

## Commune de SAINT-LYPHARD

## Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 27 juin 2023

L'An deux mil vingt - trois, le 27 juin à Vingt heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la « Salle des Coulines », sous la présidence de Claude BODET, Maire.

**Présents :**

BODET Claude	COUÉ Roger	CRUSSON Tiphaine
BERCEGEAY Robin	GOULENE HENRY Dominique	BOCANDÉ Stéphane
PICHOT Geneviève	AMBROSINI Nicolas	LEGAL Claudia
GOURET Raphaël	COCARD Justine	ALNO BERNIER Christian
RIVÉ Christophe	BENIGUÉ Aurélien	MORANTON Bernard
BERNIER Dominique	GUENO Emmanuelle	MAHÉ Bruno
MARGELLI Danielle		

**Excusés :**

Nolwenn JOSSO a donné pouvoir à Dominique GOULENE-HENRY  
 Pauline MORANTON a donné pouvoir à Claude BODET  
 Catherine RICHOMME a donné pouvoir à Nicolas AMBROSINI  
 Caroline DELAROCHE a donné pouvoir à Geneviève PICHOT  
 David CHOLON a donné pouvoir Stéphane BOCANDÉ  
 Jean-Claude DENIÉ a donné pouvoir à Danielle MARGELLI

**Absents :**

Lucie FREULON  
 Suzanna JUDON

Raphaël GOURET : secrétaire de séance

Le Conseil Municipal a été convoqué par courriel en date du 20/06/2023 et par plis à domicile en date du 20/06/2023 et la convocation a été publiée sur le site internet de la Mairie de Saint-Lyphard en date du 20/06/2023.

**Nombre de votants : 25 (19 présents + 6 pouvoirs)**

## REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE CULTUREL SAINTE ANNE

**Rapporteur : Dominique GOULENE-HENRY**

La commune de Saint Lyphard met à disposition des associations, des entreprises et des organismes publics ou privés l'Espace Culturel Sainte Anne de ST LYPHARD pour pratiquer des activités culturelles ou des réunions.

Il convient d'actualiser le règlement intérieur et de l'uniformiser aux autres règlements d'utilisation des salles adoptés en Conseil Municipal.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la délibération 2023 relative aux tarifs de l'Espace culturel ;

**CONSIDERANT** la nécessité de réglementer l'utilisation de l'Espace Culturel.

Après en avoir délibéré, et se prononçant conformément aux dispositions des articles L2121-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Par 25 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 ABSTENTION**

- **ADOpte** le règlement d'utilisation de l'Espace Culturel joint en annexe de la présente délibération.
- **ADOpte** le modèle de convention de mise à disposition de la salle joint en annexe de la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions d'utilisation de cette salle et à prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération et notamment l'arrêté de mise en œuvre de ce règlement.

Pièce(s) jointe(s), annexée(s) ou consultable(s)

Oui  REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE CULTUREL – CONVENTION D'UTILISATION  
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OCCUPATION PONCTUELLE  
sans objet

Saint-Lyphard, le 27 juin 2023

Pour extrait conforme.

***Délibération à caractère exécutoire certifiée par M. Le Maire après transmission à la préfecture et publication le :***

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

044-214401754-20230627-D202306059-DE

Accusé certifié exécutoire

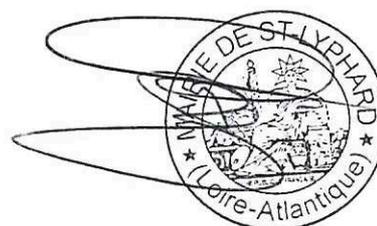
Réception par le préfet : 03/07/2023

Publication : 05/07/2023

**Le secrétaire de séance**  
**Raphaël GOURET**



**Le Maire,**  
**Claude BODET**



# REGLEMENT D'UTILISATION

## ESPACE CULTUREL

### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée l'Espace Culturel de la Commune de Saint-Lyphard, situé 2 rue des Ajoncs, et les responsabilités de chaque utilisateur.

