

## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DE L'AMPHITORIUM D'AGGLOMERATION

### 1. DEFINITION DU PRENEUR, SIGNATAIRE DU CONTRAT DE LOCATION

Le signataire du présent contrat de location est désigné sous le terme du PRENEUR.  
Le PRENEUR est l'organisateur direct de la manifestation pour laquelle la salle est louée.

La sous-location ou mise à disposition de tiers par le PRENEUR est formellement interdite.

Quelles que soit les conditions de mises à disposition, le PRENEUR est le seul responsable à l'égard de la Communauté d'Agglomération, comme à celui des tiers, des conséquences dommageables des actes et de ceux de ses invités.

Le PRENEUR garantit la Communauté d'Agglomération contre tout recours et contracte à ses frais toutes les assurances utiles (responsabilité civile, incendie, dégradations).

Le PRENEUR utilisera les locaux loués dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

### 2. SURVEILLANCE

LE PRENEUR s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de sa manifestation, au maintien de l'ordre et de la tranquillité publique, ainsi que ne soit commis aucun dégât tant dans la salle, qu'aux abords immédiats.  
En fonction de la manifestation, LE PRENEUR se chargera d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires.

### 3. ASSURANCES

LE PRENEUR contracte une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité.

L'attestation d'assurance couvre l'ensemble de la période de location de la remise des clés à l'état des lieux sortant.

En aucun cas la responsabilité de la Communauté d'Agglomération ne pourra être engagée en cas de dommages aux biens ou aux personnes, de vol ou de sinistres divers lors de l'organisation et du déroulement de la manifestation.

**LE PRENEUR devra adresser à la Communauté d'Agglomération une attestation d'assurance, 1 mois avant la prise de possession des locaux.**

### 4. CONDITIONS DE LOCATION

#### La demande de location

Toute demande de location peut donner lieu à une option.

**La demande de location doit intervenir au minimum 1 mois avant la date effective de location. Au-delà de ce délai, la Communauté d'Agglomération ne peut garantir l'effectivité de la location et en tout état de cause aucune demande ne sera étudiée si elle parvient moins d'un mois avant la date effective de location.**

**La réservation n'est considérée comme ferme et garantie que sur remise des pièces ci-dessous dans le même délai :**

- formulaire de demande de location complété
- copie de la pièce d'identité du PRENEUR
- contrat de location signé
- acceptation des conditions générales de location
- attestation d'assurance
- le chèque de caution
- le paiement de la location

## **Le paiement**

### **Le PRENEUR s'acquitte des frais de location à la signature du contrat.**

Le prix de la location pourra être augmenté des frais liés :

- aux dégradations, pertes de matériel
- aux insuffisances de nettoyage de la salle et/ou de ses éléments accessoires, à la remise en état de la salle
- aux remplacements des équipements manquants, cassés ou détériorés
- à la non restitution à la date convenue des clefs des locaux loués
- aux pénalités prévues pour fausse déclaration sur l'identité du PRENEUR
- à tout autre manquement du présent contrat

Dans ce cas, les frais de location dont le PRENEUR devra s'acquitter seront augmentés des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

### **Délais de réservation et modalités d'utilisation :**

Les preneurs peuvent faire leur demande à tout moment sous réserve de respecter un délai d'un mois au moins avant la date effective de location.

Option 1 : réservation sur une journée

L'accès aux locaux a lieu au plus tôt le matin même de la manifestation et, au plus tard le soir même de la manifestation, la salle est libérée.

Option 2 : réservation sur une demi-journée

L'accès aux locaux a lieu au plus tôt en début de matinée ou d'après-midi, et la salle est libérée en fin de matinée ou d'après-midi.

Option 3 : réservation sur une soirée

L'accès aux locaux a lieu au plus tôt à 18h.

### **Possibilité maximum d'accueil et configuration :**

Le Conservatoire d'Agglomération est un ERP de 3e catégorie de type L – R – W – N.

La limitation du nombre de participants à une manifestation dans l'amphithéâtre est fixée comme suit :

- **184 personnes**

La salle ne devra jamais compter plus de 264 personnes présentes, toutes fonctions confondues y compris en cas de location de l'amphithéâtre et de l'atrium et du bar.

La responsabilité de la Communauté d'Agglomération se trouve totalement dérogée en cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle.

### **Utilisation des locaux :**

Deux types de location sont possibles :

- Location de l'amphithéâtre seul
- Location de l'amphithéâtre et de l'atrium + bar.

