

# RÈGLEMENT DE LOCATION

## ARTICLE 1 : ÉQUIPEMENT

Le Centre d'Affaires, de Rencontres et d'Événements dispose de trois salles :

**La Grande Salle** est mise à disposition avec le matériel : tables, chaises, sièges de spectacles, podium de 40m<sup>2</sup>, tribunes, matériel audio-visuel et gril.

**La Salle Moyenne** est mise à disposition avec le matériel : tables, chaises, vidéoprojecteur.

**La Petite Salle** est mise à disposition avec le matériel : tables et chaises.

Chaque location comprend le Hall d'entrée de 140 m<sup>2</sup>, équipé d'un bar. En cas de locations concomitantes, le hall et les sanitaires seront partagés.

## ARTICLE 2 : OPTIONS

**Option Cuisine** : mise à disposition de l'équipement (appareils de cuisson et de réchauffage, lave-vaisselle, chambre froide) et de la vaisselle : assiettes, couverts et verres pour 400 personnes maximum.

**Option Nettoyage** : réduction de la charge de ménage pour le locataire avant la restitution des clés, selon le détail de l'Article 11, rappelé dans le Fiche de nettoyage.

Options réservées aux Professionnels et Associations :

- **Option Installation du mobilier** : préparation de la salle par les agents techniques suivant le plan fourni par le locataire : tables, chaises, sièges, tribunes, podium, ... et rangement du matériel.
- **Option Extension de l'espace scénique** : modification apportée à la configuration type de l'espace scénique pouvant aller jusqu'à 70 m<sup>2</sup>. Toute manipulation du matériel de scène devra être réalisée par les agents techniques.

**Les salles et options sont spécifiées sur le contrat de location.**

L'utilisateur s'engage à ce que la manifestation conserve pour toute sa durée un caractère légal et non répréhensible. De même, il s'engage à respecter la législation du Code du Travail dans le cadre d'éventuelles prestations liées à la manifestation. La Communauté de Communes du Doubs Baumoïis dégage toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes.

## ARTICLE 3 : TARIFS

Les tarifs en vigueur sont ceux votés lors du Conseil Communautaire du 23 avril 2025, mentionnés dans la délibération N°D.6/2025.

**Forfait week-end** : la mise à disposition d'une salle et éventuellement de la cuisine du vendredi 14h au lundi 7h est facturée au prix journalier multiplié par un coefficient de 1.5 (au lieu de 3). Ce coefficient ne s'applique pas aux autres options.

**Réductions** : Remise de 10% sur le tarif en vigueur pour les associations et 20% pour les entreprises :

Du lundi au jeudi sur toutes les salles, et le vendredi sur la petite salle uniquement.

## ARTICLE 4 : RÉSERVATION ET PAIEMENT

Le locataire devra remplir une demande écrite précisant l'usage, le jour et les heures d'utilisation.

La Communauté de Communes Doubs Baumoïis établira alors un devis qui devra être retourné validé et accompagné d'un versement d'arrhes équivalent à 30% du montant du devis, par virement bancaire, pour valider la réservation de la date au planning des locations.

**Le paiement du solde de la facture sera exigé deux mois avant la date de la location.**

Pour une réservation tardive (moins de 2 mois avant la date de location) : le locataire devra régler la totalité du montant de la location, par virement bancaire, dès confirmation de la réservation de la salle. Dans le cas contraire, la Communauté de Communes Doubs Baumoïis se réserve le droit de refuser la location.

## ARTICLE 5 : CAUTIONS

Deux chèques de caution seront demandés à la réservation :

- 1000 € pour les dégradations
- 400 € pour le ménage

Les cautions sont versées à la réservation sous forme de chèques à l'ordre du Trésor Public et non encaissées. Elles seront restituées au locataire dans un délai d'un mois suivant l'état des lieux de sortie ou après acquittement des éventuels frais de casse ou dégradation.