### TITRE II – UTILISATION

---

#### Article 2.1 – Locaux mis à disposition

L'Espace Culturel Ste-Anne comporte :

- un hall d'accueil avec un bar, d'environ 70 m<sup>2</sup>
- une salle principale de 150 m<sup>2</sup> d'environ 186 places assises et 5 places handicapées (les sièges de cette salle sont pour partie télescopiques, et pour partie démontables)
- divers locaux techniques ou de rangement
- des sanitaires

#### Article 2.2 – Capacités d'accueil maximum

Le hall d'accueil peut accueillir environ 75 personnes debout.

La salle de spectacle peut accueillir 191 personnes assises **ACCOMPAGNATEURS OU BENEVOLES COMPRIS**, sachant qu'elle dispose de 186 fauteuils numérotés et 5 places pour personnes handicapées ou 200 personnes debout.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants, précités. Il est interdit que des personnes s'installent, pendant le spectacle, dans les escaliers.

Une personne chargée de la sécurité veillera aux respects de ces consignes.

#### **OBLIGATION SECURITE INCENDIE :**

**SPECTACLE (usage de la scène avec décor) : quelle que soit la capacité d'accueil, un agent SSIAP est requis.**

**AUTRES USAGES : quel que soit l'effectif, obligation de présence tout au long de l'évènement d'un personnel identifié sécurité incendie et sensibilisé aux moyens de secours pour tous les usages de la salle sauf les spectacles.**

#### Article 3 – Principe de mise à disposition

Indépendamment de l'utilisation par la commune de Saint Lyphard pour ses besoins propres voire ses imprévus, l'Espace Culturel peut être mise à disposition :

- Aux collectivités territoriales ou institutions pour un évènement
- Aux écoles Lyphardaises et de La Madeleine
- Aux associations Lyphardaises et de La Madeleine, associations humanitaires à but non lucratif
- Aux entreprises Lyphardaises
- Aux entreprises, écoles et associations extérieures à la commune
- A des Compagnies ou groupe pour des résidences d'artistes

L'Espace Culturel Ste-Anne est mis à disposition pour les manifestations suivantes :

- Spectacles / Concerts
- Cinéma
- Séminaires
- Vins d'honneur divers (en cas d'indisponibilité de la Maison Félix)
- Conférences / Réunions / Congrès
- Expositions

La préférence sera donnée aux associations locales, dans le cadre de la négociation du planning annuel

### **Article 3.2 – Conditions de mise à disposition**

L'utilisation l'Espace Culturel implique de la part des organisateurs :

- L'acceptation, sans réserve, du présent règlement intérieur,
- L'acquiescement de la redevance, suivant les tarifs fixés à l'article 16.

### **Article 4 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès des services de la Mairie :

- Téléphone : 02 40 91 49 67
- Adresse électronique : [service.culturel@mairie-saint-lyphard.fr](mailto:service.culturel@mairie-saint-lyphard.fr)

Pendant les heures d'ouverture :

- Les lundi/mardi/mercredi : 9h / 12h – 14h / 17h
- Les jeudi/vendredi : 9h / 12h

**Afin d'ouvrir un dossier de réservation, une demande écrite devra être transmise :**

- Par courrier envoyé ou déposé en mairie, 1 rue de Kério 44410 Saint Lyphard
- Par mail, à l'adresse : [service.culturel@mairie-saint-lyphard.fr](mailto:service.culturel@mairie-saint-lyphard.fr)

### **Article 5 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace Culturel est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'utilisation.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles de la commune, **peut s'étendre de 8 heures à 1 heure du matin (arrêt des festivités)**. Une tolérance d'occupation des lieux est consentie jusqu'à 2 heures du matin uniquement pour le rangement et le ménage de la salle à la charge de l'utilisateur.

L'Espace Culturel est situé dans une zone habitée, en plein centre bourg. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage au respect de leur tranquillité. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ainsi que pour des usages de la Mairie.

**La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.**

L'Espace culturel est réservé :

- Soit en public assis sur gradin et fauteuil : 186 places + 5 places pour les personnes à mobilité réduite (PMR).
- Soit en public debout : 200 personnes (=135m<sup>2</sup>)
- Soit mixte 1 : parterre debout (89 places/65m<sup>2</sup>) + gradin assis (111 places).
- Soit mixte 2 : parterre assis (75 places) + arrière debout (125 places/70m<sup>2</sup>).

**La configuration ne sera pas modulable en cours d'évènement.**

Pour les utilisations régulières (associations de la Commune) :

La demande de créneaux d'utilisation des salles se fera chaque année, en juin.

