

CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE JEAN-PAUL II

Entre

LA FONDATION DE LA CASTILLE, sise au Domaine de la Castille à Solliès-Ville,
83260 LA CRAU, représentée par M. Jean-Jacques Soullié, Directeur Délégué, ci-
après désignée « La Fondation »,

d'une part

et

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

ci-après désigné « L'Organisateur »

d'autre part

il a été convenu ce qui suit :

**La Fondation met à la Disposition de l'organisateur l'espace dénommé « Espace
Jean-Paul II », ci-après désigné « La Salle » aux conditions suivantes :**

Article 1 : Description

La mise à disposition de l'Espace Jean-Paul II comporte, en prestation de base :

- 1 chapiteau de 6 000 m³ fixé sur dalle carrelée, de 45 m x 30, dont 2 extrémités octogonales
- 3 pagodes disposées en auvent à l'entrée principale du chapiteau
- 1 Bungalow comportant 2 séries de 6 WC + 2 cabines WC handicapés
- 1 Bungalow de 2,50 x 4m pouvant servir de coulisses ou d'entreposage.
- 1 espace clôturé de 8 000 m² environ (allées et esplanade en végétation)
- 1 allée gravillonnée de 20m x 350 m comme aire de stationnement des véhicules.

L'aménagement intérieur normal du chapiteau comporte :

- 1 podium de 12m x 6m moquetté
- 2 estrades de 5m x 2m moquettées
- 1100 chaises en plastique de type coque avec leurs fixations disposées en salle de spectacle
- Alimentation électrique en 220 et 380 V

Au besoin, il pourra être proposé aux utilisateurs des prestations complémentaires sous la forme de :

- Jusqu'à 20 paravents à 3 volets de 120 x 230 cm
- Jusqu'à 40 plateaux de tables de 220 x 90 cm avec tréteaux
- 2 générateurs d'air chaud à fuel de 220 kW avec thermostat et accessoires.
- 1 ensemble de sonorisation constitué d'une table de mixage à 8 entrées, 2 micros HF, un amplificateur 2x400W et 4 enceintes de 400W.

Article 2 : Conditions de mise à disposition

La mise à disposition doit préalablement faire l'objet d'une demande écrite. Celle-ci doit stipuler :

- Le nom, prénom et adresse de la personne privée ou le siège social de l'entreprise ou de l'association.
- Les nom, prénom et adresse du responsable mandaté et chargé de l'organisation des activités (une pièce d'identité et/ou les statuts pourront être demandés...)
- L'objet et la nature de la manifestation.
- La date désirée.
- Les heures de début et de fin prévues pour la manifestation.
- L'heure à laquelle les organisateurs désirent prendre possession de La Salle et l'heure à laquelle ils envisagent de la rendre dans l'état prévu.

Article 3 : Horaires de mise à disposition de La Salle :

Pour toute location, La Salle est normalement à la disposition du locataire

- de 9H 00 à 9H 00 le lendemain dans le cas d'une location à la journée
- de 9H00 à 15H00 ou de 17H00 à 23H00 dans le cas d'une location à la demi-journée

Pour les manifestations en soirée, celles-ci ne devront pas se prolonger au-delà de 1 h du matin, sauf cas exceptionnels de manifestations se déroulant dans le calme le plus absolu. Toutefois La Salle peut rester à la disposition des utilisateurs au-delà de cette heure pour les opérations de remise en état, à condition que celles-ci ne viennent pas causer de nuisances sonores.

Article 4 : Etat des lieux

Dès la prise de possession de La Salle L'Organisateur, en compagnie d'un représentant de La Fondation, constatera l'état des lieux ainsi que l'inventaire du matériel s'il y a lieu.

Sauf précision contraire stipulée dans le contrat, et faisant alors l'objet de prestations complémentaires, La Salle sera restituée nettoyée et dans la disposition où elle a été trouvée. Il appartient à L'Organisateur de prévoir le matériel et les produits pour le nettoyage et la remise en état de La Salle.

Le nettoyage obligatoire comporte : ramassage des déchets et papiers dans des sacs fermés ou containers disposés à ce effet, balayage de La Salle, balayage et nettoyage des bungalows et WC.

Dans le cas où l' d'aménagement et/ou de remise en état de La Salle devraient être effectués par le personnel de la Fondation, ces prestations seraient facturées à leur coût réel (temps passé + consommables) +30%.

Lorsque La Salle devra être utilisée deux jours consécutifs par des Organisateur successifs, un accord devra intervenir entre eux pour la remise en état des locaux afin de donner satisfaction au plus grand nombre d'utilisateurs.

Article 5 : Acomptes, Caution, Dédit, Facturation, Règlement

La réservation de La Salle est subordonnée au versement d'un acompte non remboursable de 20 % du prix convenu.

A la signature du présent contrat, L'Organisateur devra remettre :

- 1 chèque de caution de 750 euros à l'ordre de la Fondation de la Castille pour garantir les risques de détérioration liés à l'utilisation de la Salle et du matériel.
- 1 chèque de caution de 500 euros à l'ordre de la Fondation de la Castille pour garantir la remise en état des locaux (rangement, propreté)

Le chèque d'acompte sera encaissé. Les chèques de caution seront restitués à l'intéressé dès que la régularisation des sommes dues aura été effectuée.

La confirmation définitive de la location de La Salle est subordonnée au versement d'un 2^e acompte de 20% au plus tard 1 mois avant l'événement.

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte en cas de force majeure : par force majeure s'entend tout événement incontrôlable tel que tremblements de terre, incendie, inondations, vent pouvant atteindre 100 km/h interdisant l'utilisation du chapiteau, émeutes, guerre civile, guerre, mesures gouvernementales ou tout autre problème imprévisible.

En cas de dédit intervenant moins de 1 mois avant l'événement et hors cas de force majeure, La Fondation se réserve également le droit d'encaisser le ou les chèques de caution, sans toutefois que la somme globale des encaissements (acomptes + cautions) puisse excéder 75% du montant total du devis de location initial. Si le dédit intervient moins de 10 jours avant l'événement, la Fondation se réserve alors le droit de conserver jusqu'à 100% du montant initialement convenu.

Le règlement du solde de la location sera fait à la remise des clés.

Article 6 : Assurance

L'Organisateur est tenu de présenter à La Fondation au moment de la signature un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant, les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par des personnes participant à la manifestation, y compris spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations ou matériels.

Article 7 : Sécurité

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public. La Fondation décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou de surveillance de la part de l'Organisateur ou des usagers, y compris sur les abords et les parkings.

La Fondation s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'Organisateur ne pourra pas exercer de recours contre la Fondation en cas d'accident interrompant la location en cours.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions ci-dessus, l'Organisateur est tenu de se conformer aux règlements en vigueur relatifs à la sécurité dans les établissements recevant du public.

Article 8 : Interdictions

Outre les dispositions légales relevant du droit commun, il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur de la salle,
- d'amener des animaux même tenus en laisse
- sauf habilitation, d'introduire et de consommer des boissons du troisième, quatrième et cinquième groupes.

La Fondation recommande instamment aux utilisateurs d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible d'entraîner des nuisances pour les habitants du Domaine.

Article 9 : Rappel des obligations de l'Organisateur

Il est en outre convenu que l'Organisateur a connaissance des contraintes réglementaires et légales, et en particulier :

- que l'ouverture d'une « buvette » destinée à la vente de boissons du 1^{er} et du 2^e groupes est soumise une autorisation de la mairie (Solliès-Ville)
- qu'il lui appartient d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différents organismes et administrations (SACEM, URSSAF...)
- qu'il est d'usage, dans le cas où la manifestation rassemblerait un nombre important de personnes, d'avertir la mairie, les services locaux de Gendarmerie et les Pompiers. Si la manifestation est susceptible de réunir plus de 1500 personnes , cette démarche est obligatoire, avec la constitution d'un dossier de sécurité à établir au moins un mois avant la manifestation.

Article 10 : Conditions particulières et tarifs

Outre les conditions d'ordre général ci-dessus, le présent contrat est soumis aux conditions particulières en annexe.

Fait à Solliès-Ville, le

Pour l'Organisateur

Pour la Fondation

FONDATION DE LA CASTILLE : INFORMATIONS MANIFESTATION

DATE DE LA DEMANDE :

INFORMATIONS CONCERNANT L'ORGANISATEUR

NOM, PRENOM OU RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

Nom, Prénom et adresse du responsable mandaté et chargé de l'organisation :
.....
.....

Téléphone : Fax : Mobile :

e-mail :

INFORMATIONS CONCERNANT L'EVENEMENT

TYPE D'EVENEMENT : Professionnel – Particulier – Associatif – Cultuel (1)

OBJET ET NATURE DE LA MANIFESTATION (2) :

DATE(S) DESIREE (S) : Durée : jours (3)

Heures prévues pour la Manifestation : début fin :

Heure à laquelle les organisateurs souhaitent prendre possession de la salle et heure à laquelle ils envisagent de la rendre dans l'état prévu :

Nombre de personnes : assises :debout :

Besoins en matériel :

..... chaises

chauffage : OUI – NON

..... tables (220 x 90 cm)

sonorisation : OUI – NON

..... paravents

autre :

En cas de repas, cocktail... Nom, adresse et tél. du traiteur :

Autres prestations (nous consulter) :

(1) Rayer mentions inutiles

(2) éventuellement joindre le programme prévisionnel

(3) la journée débute à 9h jusqu'à 9h le lendemain