## ARTICLE 6 : DURÉE D'UTILISATION

Les salles sont mises à disposition selon les horaires théoriques suivants :

- À la journée : de 8H00 le matin à 7H00 le lendemain matin
- À la demi-journée : de 8H00 à 12H00 ou de 13H00 à 7H00 le lendemain matin
- En forfait week-end : du vendredi à 14H00 au lundi à 7H00

**Les horaires sont susceptibles d'être ajustés en fonctions des locations précédentes et/ou suivantes sans entraîner de variations sur le tarif.**

## ARTICLE 7 : ANNULATION

En cas d'annulation de la part du locataire, ce dernier s'engage à prévenir la Communauté de Communes Doubs Baumois au plus tôt et perdra le montant versé à la réservation. Si l'annulation est faite 1 mois ou moins avant la date de réservation prévue, la totalité du montant de la facture sera due, sauf conditions spécifiques :

- *Décès du locataire ou d'un membre de sa famille proche*
- *Maladie grave ou accident du locataire ou d'un membre de sa famille proche*

Dans l'éventualité d'un impératif lié au fonctionnement de la collectivité, la Communauté de Communes Doubs Baumois se réserve le droit d'annuler la réservation, et proposera au locataire de bénéficier d'un report de location, selon les disponibilités du planning des locations. Dans le cas où un report ne pourrait être fixé avec le locataire, ses chèques de caution ainsi que son versement d'arrhes lui seraient restitués.

## ARTICLE 8 : ÉTAT DES LIEUX

Il sera procédé à un état des lieux à la remise des clés. Cette fiche fera partie intégrante de la convention dès sa signature par les deux parties. Elle précise le détail du matériel, son état, l'état de la salle, etc. mis à disposition du locataire. L'ensemble, bâtiment et matériel, est loué dans un état convenable et doit être remis dans le même état. L'état des lieux et l'inventaire en feront foi.

Après la manifestation, un état des lieux de sortie sera effectué sur rendez-vous avec l'agent technique en présence du locataire ou d'une personne mandatée par lui-même. Au moment de sa sortie des lieux, le locataire signera l'état des lieux de sortie avec l'agent technique et restituera la clé.

En l'absence du locataire, l'état des lieux de sortie dressé par l'agent technique ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

## ARTICLE 9 : UTILISATION

Le locataire s'engage à n'utiliser que les salles désignées dans le contrat. La Communauté de Communes Doubs Baumois met à disposition du locataire le matériel et les équipements définis dans la fiche d'état des lieux établie avec les agents techniques.

L'aménagement de la salle prévu par le locataire ne peut être que décoratif, sans risque de détérioration pour le mobilier, les revêtements des murs et des sols, l'installation électrique et technique et tout autre matériel de la salle. Il se fait sous le contrôle et avec l'accord des agents techniques. **Il est interdit de planter des clous, des agrafes dans les murs et boiseries et de suspendre quoi que ce soit au plafond**, excepté aux endroits prévus à cet effet. De plus, l'aménagement de la salle doit être conforme aux normes exposées dans le règlement de sécurité.

Le locataire ne peut utiliser lui-même la régie et les tribunes amovibles. Seuls les agents techniques sont habilités. S'il désire en avoir l'usage, le locataire doit le signaler au moment de la réservation. Les personnes qui voudraient installer leur propre matériel régie (son et lumière) doivent le signaler au moment de la réservation en fournissant une fiche technique. L'installation ne se fera qu'en présence d'un agent technique de la Communauté de Communes Doubs Baumois. Tout matériel ou mobilier supplémentaire ainsi que son transport et son installation sont à la charge du locataire.

L'espace derrière les cuisines et la loge seront réservés uniquement aux traiteurs, aux livraisons et aux artistes. Les présentes dispositions n'excluent en aucun cas les autorisations préfectorales ou autres, obligatoires pour certains types de manifestations.

Les animaux sont interdits dans le Centre d'Affaires, de Rencontres et d'Évènements, exceptés les chiens guides. Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer.

L'accès des véhicules sur le parking n'est autorisé que pendant la durée de la manifestation. Il est réservé au locataire et s'effectue sous la responsabilité de celui-ci.

Le matériel, les équipements ou la vaisselle ne doivent en aucun cas être sortis du bâtiment.

Les agents techniques indiqueront lors de l'état des lieux où sont situées les commandes de l'éclairage et leur fonctionnement. Les boîtiers électriques ne doivent, en aucun cas, être ouverts. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des règles de fonctionnement de l'éclairage et sera la seule personne habilitée à utiliser les commandes.

## ARTICLE 10 : RESTAURATION RAPIDE EXTÉRIEURE

Si le locataire souhaite faire appel à des services de restauration rapide extérieure, type *Food Truck*, il doit le signaler lors de la réservation. Les camions pourront se garer uniquement à l'endroit indiqué par les agents techniques lors de l'état des lieux. L'installation devant les portes d'entrée est formellement interdite. Un supplément forfaitaire sera appliqué au titre de la consommation électrique.

**Après le départ des installations de restauration rapide, aucune souillure ne devra être constatée.**

**Dans le cas contraire, la Communauté de Communes Doubs Baumoises facturera au locataire les heures passées par les agents techniques à la remise en état des extérieurs.**

## ARTICLE 11 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

Le locataire s'engage à rendre les locaux propres : sols balayés, vaisselle lavée avec les produits fournis sur place, séchée et rangée, cuisine rangée, nettoyée et récurée, sanitaires désinfectés et récurés. Le rangement et nettoyage des tables et chaises est également à la charge du locataire en suivant les indications affichées sur place.

Le récurage des sols à l'autolaveuse par les agents techniques est compris dans le coût de la mise à disposition, à l'exception des sols de la cuisine et des sanitaires, qui doivent être faits par le locataire.

**Dans le cas où l'une de ces conditions ne serait pas respectée, la Communauté de Communes Doubs Baumoises se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution « ménage ».**

En cas de souscription de l'Option Nettoyage, mentionnée au contrat et payée d'avance, le locataire est dispensé du balayage des sols, du nettoyage des sols et plans de travail de la cuisine ainsi que de la désinfection et le récurage des sanitaires.

Mais la vaisselle, et le rangement des tables et chaises restent à la charge du locataire. La vaisselle doit être lavée avec les produits fournis sur place, séchée et rangée et les tables et chaises nettoyées et rangées en suivant les indications affichées sur place.

**Dans le cas où l'une de ces conditions ne serait pas respectée, la Communauté de Communes Doubs Baumoises facturera au locataire les heures passées par les agents techniques à la remise en état des lieux.**

Dans tous les cas, les espaces extérieurs doivent être rendus dans le même état de propreté qu'à l'arrivée du locataire. Les abords, le parking et les espaces verts doivent être débarrassés de tous les détritiques générés par la manifestation, y compris les mégots, papiers, boîtes métalliques.

Tous les détritiques devront être rassemblés dans les conteneurs verts/gris (ordures ménagères) et jaunes/gris (tri sélectif) prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Le verre devra être emporté au point d'apport volontaire le plus proche.

**Dans le cas où cette condition ne serait pas respectée, la Communauté de Communes Doubs Baumoises facturera au locataire les heures passées par les agents techniques à la remise en état des extérieurs.**

Si le locataire souscrit l'Option Installation du Matériel, il s'engage à fournir un plan minimum une semaine avant la date de la location. Le prix comprend l'installation, le nettoyage et le rangement des tables et/ou des chaises.

## ARTICLE 12 : AMENDE / CAUTION

Dans le cas où le nettoyage des lieux serait jugé insuffisant par les agents techniques lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution « ménage » sera encaissé.

Dans le cas où des dégradations seraient constatées par les agents techniques lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution « dégradations » sera encaissé. Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, un dédommagement supplémentaire sera facturé au locataire. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le montant de la remise en état sera facturé au locataire et le chèque de caution lui sera rendu après acquittement des sommes dues.

Tout extincteur déplombé sans raison sera facturé au montant de sa remise en état.

En cas de non-restitution de la clé lors de l'état des lieux de sortie ou sous une semaine maximum, la Communauté de Communes Doubs Baumoises facturera au locataire le montant de la clé rachetée.

## ARTICLE 13 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée. Les invités du locataire demeurent sous sa responsabilité propre. Il est tenu d'assurer en responsabilité civile les risques d'incendie, de dégâts des eaux, de vols de l'équipement pour la durée de la manifestation. Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité destinées à la protection des vies humaines. Il est responsable des destructions commises tant par les membres de sa société ou association que par les spectateurs ou participants au titre d'invités.

Le locataire s'engage à ce que l'événement conserve pour toute sa durée un caractère légal et non répréhensible. De même, le locataire s'engage à respecter la législation du Code du Travail dans le cadre des

éventuelles prestations liées à la manifestation. La Communauté de Communes Doubs Baumois dégage toute responsabilité en cas de non-respect de cet article.

#### ARTICLE 14 : SÉCURITÉ

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des règles d'utilisation et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation. L'usage de pétards et le tir de feux d'artifice sont strictement interdits.

Consignes de sécurité :

Effectif maximum autorisé	Grande salle	Salle moyenne	Petite salle
Debout	700	150	-
Assis	500	120	25
Repas	400	100	-

Laisser libre l'accès intérieur et extérieur aux issues de secours. Evacuation sur ordre avec dégagement sur le parking par l'utilisation des issues de secours (voir plans d'évacuation affiché dans le bâtiment).

Le nombre d'extincteurs sera précisé dans l'état des lieux.

En cas de problème important, le service d'astreinte interviendra dans les meilleurs délais après votre appel au **06.83.88.71.30**.

#### ARTICLE 15 : PUBLICITÉ

Dans l'optique où le locataire souhaiterait faire de la publicité pour sa manifestation se déroulant au CARÉ, il est dans l'obligation de mentionner l'appartenance intercommunale de l'équipement en utilisant **impérativement** les termes suivants : « **Centre d'Affaires, de Rencontres et d'Évènements du Doubs Baumois** », situé quai du canal à Baume-les-Dames.

Le locataire ne respectant pas cette dénomination ne sera plus prioritaire pour l'attribution des salles lors des prochaines locations.

#### ARTICLE 16 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

**Parking** : Les véhicules devront être garés correctement : respecter les places, pas de stationnement sur les pelouses, pas de stationnement sur le parking du camping. Les utilisateurs devront veiller à manœuvrer les portières et les auto- radios de façon discrète à partir de 22 heures.

**Nuisances sonores** : Les doubles portes principales situées en façade des salles et les fenêtres devront être tenues fermées à partir de 22 heures afin de réduire au maximum les nuisances sonores. À partir de minuit, tout bruit extérieur devra être réduit au maximum.

Nous rappelons que les articles R.34 et R.35 du Code Pénal et l'article 101.1 du règlement Sanitaire Départemental s'appliquent aux nuisances provoquées par le bruit et prévoient des contraventions.

En cas de non-observation de ces rappels, il sera fait appel à la gendarmerie.

Toute plainte concernant un tapage nocturne entraînera l'interdiction de relouer la salle pendant 2 ans.

#### ARTICLE 17 : CLÉS

Dans la quinzaine précédant la location, le locataire prendra contact avec les agents techniques au **06.83.88.71.30** pour prendre un rendez-vous pour l'état des lieux et la remise des clés. Elles seront confiées au locataire à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

#### ARTICLE 18 : AUTORISATIONS DE BUVETTE ET VENTE AU DÉBALLAGE

Toute demande d'autorisation de buvette et/ou vente au déballage devra être faite en mairie de Baume-les-Dames un mois avant la date de la manifestation.

#### ARTICLE 19 : TARIF DE LA VAISSELLE

La vaisselle cassée ou non restituée lors de l'état des lieux sera facturée aux tarifs suivants :

Broc à anse	3.50€ TTC	Grande assiette plate	5.50€ TTC	Cuillère à café	2.00€ TTC
Verre à pied 16 cl	3.50€ TTC	Petite assiette plate	4.00€ TTC	Couteau à pain	16.50€ TTC
Verre à pied 24 cl	4.00€ TTC	Assiette creuse	4.00€ TTC	Louche	10.00€ TTC
Flûte 14 cl	3.50€ TTC	Fourchette	3.50€ TTC	Corbeille à pain inox	10.00€ TTC
Tasse à café 13 cl	2.50€ TTC	Couteau	6.00€ TTC	Plat ovale inox 41cm	8.50€ TTC
Plateau	25.00€ TTC	Cuillère à soupe	3.50€ TTC	Soupière inox 24cm	15.00€ TTC