

# CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

## Préambule

1. Les présentes conditions générales de location ont pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles du Rocher de Palmer, situé 1 rue Aristide Briand 33150 Cenon, dont la gestion a été confiée à l'EPLC le Rocher de Palmer, ci-après dénommé « le Gestionnaire ».
2. Le preneur, ci-après dénommé « l'Organisateur » devra avoir pris connaissance des présentes conditions générales et en respectera les clauses avant toute mise à disposition effective.
3. Les salles du Rocher de Palmer sont principalement affectées pour des besoins ponctuels d'organisation d'événements à caractère professionnel, institutionnel ou associatif dès lors que ces usages sont compatibles avec les réglementations applicables et les capacités des locaux. Leur utilisation ne pourra en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé, des fêtes de famille, des manifestations à caractère religieux ou des spectacles de divertissement grand public.

## Tarifs

Les tarifs de la grille tarifaire sont applicables dans les conditions suivantes

4. Tarif super réduit : institutions et associations loi 1901 de la ville de Cenon
5. Tarif réduit : institutionnels basés en Gironde
6. Tarif plein : autres statuts que réduits et super réduits

## Procédure pour une réservation

7. L'Organisateur devra fournir par écrit au Gestionnaire toutes les informations concernant la nature, l'objet, le titre et le programme de la manifestation ainsi que ses besoins logistiques et techniques. Aucune réservation ne sera acceptée sans le nom d'une personne de contact qui devra être présente sur site lors de l'événement.
8. L'Organisateur assistera à une visite technique sur place, en présence du Gestionnaire afin de préciser les modalités d'utilisation des salles et le déroulement de la manifestation avant établissement du devis.
9. L'Organisateur n'utilisera les salles qu'en vue du déroulement de sa manifestation, aux jours et horaires autorisés. La sous-location ou la mise à disposition à un tiers devra être spécifiée et autorisée formellement par le Gestionnaire.

## Refus de la demande de réservation

10. Une réservation ne sera pas acceptée si :
  - la taille ou la nature de l'événement n'est pas appropriée, la capacité des salles n'est pas suffisante ou l'événement entrave la bonne marche des autres activités du Rocher de Palmer
  - l'Organisateur induit en erreur le Gestionnaire sur la nature de l'événement
  - La ou les dates ne sont pas disponibles.

## Confirmation des réservations

11. Toute réservation sera considérée comme ferme et définitive après les deux étapes suivantes :
  - Le devis dûment daté et signé et portant la mention « bon pour accord » ainsi que les présentes conditions générales et les conditions particulières de location dûment datées et signées.
  - L'acompte de 25 % versé (non-remboursable et à payer dans les 30 jours suivants l'émission de la facture)

12. Le solde devra être payé impérativement quinze jours avant le début de la manifestation sous peine de la voir annulée.

## Annulation

13. Annulation du fait de l'Organisateur : Toute annulation d'une réservation devra être notifiée par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception. L'acompte restera acquis au Gestionnaire, qui réclamera le solde du montant de la location si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue d'entrée dans les lieux.
14. Annulation du fait du Gestionnaire : le Gestionnaire pourra annuler une réservation en cas de force majeure ou du fait d'un tiers. Il proposera alors à l'Organisateur une autre période de location. Si ce dernier ne peut accepter la nouvelle période proposée, le Gestionnaire procédera au remboursement de l'acompte reçu.

## Dégâts occasionnés

15. L'Organisateur atteste restituer les lieux dans le même état dans lequel ils lui ont été confiés.
16. Dans le cas où le Gestionnaire constaterait d'éventuels dégâts occasionnés durant l'occupation des lieux sur les biens mobiliers ou immobiliers, il facturera l'intégralité de la remise en état à l'Organisateur.

## Surveillance

17. L'Organisateur sera responsable de la surveillance des lieux durant la durée de la location.
18. La mise en place d'une équipe d'agents de sécurité (ADS) en rapport avec l'utilisation du Rocher de Palmer sera obligatoire.
19. Lors de la présence d'enfants, l'Organisateur veillera particulièrement à ce qu'un nombre suffisant d'accompagnateurs contienne et surveille les déplacements.
20. L'Organisateur veillera à ce que l'environnement extérieur ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants.
21. Tout événement nécessitant des mesures de surveillance spécifiques devra être porté à l'attention du Gestionnaire au moins un mois avant sa tenue.
22. Le Gestionnaire ne sera pas responsable des biens des participants et des invités.

## Sécurité

23. L'Organisateur respectera les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Il prendra connaissance des règles de sécurité applicables et affichées dans les locaux et sera responsable de leur respect.
24. La mise en place d'une équipe de sécurité incendie (SSIAP) en rapport avec l'utilisation du Rocher de Palmer sera obligatoire. L'Organisateur n'autorisera l'accès au public qu'après la mise en place du personnel de sécurité incendie (SSIAP). Cette surveillance s'effectuera à l'intérieur des locaux, jusqu'à complète évacuation du public.
25. Il sera formellement interdit d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle. Les capacités maximum d'accueil des salles sont les suivantes : Rocher 650 : 638 personnes / Rocher 1200 : 1200 personnes / Salon de musiques : 450 personnes / Salle de réunion : 70 personnes
26. Le Gestionnaire aura le droit de refuser l'entrée à toute personne lorsque la salle est pleine.