En dehors des créneaux attribués en juillet par la Municipalité pour l'année scolaire à suivre, spécifiés dans la convention d'utilisation, les salles pourront être mises à disposition de façon ponctuelle et dans la limite des disponibilités, sur demande écrite, avec un préavis de 1 mois avant la réservation.

Pour les locations occasionnelles

La réservation des salles se fait auprès des services de la mairie, sur demande écrite, avec un préavis de 1 mois avant la réservation.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation.

L'absence d'occupation d'un créneau attribué de façon régulière ou occasionnelle doit être signalé en Mairie par l'utilisateur.

L'échange de créneaux entre associations est interdit sans l'accord préalable de la mairie.

### **Article 7 – Prêt et restitution des clés et badges**

Pour les utilisateurs à l'année

Les clés et badge de l'Espace culturel seront mis à disposition par le Service Culturel de la Mairie de la commune de Saint Lyphard, lors de la réunion des utilisateurs, en début de saison.

Ils devront être restitués au Service Culturel, à la fin de chaque saison.

Chaque utilisateur régulier devra informer le Service Culturel de la Mairie de tout changement des personnes qui détiennent les clés et prendre rendez-vous pour actualiser la convention.

Pour les utilisateurs occasionnels

Les clés et badge seront confiés à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée défini avec l'agent de la mairie.

Le retour des clés et badge se fera selon les instructions données par l'agent de la Mairie, par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie immédiatement après la manifestation, dans l'enveloppe prévue à cet effet, ou lors du rendez-vous d'état des lieux de sortie.

Il est **strictement interdit** de fabriquer des copies des clés prêtées aux utilisateurs par la Municipalité.

En cas de perte, l'utilisateur devra en informer immédiatement la municipalité.

### **Article 8 – Gestion des locaux**

L'Espace culturel appartient au domaine privé de la commune de Saint Lyphard et, à ce titre, est placé sous la responsabilité et la surveillance du Maire.

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil Municipal et fera l'objet d'un arrêté du Maire.

Le Maire est chargé de :

- Faire appliquer le présent règlement,
- D'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- Le cas échéant, d'instruire et de proposer des sanctions.

## **TITRE III – RÈGLES D'UTILISATION – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

---

Les utilisateurs s'engagent à utiliser les salles en bonne intelligence et doivent se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre.

### **Article 9 – Utilisation de l'Espace culturel**

**Le matériel et accessoires utilisés doivent être conformes aux normes (décor type M1). En cas de non-respect des règles, la Municipalité se dégage de toutes responsabilités.**

A l'issue de leurs activités, les utilisateurs s'assureront de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée. L'entretien de l'Espace Culturel Ste-Anne sera assuré par un agent.

L'utilisateur conservera à sa charge :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale (tables nettoyées...)
- de remettre le matériel utilisé (son, lumière...) dans sa disposition initiale
- de balayer les salles afin que rien ne reste à terre : papiers...
- de sortir ses sacs poubelles dans le container prévu à cet effet
- la vaisselle utilisée sera lavée et rangée dans leurs bacs. Un lave-verres est mis à disposition.

Tous les produits et matériels, nécessaires à ce ménage demandé aux utilisateurs, sont mis à disposition par les agents de la commune, avant toute mise à disposition ou location.

Des poubelles et containers de tri et de tout-venant sont à disposition des locataires dans le hall et le bar ainsi que dans le local à poubelles situé à l'arrière du bâtiment.

Les bords et bouteilles en verre sont à jeter directement dans les containers situés derrière l'église ou derrière la Mairie.

### **Il est également demandé aux utilisateurs :**

- De vérifier la fermeture de l'ensemble des portes auxquelles ils ont accès,
- De veiller à l'extinction des lumières.

### **Si les utilisateurs constatent le moindre problème dans les locaux pendant leur utilisation, ils devront en informer la Mairie par un appel :**

- Les jours de semaine, au régisseur au 06.33.46.68.92.,
- Les soirs de semaine, au numéro d'astreinte des élus : 07 89 95 06 51,
- Les week-ends et jours fériés, au numéro d'astreinte technique qui leur sera communiqué

### **Article 10 – Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie et intrusion, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à **95 dB**.
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours, donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations sonores ou de manifestations à l'extérieure de la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Les utilisateurs sont tenus de laisser libres :

- Les voies d'accès aux véhicules de secours,
- Les issues de secours intérieures et extérieures,
- Les dispositifs d'alarme incendie et intrusion et d'extinction des incendies.