L'utilisation des loges donne lieu à une option de location spécifique pour frais de nettoyage.

L'utilisation du matériel sons & lumière de l'amphithéâtre donne également lieu à une option de location spécifique, avec intervention d'un régisseur, seule personne autorisée à utiliser le matériel.

## **5. CAUTION**

**La caution est réclamée pour toute location.**

**Le paiement se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Elle est versée au plus tard 1 mois avant la date de la location.**

Si lors de la réalisation de l'état des lieux sortant des dégradations, pertes de matériel, insuffisances de nettoyage de la salle et/ ou de ses éléments accessoires sont constatés, les frais de remise en état de la salle, ainsi que le coût de remplacement des équipements manquants, cassés ou détériorés sont facturés au PRENEUR.

Le PRENEUR s'engage à remplacer le matériel détérioré auprès du fournisseur référencé par la Communauté d'Agglomération.

La caution n'est restituée au PRENEUR qu'après remplacement du matériel détérioré.

LE PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais.

Passé ce délai la caution sera encaissée par la Communauté d'Agglomération.

## **6. ANNULATION ET FAUSSE DECLARATION**

En cas d'annulation de la réservation moins de 10 jours avant la date de manifestation pour laquelle la salle a été louée, le PRENEUR est redevable de la moitié du montant de la location prévue initialement.

Une facture afférente est adressée au preneur. La caution n'est restituée au PRENEUR qu'après paiement à la Communauté d'Agglomération du montant susvisé.

LE PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais.

Passé ce délai la caution sera encaissée.

Une pénalité est appliquée en cas de fausse déclaration concernant l'identité du PRENEUR qui doit être l'organisateur de la manifestation pour laquelle la salle est louée. Cette pénalité correspond au tarif défini pour les entreprises et associations extérieures à la Communauté d'Agglomération majoré de 50%.

La facture afférente est adressée au PRENEUR. Le chèque de caution n'est restitué au preneur qu'après paiement à la Communauté d'Agglomération du montant susvisé.

Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera encaissé.

## **7. REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX**

Les clés sont remises lors de l'état des lieux entrant en présence du preneur et d'un représentant de la Communauté d'Agglomération.

Les clés sont rendues lors de l'état des lieux contradictoire.

Les états des lieux sortants sont organisés comme suit :

**La salle doit être rendue dans un état de propreté correct.** Le ménage courant est assuré par la Communauté d'Agglomération ; néanmoins, en cas de dégradation excessive de l'état de propreté de la salle et de ses annexes constaté lors de l'état des lieux sortant, la remise en état pourra être facturée au PRENEUR.

L'ensemble du mobilier et matériel mis à disposition sont vérifiés (nettoyage, bon fonctionnement, absence de dégradation) dans le cadre de l'état des lieux sortant.

En cas de dysfonctionnement relevé la remise en état à la charge du PRENEUR qui dispose d'un délai de 15 jours pour remplacer le matériel détérioré.

Passé ce délai la caution sera encaissée

En l'absence du PRENEUR au jour et horaire convenu, l'état des lieux sortant est réalisé par le seul représentant de la Communauté d'Agglomération.

Dans ce cas, l'état des lieux sortant est réputé tout de même avoir un caractère contradictoire.

## **8. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX**

### **Accès aux locaux / stationnement**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE :**

- Stationner ou faire circuler des véhicules sur les fontaines et brumisateurs du parvis et leurs abords immédiats
- Stationner des véhicules sur l'esplanade piétonne

### **Le mobilier**

A l'issue de la manifestation il appartient au PRENEUR de procéder au rangement.

Tout désordre relevé dans le stockage du mobilier (mélange du mobilier intérieur/ extérieur, mauvais empilement...) lors de l'état des lieux sortant pourra donner lieu à une retenue de la caution relative à la mise à disposition de la salle.

Les tables ne sont destinées qu'à être utilisées pour des repas ou réunions. Tout autre usage est proscrit.

L'utilisation par le PRENEUR de son propre mobilier fourni par ses soins ou un professionnel est autorisée sous réserve qu'elle se fasse conformément aux usages et n'entraîne aucune dégradation, des sols notamment.

### **Le matériel audiovisuel**

L'utilisation du matériel audiovisuel vient en sus de la location de la salle, avec la mise à disposition d'un régisseur, seule personne autorisée à utiliser le matériel.

Pour toute manifestation à dimension publique avec ou sans accès payant une déclaration est réalisée à la Sacem par le preneur lorsque de la musique est diffusée.

### **Les loges**

L'utilisation des loges donne lieu à une option de location pour assurer le nettoyage des locaux.

### **L'atrium et le bar**

L'atrium et le bar ne sont disponibles à la location qu'en soirée du lundi au samedi et sans restriction le dimanche.

Pour l'utilisation du bar, la vaisselle n'est pas fournie. Le PRENEUR devra utiliser sa propre vaisselle ou celle mise à disposition par un éventuel traiteur.

### **Les poubelles**

LE PRENEUR est chargé de l'évacuation de ses déchets dans les points de collecte se trouvant à proximité.

### **Débit de boissons**

Toute ouverture avec vente au public devra faire l'objet d'une déclaration spécifique auprès des services de la Ville de Bourg-en-Bresse. L'ouverture de buvette nécessite l'accord du Maire de Bourg-en-Bresse.

Le PRENEUR veille à sa fermeture à l'heure indiquée sous peines de poursuites judiciaires.

Le PRENEUR est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires.

Il est interdit de servir de l'alcool sur les horaires d'ouverture au public du Conservatoire à Rayonnement Départemental.

### **Décoration**

Les papiers, guirlandes, cartons et autres éléments décoratifs placés dans la salle doivent être classés inflammables. Les guirlandes électriques doivent être conformes aux normes en vigueur. Leur installation par tout système d'accroche (pointes, adhésifs, colles, agrafes...) aux murs et plafonds est strictement interdite. L'utilisation de bougies ou appareils à flamme est formellement proscrite.

**Tout agrafage sur les mobiliers est interdit.**

### **Bruit**

Le PRENEUR veille au respect de la tranquillité du voisinage et évite toute nuisance sonore pour les riverains.

Il est interdit de dépasser un niveau sonore de 102 dB dans l'Amphithéâtre ; le son est limité par compression au-delà de ce seuil, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Il est interdit de dépasser un niveau sonore de 94 dB lorsque les activités sont spécifiquement destinées aux enfants de moins de six ans révolus.

### **Chauffage ventilation**

Le PRENEUR ne doit pas intervenir sur les systèmes de chauffage et d'air conditionné.

Les portes donnant sur l'extérieur doivent rester fermées.

### **Usages divers**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE:**

- fumer dans les locaux
- intervenir sur les installations techniques de chauffage, de ventilation, d'éclairage et de lutte contre le feu

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter le site, le PRENEUR s'assure :

- de la fermeture des robinets
- de la fermeture des portes
- de l'extinction des différents systèmes d'éclairage intérieurs et extérieurs
- de l'arrêt de l'ensemble des appareils situés dans le bar

## **9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Lors de l'état des lieux entrant le preneur prend connaissance :

- du positionnement du défibrillateur
- du positionnement des extincteurs
- des différentes sorties de secours en cas d'évacuation
- du fonctionnement de l'alarme, des plans d'évacuation et numéros d'appel des secours

L'usage de prises multiples non protégées est interdit.

Aucun stockage ni installation ne doit avoir lieu au-devant des issues de secours qui doivent rester en permanence libres de tout matériel.

Pour se prémunir contre les risques de vol, le preneur n'entrepose pas de biens sans surveillance, il ne laisse pas les clés sur les portes et veille pendant toute la manifestation que les biens et effets soient toujours sous sa surveillance.

Il est formellement interdit de toucher aux systèmes de détection incendie.

Concernant la détection incendie, toute fausse alerte, appui par erreur sur un bris de glace ou déclenchement de la détection

incendie par de la fumée de cigarette sera sanctionnée financièrement.

En cas d'incendie vous devez appeler les pompiers en composant le **18 ou 112** d'un portable et évacuer la salle rapidement.

En cas d'urgence, vous devez composer le 17 ou contacter la police municipale au 04 74 42 45 00.

## **10. PROTECTION DES DONNEES**

Le pôle gestion des salles dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement la location de l'Amphitorium d'agglomération.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : le Trésor Public. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données – Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse – 3 avenue Arsène d'Arsonval – 01000 Bourg en Bresse ou par mail à : [protectiondonnees@grandbourg.fr](mailto:protectiondonnees@grandbourg.fr)

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## **11. ASTREINTE**

En cas d'urgence, pour résoudre un problème grave, vous pouvez contacter :

- **Électricité + chauffage + alarme : 06 82 80 25 99**
- **Pour tout autre dysfonctionnement, astreinte en dehors des horaires d'ouverture du Conservatoire d'Agglomération : 06 82 80 26 22**

**LE PRENEUR**

**NOM:**

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**