestation.

Il est conseillé toutefois de prendre contact le plus tôt possible avec la mairie, pour connaître les disponibilités.

La réponse sera accompagnée des tarifs de location, des plans des locaux, des éventuels contrats de sécurité et du présent règlement.

A la réservation, le locataire versera un acompte représentant 25% du montant de la location, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. La réservation ne sera effective qu'à la réception de cette somme. Un reçu sera émis pour cet acompte.

Cet acompte sera restitué si la réservation est annulée 60 jours avant la date prévue.

Dans le cas contraire, l'acompte ne sera pas restitué.



2.2/ Dépôt d'une caution

Le dépôt d'une caution permet de garantir les dégâts éventuels constatés lors de l'état des lieux de fin de manifestation.
Cette caution sera versée au plus tard la veille de la remise des badges, par chèque à l'ordre du Trésor Public.
Elle sera restituée au locataire après l'encaissement par le Trésor Public du solde du montant de la location.

2.3/ Assurances

Les locataires seront astreints de fournir, au moment de la réservation et au plus tard 15 jours avant la manifestation, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité locative pour la manifestation concernée.

2.4/ Autorisations, réglementations et responsabilité

Les locataires seront tenus de demander les autorisations nécessaires à l'organisation de leurs manifestations (autorisation de buvette auprès de la mairie, SACEM, préfecture.....)
Les locataires s'engagent à respecter les règlements en vigueur et notamment les réglementations de sécurité concernant les « établissements recevant du public » et la « sécurité incendie »
Les éléments de cette réglementation sont joints au contrat de location (annexe : consigne de sécurité)
Le locataire s'engage au moins 15 jours avant la manifestation à fournir à la mairie le nombre prévisible de participants.
Les locataires s'obligent à se conformer aux recommandations que leur donneront les services municipaux.

En cas de non-respect des réglementations et des consignes reçues par le locataire, sa seule responsabilité sera engagée.

3/ TARIFS ET PAIEMENT DE LA LOCATION

Le tarif de location comprend, la mise à disposition des locaux désignés dans le contrat d'engagement.
Au moment de la réservation, les locataires seront tenus de justifier de leur adresse fiscale pour les particuliers (facture d'électricité, de téléphone ou eau datant de moins de 3 mois) pour les associations autres que celles de Smarves, les statuts de l'association ou l'extrait K-BIS pour les sociétés.
Le paiement du solde de la location (75%) s'effectuera par chèque à l'ordre du Trésor Public à la remise des clés, son encaissement ne sera réalisé que 72H après cette remise.

4/ DURÉE DE LA LOCATION, ÉTAT DES LIEUX ET MÉNAGE

4.1/ Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée sera établi par une personne habilitée de la mairie, au moment de la mise à disposition des locaux et matériels.
Il en sera de même à la fin de la location.

4.2/ Ménage

Le locataire s'engage, d'une part, à effectuer les tâches suivantes :

- Rangement des tables et chaises dans les locaux prescrits.
- Balayage des sols
- Tri sélectif des déchets à répartir dans les bacs dédiés à cet usage.
- Respecter les consignes écrites complémentaires qui pourraient lui être énoncées par un représentant habilité de la mairie lors de l'état des lieux.



RÈGLEMENT DE LOCATION

Document à retourner complété
avant la location



Page

3

Ville de SMARVES

Espace
François Rabelais

5/ CONDITIONS D'UTILISATION ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

5.1/ Conditions d'utilisation

La manifestation devra prendre fin à 2 heures du matin dès lors qu'une dérogation à cet horaire n'aura pas été mentionnée dans le contrat de location ou par avenant à celui-ci. Il est convenu qu'au-delà de l'heure limite, seuls les organisateurs et leurs aides pourront rester sur le site pour procéder au nettoyage, au rangement des matériels et d'une manière générale à la remise en ordre du site loué.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'espace F.Rabelais.

Le locataire est tenu de faire respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers et les participants.

Il est responsable des débordements et des incidents qui pourraient avoir lieu entre la prise en main du site et l'état des lieux de sortie.

Il se doit également de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers.

Le locataire s'engage à respecter les capacités d'accueil énoncées au premier paragraphe du présent règlement.

Il est interdit d'utiliser la scène, les SAS ou les dégagements comme espace de restauration.

Il est strictement interdit d'apporter des appareils de cuisson au gaz dans l'espace F. Rabelais.

L'installation de tout élément ou appareil technique extérieur à l'espace F. Rabelais devra être soumise à la Mairie, au plus tard 15 jours avant la manifestation, pour approbation.

L'apposition d'affiches, écriteaux, l'inscription sur les murs, portes, fenêtres sont interdits.

L'utilisation de clous, vis et agrafes est formellement interdites.

L'installation de décoration ou de signalisations se fera sur les supports dédiés à cet effet.

Les tables et les chaises seront mises à disposition du locataire. Il lui incombe de les installer et de les ranger dans les locaux appropriés en fin de manifestation, en tout état de cause avant l'état des lieux.

Dans le cas où le locataire fera appel au service d'un professionnel de la restauration il lui communiquera le présent règlement en temps utiles. Ce professionnel devra prendre contact avec la mairie, au plus tard 15 jours avant la manifestation. Toutefois dès la réservation de la salle, le locataire devra s'assurer que l'organisation de sa manifestation est compatible avec les équipements de l'Espace F. Rabelais, comme par exemple la puissance électrique qui en aucun cas ne pourra faire l'objet d'une augmentation de puissance.

Lors de l'utilisation (configuration grande salle), les panneaux amovibles de séparation ne pourront être manœuvrés que par des agents des services communaux.

Les accès aux locaux techniques sont strictement réservés au personnel habilité et autorisé par les services de la mairie.

Le locataire veillera au strict respect de ces consignes, la mairie de Smarves dégageant toute responsabilité en cas de non respect de celles-ci.

6/ APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le locataire devra faire parvenir à la mairie de Smarves deux exemplaires du présent règlement signés, par ses soins, à l'appui de sa confirmation de location en indiquant lisiblement sur le contrat de location, son identité, ses adresses et numéros de téléphone où il pourra être contacté éventuellement si nécessaire.

Un exemplaire signé par le Maire de Smarves ou, son représentant lui sera retourné.

Le non-respect d'une clause du présent règlement peut entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte.

7/ PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE LOCATION

Chèque d'acompte représentant 25% du montant de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public

Justificatif de domicile où statuts de l'association où K-BIS pour les entreprises.

Attestation d'assurance « responsabilité civile »

Éventuellement, demande d'autorisation de buvette

Deux exemplaires du présent règlement accepté et signé par le candidat locataire.

Le locataire soussigné déclare avoir pris connaissance des conditions du présent règlement et les accepter.

Date : Le locataire « Lu et approuvé »

Le Maire



Ville de SMARVES

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Espace
François Rabelais

Page

4

L'Espace François Rabelais est un établissement recevant du public, classé type L, 3^{ème} catégorie. A ce titre, son fonctionnement doit respecter un certain nombre de règles pour la sécurité du public et des organisateurs.

En voici les principales :

1/ DÈS L'OUVERTURE

S'assurer du relevage des stores de sécurité du porche

2/ CIRCULATION

Maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, SAS et dégagements. En particulier, aucun obstacle (tables, chaises ou autres) ne doit encombrer les voies de circulation et d'évacuation.

L'espace public qui entoure le bâtiment est une voie d'accès pour les secours. Elle doit demeurer en permanence dégagée lorsque le public est présent. Le locataire devra veiller qu'aucun véhicule ou obstacle n'obstrue cette voie.

3/ RÉACTION AU FEU DES AMÉNAGEMENTS

Dans le cadre d'un spectacle, l'exploitant s'assurera que les aménagements scéniques sont conformes à la réaction au feu de la catégorie **M1**.

L'exploitant désignera une personne chargée de la sécurité conformément à l'article L14 du règlement de sécurité incendie.

Ces dispositions pourront être aménagées en fonction du type de spectacle (spectacle des écoles etc.), en accord avec la mairie et le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

4/ UTILISATIONS EXCEPTIONNELLES DES LOCAUX

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle, de l'établissement pour une exploitation autre que celles autorisées (ex. un salon ou une foire exposition) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant à la commission de sécurité, au moins deux mois avant la manifestation.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

Le locataire soussigné déclare avoir pris connaissance des conditions du présent règlement, des consignes de sécurité, du plan d'évacuation, du fonctionnement des systèmes d'alarmes et les accepter

Date : Le locataire - Nom/Prénom Adresse

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »