



Communauté de communes
Andaine-Passais

Règlement intérieur « La Fraternelle » - Théâtre de Couterne

Préambule

La Communauté de Communes Andaine-Passais, propriétaire du Théâtre de Couterne, souhaite que cet équipement soit utilisé pour la programmation artistique et culturelle. Le théâtre peut être mis à disposition d'organismes de manifestations culturelles selon certains critères définis par la Communauté de Communes.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de « La Fraternelle » - théâtre à Couterne commune de Rives d'Andaine.

GENERALITES

Article 1 – Descriptif du théâtre « La Fraternelle »

La Fraternelle comprend :

- un hall d'accueil avec une banque d'accueil
- une salle de spectacle équipée de 196 sièges
- une scène
- une loge (située sous la scène et accessible par des escaliers)

Article 2 - Conditions d'accès

Le théâtre de Couterne « La Fraternelle » peut être loué pour l'organisation de manifestations par tout organisme privé, associatif ou communal de la Communauté de Communes Andaine-Passais et hors de la communauté selon les tarifs de location établis par délibération annexés au présent règlement.

Il est demandé au locataire de ne pas dépasser les jauges propres à ce théâtre, sous peine d'engager sa responsabilité eu égard à la sécurité des personnes présentes dans le théâtre.

Article 3 - Type de manifestation

Le théâtre de Couterne « La Fraternelle » peut accueillir toutes sortes de manifestations. La commission se réserve un droit de regard quant à l'objet et aux nuisances susceptibles d'être occasionnées lors de la location.

Article 4 – Locaux et matériel

En louant le théâtre « La Fraternelle », le locataire a accès à la salle principale, la loge, la scène

Il pourra disposer du matériel listé lors de l'état des lieux (tables, balais, matériel électroménager...)

Le locataire se charge de mettre en place le matériel nécessaire à sa manifestation.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur du théâtre.

Il est demandé au locataire d'utiliser le matériel avec le plus grand soin.

MODALITES DE RESERVATION

Article 5 - La demande

Toute réservation du théâtre devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Andaine-Passais, dans un délai de 2 mois minimum prévue avant la manifestation.

Cette lettre devra comporter l'indication de la ou des dates de la manifestation, de l'objet de l'utilisation ainsi que le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur. Un formulaire sera ensuite complété par les services de la CDC.

Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

La Communauté de Communes est prioritaire dans son utilisation. Le Président de la Communauté de Communes se réserve le droit de louer ou non le théâtre en fonction des dates et des demandes.

Article 6 - Cas des demandes de location aux mêmes dates

En cas de réception de demandes pour le théâtre « La Fraternelle » à une même date, l'ordre de priorité est accordé au premier demandeur.

Article 7 - Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un courrier récapitulatif de la location ainsi que le règlement à signer est adressé au demandeur indiquant les documents à fournir. La réservation ne sera validée qu'à réception de tous les documents demandés.

Le dossier de location doit contenir les documents suivants :

- le courrier de demande de réservation
- une attestation d'assurance de responsabilité civile
- un chèque de caution

Article 8 – Tarification

Les tarifs et le montant de mise à disposition du théâtre sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Le demandeur doit déposer un chèque de caution lors de la réservation du théâtre. Ce chèque lui sera restitué ou déchiré (en concertation avec le loueur) après vérification du ménage effectué, en cas de non dégradation, et après le paiement complet de la location du théâtre.

En cas de mise à disposition gracieuse, le chèque de caution sera restitué 15 jours après l'état des lieux afin de procéder aux vérifications.

Article 9 - Règlement de la location

Pour le paiement de la location, la Communauté de Communes Andaine-Passais adressera au demandeur un titre via le Trésor Public. Celui-ci devra être réglé dans un délai de quinze jours auprès du Trésor Public (selon les modalités possibles). A défaut, le chèque de caution sera encaissé par la Communauté de Communes.

Article 10 – Assurance

Tout demandeur doit fournir une attestation d'assurance précisant les garanties responsabilité civile pour incendie, bris de glace et dégâts des eaux. Celle-ci indiquera la date d'occupation retenue et l'adresse du théâtre concernée par la location.