**Il est interdit :**

- De bloquer les issues de secours ;
- Dépasser les capacités d'accueil maximum énoncées dans l'article 2.2 ;
- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'Espace ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, éléments de cuisson, etc. ;
- De cuisiner dans les locaux. Seul réchauffer des plats déjà cuisinés est autorisé ;
- De consommer des boissons ou de la nourriture dans la salle avec gradin et fauteuil ;
- D'utiliser sur la scène des armatures ou mobiliers métalliques ;
- D'utiliser un percolateur ou une tireuse à bière ailleurs que sur l'espace dédié au bar ;
- D'utiliser des clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, etc. sur les murs ;
- D'utiliser les locaux à des fins autres que celles énoncées dans la convention d'utilisation signée avec la Municipalité ;
- De faire appel à l'astreinte technique pour des raisons injustifiées (le coût de cette astreinte sera alors retenu sur la caution salle) ;
- Les animaux, même tenus en laisse.

**Article 11 – Mesures sanitaires**

Dans le cadre des dispositions sanitaires, le responsable de la manifestation ou de l'activité régulière, signataire de la convention d'utilisation, doit :

- S'engager à respecter les mesures sanitaires arrêtées par le gouvernement et la préfecture à la date de l'utilisation des salles,
- S'engager à respecter les instructions affichées dans les salles,
- Organiser l'accueil du public dans des conditions de nature à permettre le respect de ces dispositions,
- A nommer un référent,
- A établir un registre des personnes présentes lors de la manifestation.

**Article 12 – Maintien de l'ordre**

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales).

La tenue d'une « buvette » doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

**TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

---

**Article 13 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier, avant l'utilisation des salles, d'une police d'assurance nominative à jour, couvrant sa responsabilité civile liée à l'utilisation des locaux, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

**Article 14 – Responsabilités**

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Cependant, les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à l'Espace et ses abords immédiats.

Ils engagent leur responsabilité pleine et entière en cas d'accidents causés aux personnes et aux biens mobiliers et immobiliers survenant de leur fait, d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Ils devront assurer le remboursement ou le paiement de la réparation des dégradations et des pertes constatées, sur présentation d'un devis de la Mairie et au moyen de la caution versée lors de la réservation, celle-ci ne constituant pas un plafond de responsabilité : en cas de somme due supérieure à la caution versée, la différence sera à la charge du locataire.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.**

Ils sont également responsables de la **protection des mineurs** pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier.

## **TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

### **Article 15 – Publicité intérieure**

La mise en place de publicité (dans le hall) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

L'affichage et la décoration sont autorisés uniquement sur les supports prévus à cet effet (présentoirs et tableau d'affichage dans le hall). Pas de documents scotchés sur les murs et radiateurs.

L'utilisation de clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, ... est formellement interdite.

### **Article 16 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera selon les tableaux des tarifs joints.

Elle comprendra au moment de la réservation :

- La signature d'une convention d'utilisation et du règlement,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,

Seront à transmettre 15 jours au plus tard avant la date d'utilisation :

- Le versement du solde selon la convention d'utilisation,
- Une caution de garantie

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, entretien, utilisation de matériel son-lumière-vidéo, la présence du régisseur etc...).

**Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil municipal**

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

---

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

L'accueil et le personnel technique de la Mairie de Saint-Lyphard, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

*Le locataire s'engage à respecter les mesures barrières sanitaires en vigueur arrêtées par le gouvernement et la Préfecture à la date de la location.*

*Le locataire s'engage à respecter les instructions affichées dans la salle.*

*Tout rassemblement, réunion ou activité sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public est organisé dans des conditions de nature à permettre le respect de ces dispositions.*

## TITRE VII – POLITIQUES DE CONFIDENTIALITE (RGDP)

---

Les informations sont recueillies par Monsieur Le Maire pour :

- La gestion administrative de la réservation (réservation, établissement du contrat, facturation)
- Des statiques

La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Les données que nous vous demandons nous sont obligatoires pour établir votre réservation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Services Culturel et Comptabilité de la Mairie de St-Lyphard, Trésor Public.

Elles sont conservées pendant 2 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Signature du demandeur,

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,

Claude BODET

# CONVENTION D'UTILISATION

- Hall d'accueil** (Durée/jour) .....
- Salle de spectacle** (Durée/jour) .....
- Vaisselle, mobilier, lave-verres** (Durée/jour) .....

## Entre

Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Lyphard

D'une part,

## Et

M. ou Mme .....

L'association / entreprise .....

Représentée par M. ou Mme ..... en sa qualité de .....

Domicilié(e) : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

D'autre part,

## Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

### L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage :

- À utiliser les locaux et leurs équipements selon l'objet de la présente convention et dans le respect sans réserve du règlement,
- À rendre en parfait état le bien loué.

### Objet précis de l'occupation – Période d'utilisation – Nombre de participants

#### La période d'utilisation des locaux s'étendra

Du ..... / ..... / 20..... à ..... h au ..... / ..... / 20..... à ..... h

Objet : .....

Capacité d'accueil maximum : ... personnes

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre de participants (accompagnateurs et bénévoles

compris) Article 2.2. Il est interdit que des personnes s'installent, pendant le spectacle, dans les escaliers.

Une personne chargée de la sécurité veillera aux respects de ces consignes.

### Assurance

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où les locaux sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro ..... et a été souscrite le .....

auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## Responsabilité

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, le maintien de l'ordre, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Si les utilisateurs constatent le moindre problème dans les locaux pendant leur utilisation, ils devront en informer la Mairie.

## Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à l'organisateur moyennant le règlement de la somme de **... € tout compris**, comprenant :



- la mise à disposition gratuite de l'Espace Culturel
- la location du bâtiment de .....€ TTC par séance
- le forfait fluides (eau/électricité) de 50€ TTC par séance
- le forfait pour l'utilisation du matériel son /vidéo / projection de 20€ TTC par séance
- le forfait pour l'utilisation du matériel lumière de 50€ TTC par séance
- le forfait pour l'utilisation du matériel son /vidéo / projection et lumière de 60€ TTC par séance
- le forfait REGISSEUR Gratuit dans le cas d'un évènement sans recettes par une association lyphardaise \*
- le forfait REGISSEUR de 70€ TTC si recettes pour une association lyphardaise \*
- le forfait REGISSEUR de 100€ TTC avec ou sans recette, pour une association extérieure\*

\*RAPPEL : Forfait REGISSEUR (incluant l'utilisation technique du matériel et sa présence pour assurer la sécurité (agent SSIAP)) **Maximum 3 services soit 12 heures de travail : 3 x 4h**, pouvant comprendre : l'accueil, la formation du régisseur (bénévole ou professionnel) et/ou le montage et/ou les réglages lumières et/ou la régie spectacle + **1 répétition générale offerte (max 1 service soit 4 h)**

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

## Règlement possible

- par **chèque** à l'ordre de Régie de Recettes Spectacles St-Lyphard
- par **virement ou mandat administratif** à Régie de Recettes Spectacles St-Lyphard (RIB)
- en **espèces**
- en CB

TRESOR PUBLIC				RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ			
Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements des quittances, etc...)							
Identifiant national de compte bancaire - RIB							
Code banque	Code guichet	N° compte	Clé	Domiciliation			
10071	44000	00002002446	15	TPNANTES			
IBAN (International Bank Account Number)							
FR76	1007	1440	0000	0020	0244	615	BIC (Bank Identifier Code)
							TRPUFRP1
Titulaire du compte : REGIE DE RECETTES SPECTACLES SAINT LYPHARD 1 RUE DE KERIO MAIRIE 44410 SAINT LYPHARD							

## Caution de garantie

Une caution de **500€** sera déposée en garantie des dommages éventuels sous forme de chèque, libellé à l'ordre de la **Régie Location de salle**.

## Débit

En cas de désistement de l'utilisateur, moins d'un mois avant la manifestation, aucun remboursement ne sera effectué.

## Rangement

A l'issue de leurs activités, les utilisateurs sont tenus de remettre en ordre l'ensemble des salles auxquelles ils ont accès (Article 9 du règlement).

Fait à....., le .....

Signature de l'Organisateur

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

044-214401754-20230627-D202306059-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

Publication : 05/07/2023