

**VILLE DE CHÂTEAUBRIANT**

**ARRÊTE**

Le Maire de CHÂTEAUBRIANT,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, l'article L.2144-3,

Vu le Règlement intérieur de la Halle de Béré du 23 septembre 2003,

Considérant que le Conseil Municipal fixe, chaque année, par délibération les tarifs de location de la Halle de Béré.

Considérant qu'il est nécessaire de faire évoluer le contenu du Règlement intérieur de la Halle de Béré, afin de réglementer ses conditions d'utilisation et de sa mise à disposition.

**ARRÊTE**

Article 1<sup>er</sup> – Le Règlement intérieur de la Halle de Béré, annexé au présent arrêté, est applicable à compter de sa publication.

Article 2 – Madame la Directrice Générale des Services de la Ville et les agents responsables de la Halle de Béré sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté et il sera mis en ligne.

Article 3 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de NANTES dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à CHATEAUBRIANT,  
En l'Hôtel de Ville, le 31 janvier 2023

Le Maire,  
  
Alain HUNAUULT  


Préfecture de Loire-Atlantique

044-214400368-20230203-5-AR

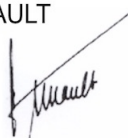
Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 03-02-2023

Publication le : 03-02-2023

Le Maire,  
Alain HUNAUULT







VILLE  
de  
CHATEAUBRIANT

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALLE DE BERE

## **DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement est édicté pour la mise à disposition de la Halle de Béré à des usagers organisateurs de manifestation.

L'organisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses figurant au présent règlement ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

## **ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION**

### **1.1 – Dispositions générales**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la Halle de Béré pour la satisfaction des utilisateurs (associations communales, associations hors commune, particuliers, organismes à but lucratif) tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La mise à disposition de la Halle de Béré relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, ou de l'Adjoint délégué, seuls habilités à donner les autorisations.

La Ville se réserve un droit de priorité, notamment pour l'organisation de manifestations communales, dans le cadre d'un plan d'urgence, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

### **1.2 – Sous-location**

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de la Halle de Béré de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'organisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE RESERVATION**

Toute demande de location de la Halle de Béré doit être formulée auprès du Service Sports-Animations-Loisirs (SPAL) à l'attention de Monsieur le Maire ou de l'Adjoint délégué. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur sur place ou sur le site Internet de la Ville.

Concernant les associations, le SPAL leur enverra un courrier les informant de la procédure de réservation dans un délai imparti. Des réunions de concertations, feront suite à ces demandes de réservations, pour arrêter définitivement l'utilisation de la Halle de Béré par les associations, en fonction du calendrier des fêtes.

Les réservations non effectuées au cours de ces réunions pourront éventuellement l'être ultérieurement, sous réserve qu'elles parviennent en Mairie au moins deux (2) mois avant la date sollicitée, et dans la limite des créneaux disponibles.

Les demandes de réservations ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet. Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention d'utilisation de mise à disposition de la salle, dûment remplie ;
- Le présent règlement signé, un exemplaire vous sera remis ;
- Une attestation d'assurance ;
- Un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public.

### **ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

La mise à disposition de la Halle de Béré comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place et des équipements attachés à la salle (cuisine, bar, toilettes) qui correspondent aux normes de sécurité.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sortis de la salle.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

### **ARTICLE 4 – TARIFS ET CAUTION**

#### **4.1 – Tarifs**

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés à tout moment, et uniquement par cette instance.

Les comités d'entreprise et les syndicats ainsi que les administrations sont classés dans la catégorie « associations ». Le tarif réservé aux associations n'est applicable que si l'association est l'organisateur en titre. Le fait d'être membre d'une association ne permet pas de bénéficier de ce tarif.

Afin de bénéficier des tarifs consentis, les particuliers castelbriantais devront fournir un justificatif de domicile. Le tarif « castelbriantais » s'applique également aux personnes physiques, si l'un des conjoints ou l'un des parents directs habite Châteaubriant. Les personnes qui feraient usage de faux justificatifs pour bénéficier de tarifs réduits, se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur et ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures.

## **4.2 – Paiement**

Le prix de la location est payable de la façon suivante :

- Le solde payable, par chèque libellé au nom du Trésor Public, une (1) semaine minimum avant la manifestation.