Article 11 - Annulation de réservation

Le Président de la Communauté de Communes peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire, contraint d'annuler sa réservation, informe la Communauté de Communes par écrit, au moins quinze jours avant la date prévue de l'utilisation.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 12 - Horaires et remise de clé

Les horaires de remise de clés seront précisés dans le courrier acceptant la location.

Le locataire recevra un trousseau qui permet d'ouvrir toutes les portes où il a accès.

En tout état de cause, pour les locations de week-end, la clé du théâtre sera disponible le vendredi et remise le lundi (sauf exception jour férié).

Article 13 - Chauffage, éclairage et portes

Le théâtre « La Fraternelle » est équipé d'un chauffage au gaz. Il est demandé au locataire de ne pas surchauffer le théâtre et d'éviter de laisser les portes ouvertes pendant les périodes de chauffe au cours de la location.

En ce qui concerne l'éclairage du théâtre, des tableaux installés à différents endroits du théâtre permettent d'allumer les lumières. Le locataire est tenu de s'assurer de l'extinction des luminaires et de la fermeture des issues à la fin de la location.

Article 14 - Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation du théâtre lors de la remise et de la restitution de la clé. Il sera dressé par l'agent référent de l'équipement à l'aide du plan du théâtre pour identifier les parties abîmées ou défectueuses.

En cas de dégradations (non liée à l'usure normale du matériel) constatées après la location, le locataire s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution ne sera restitué qu'une fois le montant des dégradations réglé.

Article 15 - Conditions de sécurité

D'une manière générale, il est interdit toute activité dangereuse et il est obligatoire de respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les sorties de secours doivent être accessibles pendant la durée de la location.
- Les blocs autonomes (indiquant les issues de secours) doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans le théâtre (four, barbecue, bouteille de gaz,...).

En cas de sinistre, le locataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les secours.

Article 16 - L'ordre public

Le locataire du théâtre doit veiller à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords du théâtre et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est interdit :

- de fumer dans les lieux publics. Des cendriers sont installés à l'entrée du théâtre ;
- de vendre et consommer des boissons alcoolisées ainsi que des produits stupéfiants à l'intérieur du théâtre ;
- d'être en état d'ébriété dans le théâtre et aux abords ;

- et d'abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 17 - Propreté

Le nettoyage du théâtre, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire.

Le théâtre doit être rendu vide et nettoyé.

Le matériel de nettoyage sera mis à disposition du locataire.

Les sacs poubelles pleins seront stockés dans l'entrée du théâtre. L'agent en charge de l'équipement les mettra le jour de l'enlèvement devant le théâtre.

Les consignes de tri sélectif doivent être respectées.

RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Article 18 - Responsabilité du demandeur

Le demandeur devra s'assurer de la bonne tenue du théâtre. Il veillera également à empêcher les actes de vandalisme à l'intérieur et à l'extérieur du théâtre. Il s'engage lors de l'état des lieux à signaler les dommages éventuels ou toute anomalie.

La Communauté de Communes ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans le théâtre par le locataire. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de dégradations, vols d'objets pouvant être commis à l'intérieur du théâtre pendant la durée de la location.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de dégradation, vols sur le parking.

Article 19 – Consigne billetterie

L'émission d'une billetterie par l'utilisateur est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu, que l'entrée soit payante ou gratuite. Les billets émis par l'utilisateur doivent être à deux volets, minimum.

L'entrée dans le théâtre se fera sous contrôle de l'utilisateur qui désignera le personnel nécessaire. Ces personnes devront respecter les consignes.

Article 20 - Contentieux

Toute location et utilisation du théâtre implique l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation du théâtre sera soumis à la juridiction compétente.

Article 21 – Acceptation et respect du règlement

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le locataire de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier.

Date :

Nom du locataire

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Règlement applicable à partir du 1^{er} avril 2022 – délibération n°2022-03-17