

# Contrat de Mise à disposition Salle culturelle Ferme Saint-Michel

**Par les présentes,**

La Ville de Confolens,  
Demeurant : place Henri Coursaget 16500 CONFOLENS  
Représentée par son Maire, Jean-Noël DUPRE

**Accepte la demande de location formulée par :**

M./Mme/Raison sociale	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
Courriel	
Représenté par M./Mme	
Le	

**Il est entendu que la Ville de Confolens donnera en location Salle culturelle Ferme St-Michel:**

Date(s) de la manifestation : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_

Objet de la réservation : \_\_\_\_\_

Descriptif du projet (si manifestation culturelle) : \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....  
.....

Au prix total TTC de : \_\_\_\_\_ (arrhes : \_\_\_\_\_ caution : \_\_\_\_\_)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la Ferme Saint Michel dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

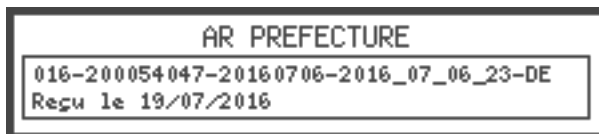
Le Règlement intérieur de la Ferme Saint-Michel, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat

Fait à Confolens, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires,

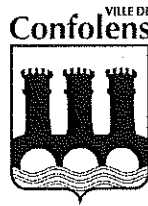
**Pour le réservant,  
Jean-Noël DUPRE  
Maire de Confolens**

**Pour le locataire,  
M./Mme/Melle**  
\_\_\_\_\_



Signature et mention « lu et approuvé »

Signature et mention « lu et approuvé »



## Louer

# La salle culturelle Ferme Saint-Michel

## à Confolens

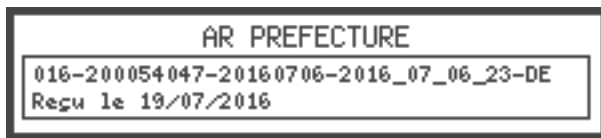
Vous recherchez une salle pour organiser un spectacle, une exposition, une manifestation culturelle ?

La Ville de Confolens loue une salle de spectacles de 400 m<sup>2</sup>, d'une capacité d'accueil de 170 à 300 personnes.

Le service Accueil de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location de cette salle.

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le contrat de mise à disposition
- Le règlement intérieur de la Ferme Saint Michel & frais accessoires à la location
- Attestation d'assurance à compléter

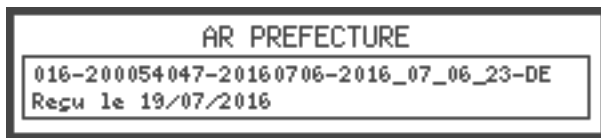


## A lire avant toute réservation

1. Adresser un courrier à la mairie ou remplir le formulaire de réservation de la Ferme St Michel que vous trouverez soit dans cette rubrique, soit à l'accueil de la mairie.
2. Après validation du CPFSM (Comité de Pilotage de la Ferme St Michel) pour **une manifestation sur la période de septembre à juin** ou du **secrétariat de Mairie pour la période juillet-août**, compléter le dossier de location à télécharger ou envoyé sur demande par le secrétariat de mairie. Le contrat de mise à disposition devra être retourné en mairie dans les délais indiqués, avec les documents suivants :
  - Chèque d'arrhes du montant indiqué sur le contrat (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  - Chèque de dépôt de caution (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile indiquant impérativement la date et le lieu de la location

## Règlement intérieur de la salle culturelle Ferme St Michel

3. Dès que nous serons en possession de tous les documents, envoi d'un courrier de confirmation précisant la date et l'heure de remise des clés ainsi qu'une copie du contrat de location signé par Monsieur Le Maire.



## - I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle culturelle Ferme St Michel, réservée prioritairement aux activités culturelles.

Il est établi pour régler les modalités de mise à disposition de la salle culturelle Ferme St Michel :

- La municipalité est garante de la politique culturelle de la ville et gestionnaire de la Ferme Saint-Michel.

- Le Comité de Pilotage de la Ferme Saint Michel « CPFMSM » est chargé de la programmation des événements culturels à la Ferme Saint Michel. Le comité de pilotage est composé d'élus de la ville de CONFOLENS, de membres des associations, d'artistes et des collectivités territoriales partenaires.

( CPFMSM « Comité de Pilotage de La Ferme Saint Michel ». )

## - TITRE II – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

### **Article 2 – Principe**

La salle culturelle Ferme St Michel est une salle polyvalente à vocation culturelle de la commune de CONFOLENS. Elle sera donc mise en priorité à la disposition du CPFMSM, des associations, des scolaires, pour leurs activités et manifestations culturelles de septembre à juin. De juillet à août inclus, elle pourra être louée à des particuliers, de la commune et hors commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune moyennant un loyer défini par la commune de Confolens.

Le planning de programmation culturelle est établi et validé 2 fois par an par le CPFMSM :

- 1<sup>er</sup> bulletin de septembre à janvier inclus
- 2<sup>ème</sup> bulletin de février à juin inclus

Toutefois, la municipalité se réserve le droit d'utiliser la salle pour ses propres activités.

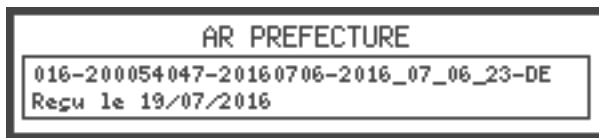
### **Article 3 – Capacité de la salle**

*Etablissement classé en L de 3<sup>ème</sup> catégorie ERP*

Pour des raisons de sécurité et de réglementation :

- La salle polyvalente hors scène et équipements scéniques ne doit pas accueillir simultanément plus de 300 personnes debout (expositions, cocktails, réunions...) et 170 personnes assises (repas, réunions ...)
- La salle en configuration scénique (scènes, équipements scéniques ...) ne doit pas accueillir simultanément plus de 250 personnes debout et 170 personnes assises (en respectant le plan d'implantation des fauteuils)

***L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces capacités  
et s'obligera à refuser l'accès.  
à toute personne dès que la capacité d'accueil est atteinte.  
Il dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu  
du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.***



#### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle culturelle Ferme St Michel est exigé pour son bon fonctionnement, soit jusqu'à 1h le lendemain (ou 2h sous dérogation).

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 - Procédure administrative**

La procédure administrative de mise à disposition est définie par les annexes ci-jointes et diffère selon qu'il s'agit d'une mise à disposition moyennant le forfait d'utilisation ou avec loyer, qu'il s'agisse d'une mise à disposition à une ou plusieurs associations locales, collectivités ou particuliers.

La signature du demandeur vaut engagement au respect de la procédure.

#### **Article 6 – Demande de réservation**

Toute personne désirant faire une demande de réservation de la salle culturelle Ferme St Michel doit compléter le formulaire de réservation, il sera ensuite remis auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

#### 2 cas de figures :

- La demande concerne une réservation pour la période de septembre à juin, elle sera étudiée par le CPFMSM qui donnera une réponse dans les plus brefs délais.
- La demande concerne une réservation pour la période de juillet-août, le secrétariat de Mairie donnera directement une réponse.

Le formulaire « DEMANDE DE RESERVATION » ne vaut pas contrat de location.

#### **Article 7 – Mise à disposition des locaux**

La Ferme Saint Michel comprend les zones et le matériel listés dans l'annexe n°3 fiche technique.

La mise à disposition précisera sur plan les zones et le descriptif du matériel à utiliser.

La mise à disposition englobe : le chauffage, l'eau, l'électricité, et l'acceptation de toutes les clauses du règlement ci-après. Le locataire s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble des installations utilisées.

Un document précis en double exemplaire, et une fois signé sera remis à chacune des parties validant ainsi l'état des lieux.

***Un état des lieux sera établi avec les services de la mairie à la prise en charge et au retour des clés. Les accessoires manquants seront facturés à prix coûtant de rachat.***

***Toute installation technique mise en place pour le déroulement de la manifestation devra être vérifiée par le technicien d'accueil.  
Seuls les techniciens professionnels pourront utiliser la console de mixage  
(Ne pas démonter les installations de sonorisation ou de lumière existant dans la salle)***

#### **Article 8 – Mise à disposition du matériel et du technicien d'accueil**

Pour le bon déroulement de vos manifestations sélectionnées au programme de la FSM par le CPFMSM, sur la période de septembre à juin, la ville de Confolens peut mettre à votre disposition un technicien d'accueil (10h00 pour chaque représentation) ainsi que le matériel de sonorisation et d'éclairage présent dans la salle ( annexe n°4).

Pour tout complément de matériel, vous pouvez louer du matériel au parc scénique du Pays de Charente Limousine géré par l'AMAC ou à un autre prestataire.

**Article 9 – Tarifs**

SALLES	TARIFS	
	Habitants et associations de la commune	Personnes physiques ou morales hors commune
<b>Période culturelle</b> (du samedi précédant les Journées du Patrimoine au 30 juin inclus)		
<b>Forfait d'utilisation de 70 €</b> qui comprend la présence du technicien d'accueil pour l'aide au montage et démontage (maximum 6h00), ainsi que sa présence pendant la manifestation (2h00 de répétition + 2h00 de spectacle).		
<b>CAUTION</b>	500 €	
<b>Période estivale</b> (du 1er juillet au vendredi précédant la Journée du Patrimoine)		
Pour 1 jour à partir de 8h jusqu'au lendemain 8h	150 €	250€
Forfait week-end (du samedi 8h au lundi 8h)	250 €	450 €
Par journée supplémentaire	100 €	150 €
<b>CAUTION</b>	400 €	

**CAUTION**

Une caution devra être versée à la réservation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésorier municipal. Le chèque de caution, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la location de salle si les dispositions de location de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée. :

**Article 10 – Types de manifestations**

A l'occasion de manifestations organisées par le locataire, ce dernier pourra encaisser le produit des droits d'entrée, de vestiaires, de la vente d'objets et de boissons.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le présent règlement et par le CPFMSM entraînera la résiliation immédiate du contrat de location sans restitution des arrhes versées.

Dans le cas où l'utilisation de la salle serait soumise à des autorisations spéciales, celles-ci sont à requérir en temps utile par le locataire.

**Article 11 – Débit de boisson temporaire**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non-alcoolisés.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boisson, s'adresser au secrétariat de la mairie.

AR PREFECTURE

016-200054047-20160706-2016\_07\_06\_23-DE  
Reçu le 19/07/2016

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

#### **Article 12 - Dispositions particulières**

L'utilisation de la Ferme Saint Michel a lieu conformément au planning établi par le CPFMSM. Un créneau réservé non utilisé doit être signalé au secrétariat de Mairie.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de la mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Ferme Saint Michel, la responsabilité de la commune de CONFOLENS est en tout point dérogée.

**Les clés seront obtenues auprès de la personne responsable de la gestion de la salle et seront remises lors de l'état des lieux de sortie à cette même personne responsable.**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité des personnes et des biens, la salubrité et l'hygiène. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres protégées par des droits d'auteur dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III - CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **Article 13 - Etat des lieux**

Les locaux sont loués en leur état habituel sans que le locataire ne puisse éventuellement exercer un recours ni exiger une diminution de loyer à l'encontre du gestionnaire pour raison de mauvais état des lieux, ou de vice apparent ou caché ; de plus, le demandeur ne peut prétendre à des réparations et installations de quelque nature que ce soit.

Le locataire s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble des installations utilisées. Toute transformation et aménagement de l'existant sont interdits.

Le locataire portera seul l'entière responsabilité en cas d'incidents provenant d'un aménagement différent ou supplémentaire des locaux.

**Dans tous les cas, les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux propres (y compris les loges et les sanitaires). Dans le cas contraire, la remise en état des locaux sera effectuée sur instruction de la commune par une entreprise, aux frais de l'occupant. Les frais de remise en état seront facturés à prix courant.**

Tous frais de remplacement ou de remise en état suite à des dégradations (bris de vitres, de mobilier, objets manquants ...) sont à la charge de l'occupant.

#### **Article 14 – Pendant la manifestation**

Les organisateurs devront faire respecter dans la salle une discipline pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

#### Aménagement – Décoration

- Il est interdit de fixer ou coller des objets contre les parois, les rideaux, les équipements scéniques, les vitrages, la scène en dehors de fixations déjà existantes.



### Eclairage

- La commande de l'éclairage se fait à partir du boîtier de commande situé sur le mur entre la salle et la tisanerie.
- L'utilisateur ne doit en aucun cas ouvrir et utiliser l'armoire électrique située dans la tisanerie.

### Chauffage

- La mise en route et l'arrêt du chauffage et de la VMC sont programmés par le technicien d'accueil.

### **Article 15 – Après la manifestation**

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

L'utilisateur doit s'assurer de la remise en état des locaux :

- Enlever les décorations
  - Nettoyer les tables et les chaises
  - Ranger les tables dans le local de stockage à l'arrière de la salle
  - Empiler les chaises par 8 dans le local de stockage à l'arrière de la salle
  - S'assurer de la fermeture des robinets et des portes
  - Balayer la salle
  - Balayer et laver la tisanerie (bar, cuisine)
  - Lessiver immédiatement à l'eau claire les taches faites sur le sol de la salle
  - Balayer les loges
  - Balayer les sanitaires
  - Nettoyer l'électroménager (cafetière, micro-ondes ...)
  - Vider, nettoyer l'armoire frigorifique, la débrancher et la laisser entrouverte
  - Vider toutes les poubelles de tri (y compris celles des loges et des sanitaires) :
    - Poubelles noires dans le container gris dans le local de stockage à l'arrière de la salle
    - Poubelles jaunes dans le container jaune dans le local de stockage à l'arrière de la salle
    - Verre dans le container à verre situé dans la rue de la Commanderie, à côté de la Chapelle des Hospitaliers.
  - Eteindre les lumières intérieures et extérieures
  - Nettoyer les abords immédiats de la salle (parvis, parking ...)
  - Fermer la salle à clé
- ⇒ Un kit de nettoyage sera distribué à l'état des lieux d'entrée
- ⇒ Balais, mop, seau, pelle à poussière et balayette sont à votre disposition dans la tisanerie
- ⇒ Ne toucher en aucun cas aux produits et matériels de nettoyage du personnel en charge de l'entretien

### **Article 16 – Sécurité**

- Un téléphone pour appel d'urgence est à disposition dans la tisanerie.
- En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle
- Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage à :
  - Ne pas obstruer les issues de secours ni l'accès aux extincteurs
  - Ne pas stationner devant les issues de secours (la voie devant rester libre pour le SAMU ou les pompiers).
  - Contrôler les entrées et sorties des participants,

- Faire respecter les règles de sécurité par les participants
- Il est interdit de :
  - Procéder à des modifications sur les installations (électriques, scéniques, thermiques...)
  - Utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre appareil au gaz (chauffage d'appoint, brûleurs ...)
  - Bloquer les issues de secours
  - Introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes ...
  - Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

#### **Article 17 – Respect des riverains**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte

- Les accès et issues de secours coté parking devront ainsi être maintenus fermés
- L'utilisateur devra respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores que sur l'état de propreté (bruit, musique ...) conformément aux dispositions de l'arrêté municipal en vigueur.
- La salle polyvalente étant située dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.
- Les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.

***Si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie ou la personne qui lui a remis les clés. Il est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.***

#### **- TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

##### **Article 18– Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

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

##### **Article 19 – Responsabilité**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner, à la salle, ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. 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. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

AR PREFECTURE

016-200054047-20160706-2016\_07\_06\_23-DE  
Reçu le 19/07/2016

- TITRE V - LITIGES

**Article 20 – Litiges.**

- Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le maire de CONFOLENS se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

Le Comité de Pilotage de la salle culturelle de la Ferme St Michel et le Conseil Municipal sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de CONFOLENS dans sa séance du 06 juillet 2016.

Le Maire

AR PREFECTURE

016-200054047-20160706-2016\_07\_06\_23-DE  
Reçu le 19/07/2016

## Etat des lieux

### Salle culturelle Ferme St Michel

<b>Locataire</b>	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune :
Téléphone :	Courriel :

<b>Date d'entrée</b>	<b>Date de sortie</b>

Locaux	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Electricité									
Autres (préciser)									

Sanitaires	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Lavabos									
Robinets									
WC									
Autres (préciser)									

Cuisine	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Evier									
Robinets									
Micro-onde									
Frigo									
Mobilier									
1 cafetière									
1 bouilloire									
Autres (préciser)									

Equipements	Nb à l'entrée	Nb à la sortie	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	
Scène											
Rideaux											
Chaises											
Tables											
Table de mixage											
Autres (préciser)											

Loges	Nb à l'entrée	Nb à la sortie	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	
Miroirs											
WC											
Lavabo											
Douches											

Signature du locataire

entrée	sortie

Signature de l'agent

entrée	sortie

AR PREFECTURE

016-200054047-20160706-2016\_07\_06\_23-DE  
Reçu le 19/07/2016

## Attestation d'assurance

Ville de Confolens  
Place Henri Coursaget  
16500 CONFOLENS

Nous soussignés : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse de la compagnie)

Certifions que le risque situé :

- Salle \_\_\_\_\_
- Dates \_\_\_\_\_
- Manifestation \_\_\_\_\_

Est assuré par : \_\_\_\_\_  
(Nom et adresse du preneur)

Après de notre compagnie par la police n° : \_\_\_\_\_

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériels, etc.) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

**INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOLS, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.**

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Pour valoir ce que de droit**

(cachet et signature de l'assureur du preneur)