## **4.3 – Caution**

Un chèque de caution d'un montant de 1 500 € sera demandé au moment de la signature du contrat, libellé à l'ordre du Trésor public, pour toute occupation de la Halle de Béré, qu'elle soit mise à disposition à titre gratuit ou onéreux. Il sera restitué à l'état des lieux sortant ou gardé en cas de dégradations, nettoyage insuffisant et, de manière générale, en cas de préjudice quelconques constaté par la Ville.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'organisateur. A contrario, si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze (15) jours suivant la notification de l'état des lieux de sortie, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

## **ARTICLE 5 – OUVERTURE DE LA SALLE ET ETAT DES LIEUX**

L'agent de la Ville en charge de la Halle de Béré ouvre et ferme les lieux. Un état des lieux d'entrée est alors réalisé.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation, rendez-vous qui aura été fixé initialement avec l'agent de la Ville en charge des salles. La propreté des locaux et le matériel seront vérifiés : contrôle quantitatif et qualitatif. **En l'absence de représentant du locataire, les constats et le rapport effectués par l'agent de la Ville en charge de la Halle de Béré feront foi pour la facturation des éventuels manquements.**

Par ailleurs toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problèmes techniques) doit impérativement être signalé à l'agent de la Ville en charge de la Halle de Béré ou au Service SPAL.

Les dépôts de garantie seront restitués dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage des locaux et du matériel ait été effectué.

L'ouverture et la fermeture des salles seront effectuées par les agents de la Ville responsables de l'établissement, en fonction des horaires stipulés au contrat de location.

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR**

**La présence de l'organisateur est requise lors de la manifestation.**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. **Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.**

L'organisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer l'agent en charge de la Halle de Béré, ou le SPAL, des dégradations commises.

#### L'ordre public :

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la Halle de Béré et dans les dégagements (couloirs, locaux de stockage, etc.).

Pour des raisons d'hygiène et d'ordre public, l'accès des animaux, même tenus en laisse, est interdit dans l'établissement. Des dérogations pourront être accordées en fonction de la nature de la manifestation.

Les manifestations organisées ne doivent pas avoir d'activités contraires aux bonnes mœurs.

#### Tranquillité publique :

Afin de respecter l'environnement de la Halle de Béré et la tranquillité des riverains et en application de l'arrêté préfectoral du 30 avril 1990, sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit leur provenance (ex : émissions vocales ou musicales, sirènes, sifflets, klaxons, etc.).

L'organisateur veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes de la salle devront être tenues fermées. L'organisateur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur le parking, y compris lors du départ des participants. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants (type pétards, feux d'artifices, etc.) sont proscrits.

Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler après 4 heures du matin, temps de rangement et de nettoyage compris. En cas de dépassement d'horaire, une pénalité de 75 € sera appliquée au locataire, toute heure commencée étant due. Seules les manifestations organisées pour le 1<sup>er</sup> de l'an et la Foire de Béré, ainsi que celles organisées par la Ville pourront déroger à l'horaire de 4 heures du matin.

Les orchestres et sonorisations devront s'arrêter au plus tard à 2 heures du matin.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématiquement de nouvelle utilisation de la Halle de Béré.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION**

### **7.1 - Débit de boissons**

Les associations qui désirent ouvrir un débit de boisson temporaire, de 1<sup>re</sup> ou 2<sup>ème</sup> catégorie au cours de leur manifestation devront obtenir une autorisation délivrée par M. le Maire de Châteaubriant, après avoir fait une demande écrite auprès du service Population de la Ville. Cette ouverture de débit devra être déclarée à la recette locale des impôts. Aussi, le bar devra être fermé, conformément à l'arrêté municipal du 6 septembre 2018, à savoir :

- 1 heure du matin le lendemain des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis ;
- 2 heures du matin les samedis et dimanches.

Des dérogations sont prévues pour la Fête de la Saint Sylvestre (ouverture autorisée jusqu'à 6 heures du matin le 1<sup>er</sup> janvier) et pour la Foire de Béré (ouverture autorisée jusqu'à 3 heures du matin, sur toute la durée de la manifestation).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables et notamment, l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

### **7.2 - Cuisine**

La remise en état de propreté des lieux et du matériel est de la responsabilité du locataire. Un état des lieux sera fait avant et après chaque utilisation.

#### **L'organisateur fait appel à un traiteur :**

Ce dernier devra s'engager à :

- Prévenir le responsable de l'établissement ainsi que l'organisateur de son départ ;
- Contresigner l'état des lieux « cuisine » à l'issue de la prestation. En cas de défaut constaté de nettoyage de la part du traiteur, la Ville se réserve le droit de lui interdire ultérieurement l'accès aux cuisines ;
- Appliquer la réglementation sur les activités de remise directe prescrite, notamment, le règlement n°852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires, arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant et l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

#### **L'organisateur ne fait pas appel à un traiteur :**

Si la manifestation est exclue du secteur de la remise directe, c'est-à-dire que la remise directe de denrées alimentaires est effectuée de manière occasionnelle et à petite échelle par des

personnes physiques ou morales, sans qu'elles soient considérées comme des professionnels du secteur alimentaire. La réglementation sur les activités de remise directe ne s'applique pas

Cependant, toutes les règles d'hygiène doivent être respectées. L'organisateur devra nettoyer scrupuleusement la cuisine avec le matériel et les produits mis à disposition. Aussi, une bonne maîtrise des températures et un bon lavage des mains sont primordiaux pour une bonne hygiène alimentaire et éviter toute contamination.

### **7.3 – Parking extérieur**

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage, en respectant les places réservées aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Aucune voiture ne devra stationner sur les voies d'accès des pompiers.

En ce qui concerne le parking, l'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que sa mise à disposition s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il appartient à ce dernier, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking durant la durée de la manifestation.

Aucun véhicule ne devra rester sur le parking à l'issue de la manifestation.

Aussi, le parking et les extérieurs de la Halle de Béré devront être nettoyés par l'organisateur. Aucun déchet (papiers, bouteilles, etc.) ne devra rester.

Les éventuels effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ce parking, non soumis à obligation de surveillance, ne sauraient engager la responsabilité de la Ville.

### **7.4 – Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

## **ARTICLE 8 : FERMETURE ET ENTRETIEN/RANGEMENT**

Le nettoyage de l'ensemble des locaux, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge de l'organisateur et doivent être impérativement effectués avant l'heure de clôture autorisée. La salle, la rue et les abords doivent être rendus dans un parfait état de propreté. La structure étant louée propre, les locaux et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'organisateur.

L'organisateur s'engage à :

- Ne pas toucher au système de chauffage ;
- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger ;
- Balayer et laver les sols des locaux utilisés (salle, bar, sanitaires, etc.) : le matériel est mis à votre disposition dans le local de stockage ;
- Laisser les sanitaires en état de propreté ;

- Nettoyer les extérieurs ;
- Veiller au respect des règles de tri sélectif des déchets ;
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers, etc. ayant assuré la promotion de l'évènement (dans la salle et aux abords).

Avant de quitter les lieux, l'organisateur devra s'assurer de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries, etc.) et des abords.

## **ARTICLE 9 : SECURITE**

L'organisateur, dont le nom figure sur le contrat de location, est responsable de la sécurité de son personnel salarié ou bénévole, de la sécurité du public, des dommages éventuellement causés aux locaux et aux matériels mis à sa disposition. Le souci d'assurer la sécurité des participants doit être la préoccupation primordiale de l'organisateur. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, l'organisateur devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

A cet effet, il est notamment tenu de se conformer aux mesures de sécurité prescrites par le Règlement des établissements recevant du public, en s'assurant et en prenant en charge la **présence d'un agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP 1). Pour les manifestations au-dessus de 200 personnes, un SSIAP 2 (chef d'équipe) devra être présent, en complément du SSIAP 1. Dans le cadre de l'organisation d'une exposition, un chargé de sécurité est obligatoire en supplément. La présence des SSIAP doit être obligatoire lors des horaires d'ouverture de la manifestation : du début à la fin.**

L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que les consignes particulières ou spécifiques données par les agents de la Ville responsables de l'établissement, compte-tenu de l'activité envisagée.

Il doit également prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et de leurs modes d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est tenu également :

- De laisser libre de tout passage et de toute contrainte les issues de secours ;
- De limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée ;

Salle / Configuration (nombre de places)	Debout (sans mobilier)	Spectacle (chaises uniquement)	Chaises et tables
Halle de Béré	2 700	1 000	1 000

- De prendre toutes les dispositions afin que, pendant toute la durée de la manifestation, les entrées et les sorties à la salle soient surveillées. L'organisateur devra prendre les



mesures nécessaires pour évacuer les éventuels perturbateurs et les personnes en état d'ébriété. L'organisateur sera responsable de la police des lieux. Il devra :

- Faire respecter l'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement ;
- **Faire respecter l'interdiction d'utilisation de feux d'artifice, fumigènes, pétards, confettis, bougies et paillettes de cire ;**
- Faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- Interdire tout décor ou décoration non conforme aux normes de sécurité en vigueur (classement incombustible du type M1, M2 ou M3 obligatoire M1 ou B-s2, Do) ;
- De n'apporter aucune modification à l'installation électrique. Toutes installations électriques complémentaires devront obtenir un avis favorable de l'agent de la Ville responsables de la salle avant sa mise service.

Le Cahier des Charges relatif à la sécurité incendie est joint en annexe 1. Le locataire devra en prendre connaissance, le signer et remettre le formulaire en même temps que son dossier.

#### *Annexe 1 : Cahier des Charges sécurité incendie*

**Les enfants présents lors de la manifestation ne doivent pas être laissés à eux-mêmes sans surveillance, tant à l'intérieur des locaux (toilettes, vestiaire, hall, etc.) qu'à l'extérieur (plantations, fleurs, etc.).**

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et appel des secours. Le nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

**Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumière, brouillard, etc.) est subordonnée à l'autorisation écrite de l'exploitant.** En cas d'acceptation, elles devront être conformes aux notes techniques du Ministère de l'intérieur et de la décentralisation. L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit.

L'utilisation des prises multiples est interdite. Seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention NF ou CE. Les installations électriques semi-permanentes devront être vérifiées initialement par un organisme agréé et à chaque installation par un technicien compétent.

Consignes de sécurité :

#### **Sécuriser la salle**

- Respecter les capacités d'accueil ;
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public ;
- Ne pas aménager des locaux à sommeil types chambres ou dortoirs ;
- Laisser libre l'accès des sorties de secours.

## **Prévoir l'évacuation du public**

- Prendre connaissance du plan d'évacuation ;
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points ;
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés ;
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments.

## **Sécuriser la manifestation**

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 60 ampères ;
- Ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques ;
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies, etc.).

## **Anticiper une éventuelle intervention**

- Savoir où se trouve les extincteurs et le déclenchement des alarmes ;
- Connaître les numéros d'urgence

### **RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE**

**112** : numéro d'appel d'urgence européen

**15** : SAMU

**17** : Police Secours

**18** : Pompiers

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15) ainsi que l'appel d'urgence (112) ;
- Informer le/les SSIAP ou l'agent en charge de la Halle de Béré au : 06 15 92 43 81 ou l'astreinte de la Ville de Châteaubriant au : 06 07 70 79 94 / 06 29 62 59 44.

## **Conception de la distribution intérieur :**

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les aménagements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1.40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles de la Ville.

## **ARTICLE 10 – ANNULATION ET DESISTEMENT**

### **Désistement :**

En cas de désistement, intervenant moins de deux mois avant la date de location, les arrhes seront définitivement acquises par la Ville. Tout désistement devra être formulé par écrit. Si celui-ci intervient moins d'un mois avant la manifestation, il sera demandé la moitié du solde restant. Au cas où l'organisateur annulerait ou aurait omis d'annuler dans les 15 jours précédant la location, il lui sera demandé la totalité de la location.

Seul le cas de force majeure justifié pourrait permettre de déroger à la règle précitée.

Dans l'hypothèse où l'organisateur ne s'acquitterait pas de ces sommes la Ville se réserve le droit de l'interdire provisoirement ou définitivement de toute utilisation des salles municipales, et d'engager éventuellement des poursuites judiciaires afin de recouvrer les sommes correspondantes.

Pour les associations castelbriantaises, toute annulation de la première demande annuelle intervenant moins d'un mois avant la date de location entraînera un refus de toute autre demande d'utilisation des salles municipales dans l'année.

### **Annulation :**

Dans l'éventualité d'un impondérable, la Ville se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins. Le locataire se verra alors restituer ses arrhes, chèques de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location au regard des disponibilités du calendrier de réservations des salles.

## **ARTICLE 11 – RESILITATION**

Le contrat de location pourra être résilié à tout moment, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention et, notamment, si les locaux sont utilisés :

- A des fins non conformes aux obligations contractuelles ;
- Dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ledit règlement.

Dans tous ces cas, la Ville conservera les arrhes fixées à l'article 4.2.

## **ARTICLE 12 – ASSURANCES**

Pour toute utilisation de la Halle de Béré, l'organisateur devra posséder une police d'assurance couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, dégât des eaux et dommages électriques) ;
- Sa responsabilité civile d'organisateur de la manifestation ;
- Les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers du fait de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

L'organisateur s'oblige à fournir à la Ville, dans les huit jours de la signature du contrat, une photocopie de la police d'assurance contractée ainsi que sa dernière quittance prouvant qu'il est à jour de sa cotisation.

La Ville se réserve le droit d'exiger des garanties supplémentaires au cas où certains risques seraient mal couverts. L'organisateur devra alors se conformer aux exigences de la Ville et lui adresser, dans les huit jours de sa demande, une attestation établissant que les garanties complémentaires demandées ont bien été souscrites.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets, de matériel et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la Ville ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la Ville en raison du caractère de l'exposition). De même, la Ville ne supportera aucune responsabilité en cas de vol ou subtilisation des recettes.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Châteaubriant, le 31 JAN 2023

Le Maire,  
  
Alain HUNAULT

Fait en 2 exemplaires signés (1 exemplaire pour l'organisateur et 1 exemplaire pour la commune.

L'organisateur responsable de la location.

**NOM et prénom :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Mail :**

**Fait à Châteaubriant le :**

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

Préfecture de Loire-Atlantique

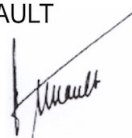
044-214400368-20230203-5-AR

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03-02-2023

Publication le : 03-02-2023

Le Maire,  
Alain HUNAUT



*Règlement intérieur de la Halle de Béré*

Mis en ligne le 3/02/2023