

Article 1- Généralités

L'Espace Ventura peut être mis à disposition d'organismes divers ou de particuliers.

Cette salle peut être utilisée pour toute manifestation compatible avec les lieux.

Le locataire est responsable des différents prestataires auxquels il fait appel pour sa manifestation et doit en assurer l'accueil.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

Article 2 - Réservation

La réservation doit être confirmée par le locataire par écrit au Centre Brassens et ne devient définitive qu'après signature du contrat par les 2 parties, dépôt de l'attestation d'assurance et versement des arrhes.

Les renseignements donnés par téléphone ne valent pas réservation.

Le contrat de location n'est valable que pour le locataire responsable signataire, il ne peut être cédé à quiconque.

Le locataire est responsable des différents prestataires auxquels il fait appel et doit en assurer l'accueil.

La tarification applicable à la location est celle en vigueur à la date de l'utilisation.

Le motif de l'utilisation doit être précisé avec les horaires de début et fin souhaités **(ceux-ci incluant l'installation, le rangement et le ménage)**. Aucune utilisation ne saura être tolérée en dehors du temps de location.

En cas d'annulation, les arrhes resteront acquis à la commune d'Avrillé quels que soient les motifs et la date d'annulation.

Article 3- Caution

L'absence de présentation du chèque de caution entraîne le refus de remise des clés.

Si le locataire se soustrait à l'état des lieux, seules les constatations faites par l'agent responsable seront prises en considération et ne pourront être discutées par la suite.

Le paiement de la caution s'effectue au plus tard à la remise des clés.

La caution reste acquise, toute ou partie, à la commune d'Avrillé si la salle n'est pas rendue en parfait état de fonctionnement ou si les conditions d'utilisation n'ont pas été respectées (ménage non effectué, perte des clés, dégradations intérieures et extérieures, bruits, horaires, décorations, etc)

En cas de dégradations, les travaux de remise en état seront facturés au locataire.

La commune d'Avrillé se réserve le droit d'initier éventuellement toute action en réparation des dommages causés dans les locaux loués en cas de dégradations importantes (montant supérieur à la caution).

La caution sera restituée par courrier après l'état des lieux de sortie.

Article 4-Horaires

Par arrêté préfectoral, l'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures du matin pour le vendredi, samedi et dimanche. Les autres jours l'Espace Ventura ferme à 23 heures.

L'occupation des salles, au-delà de ces horaires n'est pas autorisée.

Le Locataire devra prendre toutes les dispositions pour que les heures précisées aux conditions particulières soient strictement respectées (par le traiteur, les musiciens, les invités, le locataire lui-même Etc)

Le locataire (selon les gabarits de sécurité) doit veiller à ce que toutes les issues de secours soient ouvertes et libres des issues.

Pour les conférences, réunions, les chaises doivent être attachées entre elles, un espace réservé au passage doit être laissé entre les rangées.

Le locataire s'engage à ne pas dépasser les possibilités maximales d'accueil prévues pour cet équipement :

- Salle Signoret : 360 personnes
- Salle Bourvil : 110 personnes
- Salle Vanel : 123 personnes
- Salle Brasseur : 78 personnes

En cas de non-respect de cette capacité maximum, le locataire sera seul responsable.

Le locataire est responsable de la sécurité des personnes qui assistent à la manifestation qu'il organise.

A ce titre, le locataire doit :

- Veiller à ce que les dégagements et issues soient toujours facilement accessibles.
- Connaître l'emplacement et le fonctionnement des moyens de secours (extincteurs, téléphone, etc.)

Il ne doit pas :

- Introduire dans la salle des matériaux en matière plastique, des tissus n'ayant pas le label « non feu » ou un classement M1 (non inflammable) y compris sur la scène.
- **Tolérer que des véhicules, mobiliers, matériaux soient placés dans les dégagements ou devant les issues tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.**
- Modifier les installations électriques.
- Utiliser des appareils de chauffage d'appoint et des produits dangereux (gaz comprimés, liquéfiés ou dissous).
- Modifier la programmation de chauffage et d'éclairage.

Les portes doivent rester fermées tout au long de la soirée afin d'éviter tout bruit excessif susceptible de troubler le repos du voisinage.

Le locataire devra veiller à ne pas occasionner de gêne pour le voisinage notamment en réglant le niveau sonore des amplificateurs de façon acceptable pour tous et en incitant les participants à ne pas claquer les portes de leurs véhicules lors de leur départ.

Le rangement de la salle et le démontage de l'orchestre doivent se réaliser dans le plus grand silence aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle et doivent se terminer au plus tard à 2 heures le vendredi, samedi et dimanche et 23 heures les autres jours.

Le locataire doit rester impérativement sur place jusqu'à ce que la salle soit rangée (tables, chaises orchestre démonté) et nettoyée afin que la manifestation suivante soit organisée dans de bonnes conditions.

Article 6- Décoration et animation

Il convient de transmettre les consignes suivantes à faire respecter :

L'utilisation de adhésifs ou punaises ou agrafes et de matériaux de décoration combustible ou non est formellement interdite.

Les décors amovibles installés pendant la présence du public doivent être incombustibles ou marouflés sur des cloisons incombustibles.

Tout affichage est interdit en dehors des espaces réservés à cet effet (bar, grilles d'expositions)

Les cloisons ne peuvent être manipulées que par l'agent responsable de la salle. En aucun cas le locataire pourra ouvrir ou fermer ces dernières.

ques doivent être respectées. Toute modification ou adjonction des

ation d'un affichage directionnel pour accéder à la salle, le locataire
inée.

Article 7- Orchestres et sonorisation

Il convient de transmettre les consignes suivantes à faire respecter :

Le niveau sonore ne doit pas dépasser 90 décibels.

Les normes de sécurité des installations électriques doivent être respectées.

Capacités électriques salles Bourvil : Coffret 1 : 400V, puissance totale = 30Kw en triphasé sur Bornier
Coffret 2 : puissance totale = 10KW en triphasé sur Bornier (cf schéma joint)

L'alimentation du son et de la lumière sont sur un **circuit différent**

La clé du coffret N°1 n'est remise que sur habilitation électrique à la personne qui aura en charge la manipulation des branchements.

Veiller que le matériel de l'orchestre soit démonté au plus tard à 2 heures pour le vendredi, samedi et dimanche et au plus tard à 23 heures pour le reste de la semaine.

Tout organisateur de représentations ou d'exécutions d'œuvres protégées est tenu de se munir d'une autorisation préalable des auteurs (SACEM)-Lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985.

Article 8- rangement du mobilier

- Nettoyer et ranger les tables pliées par piles de 15 sur les chariots prévus à cet effet.
- Nettoyer et ranger les chaises par 10, les stocker dans le local prévu à cet effet en suivant le plan de rangement du mobilier.

Article 9- Vente de boissons

La vente de boissons est soumise au Code de la Santé Publique et notamment à l'article L-3334-2 et L3335-4.

Dans la mesure où le locataire déciderait de vendre des boissons, une demande d'autorisation temporaire doit être adressée à la Mairie.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller à une consommation modérée de boissons alcoolisées.

Dans le cas de vente de boissons organisée par un restaurateur, une photocopie de la licence doit nous être adressée dans les 15 jours qui précèdent l'utilisation, sinon la vente sera interdite.

Les bouteilles ou tout objet en verre devront être déposés dans le conteneur à l'extérieur prévu à cet effet.

Dans l'hypothèse où l'une de ces consignes ne serait pas respectée, le locataire se verrait interdire toute location ultérieure.

Article 10- Traiteur ou utilisateurs de la cuisine

Il convient de transmettre les consignes suivantes à faire respecter :

- Le traiteur ou l'utilisateur doit effectuer un nettoyage des fours, paillasses, du lave-vaisselle et des éviers après utilisation.
- Le traiteur ou l'utilisateur doit mettre les sacs poubelles et les verres dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Le traiteur ou l'utilisateur doit respecter les consignes d'usage du matériel mis à disposition dans la cuisine.

La commune ne fournit pas la vaisselle.