27. Les sorties de secours et les équipements de sécurité-incendie devront rester visibles à tout moment et libres de tout encombrement sur la totalité de leur largeur.
28. L'Organisateur devra particulièrement observer les prescriptions ci-après :
- Ne déposer directement dans le conteneur à poubelle que des sacs hermétiquement fermés.
  - Déposer le verre dans le conteneur prévu à cet effet
  - Respecter les dispositions contenues dans le décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés.
29. Toute utilisation de gaz sera strictement interdite.
30. Toute utilisation de feu, de fumigènes, de canons à confettis avec cartouches CO<sub>2</sub> et d'eau sera interdite sauf si le jeu d'un spectacle l'exige et après accord écrit du Gestionnaire.

### Santé

31. Il sera formellement interdit :
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public.
  - De consommer de l'alcool sans autorisation.
  - De consommer des boissons ou de la nourriture dans la salle « Rocher 650 ».
  - De laisser entrer des animaux dans les bâtiments (sauf les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### Utilisation du matériel

32. L'Organisateur utilisera les salles en présence du Gestionnaire dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier. Aucun déplacement de mobilier ou de matériel ne devra être effectué sans l'autorisation du Gestionnaire.
33. Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités du lieu, la location du matériel supplémentaire sera facturée à l'Organisateur.
34. Si l'Organisateur prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Il devra être propre, répondre aux normes de sécurité et être compatible avec le matériel existant.

### Nettoyage et propreté

35. L'Organisateur sera tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable, notamment en récupérant ses déchets. Dans le cas où les lieux seraientendus dans un état de salissure nécessitant un nettoyage exceptionnel, un supplément forfaitaire pour cette intervention sera facturé à l'Organisateur.

### Affichage

36. L'Organisateur devra se conformer aux consignes du Gestionnaire quant aux systèmes d'accroches à utiliser et aux emplacements à respecter. Aucun dispositif d'affichage ne pourra être apposé sur la façade du Rocher de Palmer sauf accord écrit du Gestionnaire.

### Billetterie

37. L'Organisateur sera entièrement responsable de la billetterie. Celle-ci devra respecter la réglementation en vigueur portant notamment sur l'émission, la conservation et les caractéristiques des billets. Les recettes de billetterie resteront entièrement acquises à l'Organisateur.

### Restauration

38. Pour toute manifestation accompagnée de distribution de repas, l'Organisateur devra faire appel, à ses frais, à un traiteur agréé. Le traiteur devra être en mesure d'assurer : la préparation des repas dans son propre atelier, le transport et la livraison dans un véhicule approprié, le stockage en chambre réfrigérée, le réchauffement des plats cuisinés, le transport et la mise en place de son propre matériel, la

fourniture des ustensiles de table, la récupération par ses soins de son matériel et des denrées périssables ainsi que ses déchets et poubelles à l'issue de la manifestation.

39. L'Organisateur devra transmettre obligatoirement avant la manifestation l'agrément sanitaire du traiteur.

### Débit de boissons

40. Pour toute manifestation accompagnée de distribution payante de boissons alcoolisées, l'Organisateur devra faire une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès de la police municipale de Cenon. Il devra transmettre une copie de l'autorisation au Gestionnaire avant la manifestation. Ces débits de boissons temporaires ne pourront servir que des boissons des deux premiers groupes : 1<sup>er</sup> groupe : toutes boissons non alcoolisées ; 2<sup>e</sup> groupe : vin, bière, cidre et champagne.

### Assurances

41. L'Organisateur garantira sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. L'Organisateur devra produire avant la manifestation une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.
42. L'Organisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renoncera à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre le Gestionnaire et ses assureurs pour tous les dommages subis.

### Charges, impôts et formalités particulières

43. L'Organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM, le CNV ou la SACD, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en lien avec sa manifestation. Le Gestionnaire ne saura être tenu pour responsable en cas de litige avec ces organismes.

### Législation sociale

44. L'Organisateur sera régulièrement affilié aux organismes sociaux existants et sera en règle avec ces organismes.
45. En sa qualité d'employeur, l'Organisateur effectuera pour le compte de son personnel toutes les déclarations et versements exigibles aux organismes sociaux, de telle sorte que la responsabilité du Gestionnaire ne puisse en aucun cas et à quelque titre que ce soit être recherchée à ce sujet.

### Non-respect des conditions générales de location

46. Toute infraction aux présentes conditions générales de location pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou de la réservation.

### Litige

47. Tout litige relatif aux présentes conditions générales de location sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Bordeaux.

Fait à	le
L'Organisateur :	
Personne autorisée à représenter l'Organisateur :	
Atteste avoir pris connaissance des dispositions des présentes conditions générales de location	
Cachet et signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :	