

**Commune D'ORVAULT****DEPARTEMENT**

Loire-Atlantique

**ARRONDISSEMENT**

NANTES

**CANTON**

SAINT-HERBLAIN II

## EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

## CONSEIL MUNICIPAL

28 mars 2022

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-huit mars, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, à la Canopée au Bois Cesbron, nouveau lieu habituel des séances, après convocation légale en date du dix-huit mars deux mille vingt-deux, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

**Etaient présents** : M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, M. Vincent BOILEAU, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, M. Bernard PAUGAM, Mme Sandrine BRUN, M. Sébastien ARROUËT, Mme Marylène JÉGO, M. Gilles BERRÉE, Mme Florence CORMERAIS, M. Florent THOMAS.

**Absents ayant donné pouvoir :**

Mme Dominique VIGNAUX	donne procuration à	M Lionel AUDION
Mme Armelle CHABIRAND	donne procuration à	M. Yann GUILLON
Mme Catherine LE TRIONNAIRE	donne procuration à	M. Vincent BOILEAU
M. Morvan DUPONT	donne procuration à	M. Ronan GILLES
M. Jean-Yves ROUX	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX
Mme Linda PAYET	donne procuration à	M. Dominique GOMEZ
Mme Maryse PIVAUT	donne procuration à	Mme Marylène JÉGO
M. Jean-Jacques DERRIEN	donne procuration à	M. Gilles BERRÉE
M. Thierry BOUTIN	donne procuration à	Mme Florence CORMERAIS
Mme Cyriane FOUQUET-HENRI	donne procuration à	M Florent THOMAS
M. Dominique FOLLUT	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT

**Absente excusée :**

Mme Stéphanie BELLANGER

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : M. Pierre ANNAIX ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

## 40. Règlement applicable à l'Odysée

### **Monsieur GUÉRINEAU rapporte :**

Des ajustements sont régulièrement proposés pour le règlement applicable à l'Odysée, suite aux retours d'expérience et ce dans une optique d'amélioration constante du service rendu aux utilisateurs.

Le bon fonctionnement économique de l'équipement et sa stabilité dépendent en grande partie de l'application rigoureuse des modalités apparaissant dans ce document. Un certain nombre de modifications de forme ont été apportées à ce règlement, mais ces dernières n'ont pas d'incidence sur le fonctionnement de la structure, ni le service proposé aux utilisateurs. L'objectif est d'apporter cohérence et clarté à un document dont la vocation est de répondre, dans la mesure du possible, à tous les cas de figure d'exploitation de l'Odysée.

Deux adaptations majeures sont proposées :

1. Prise en compte des dispositions de la loi relative à l'interdiction du plastique jetable à usage unique.
2. Précision sur le cas de force majeure (leçon tirée de la crise sanitaire).

### **DECISION**

Sur proposition de la commission Culture, Sports et Coopération Internationale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** les adaptations apportées au règlement applicable à l'Odysée tel qu'il figure ci-après.

Rendu exécutoire

Par télétransmission en

Préfecture le : 29 MARS 2022

Et par publication le : 29 MARS 2022

Extrait certifié conforme

Orvault, le 29 mars 2022

**Pour le Maire**

**Le Directeur général**



**Jean-François MAISONNEUVE**

## SOMMAIRE - REGLEMENT APPLICABLE A L'ODYSSEE

<b>I.</b>	<b><u>LES UTILISATEURS</u></b> .....	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b><u>La ville d'Orvault</u></b> .....	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b><u>Les associations orvaltaises</u></b> .....	<b>3</b>
<b>C.</b>	<b><u>Les particuliers orvaltais</u></b> .....	<b>4</b>
<b>D.</b>	<b><u>Les producteurs de spectacles</u></b> .....	<b>4</b>
<b>E.</b>	<b><u>Les autres utilisateurs</u></b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b><u>REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DIVERSES DEMANDES</u></b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b><u>LES MODALITES DE RESERVATION</u></b> .....	<b>5</b>
<b>A.</b>	<b><u>La demande</u></b> .....	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>Les modalités</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Les délais</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Les demandes simultanées</b> .....	<b>6</b>
<b>B.</b>	<b><u>Le dossier de réservation</u></b> .....	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>La convention</b> .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Le dossier administratif</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Le dossier technique</b> .....	<b>8</b>
<b>C.</b>	<b><u>La redevance</u></b> .....	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>Les arrhes</b> .....	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>Le solde</b> .....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Règlement total</b> .....	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Les prestations complémentaires</b> .....	<b>9</b>
<b>D.</b>	<b><u>La gratuité</u></b> .....	<b>9</b>
<b>1.</b>	<b>Tableau récapitulatif des gratuités</b> .....	<b>9+10</b>
<b>2.</b>	<b>Modalités particulières des gratuités</b> .....	<b>11</b>
<b>E.</b>	<b><u>Les réservations à l'année</u></b> .....	<b>12</b>
<b>F.</b>	<b><u>Autres dispositions</u></b> .....	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b><u>LES CONDITIONS D'UTILISATION</u></b> .....	<b>12</b>
<b>A.</b>	<b><u>Configurations possibles</u></b> .....	<b>12+13</b>

<b>B.</b>	<b><u>Les modalités de l'accès aux salles</u></b> .....	<b>14</b>
<b>C.</b>	<b><u>Les horaires</u></b> .....	<b>14</b>
<b>D.</b>	<b><u>La responsabilité</u></b> .....	<b>14</b>
	<b>1. Le principe général</b> .....	<b>14</b>
	<b>2. Vols et dégradations</b> .....	<b>15</b>
	<b>3. Pannes</b> .....	<b>15</b>
	<b>4. Dommages corporels et matériels</b> .....	<b>15</b>
<b>E.</b>	<b><u>La sécurité</u></b> .....	<b>15+16</b>
<b>F.</b>	<b><u>L'ordre public</u></b> .....	<b>17</b>
<b>G.</b>	<b><u>Le respect de l'environnement</u></b> .....	<b>17</b>
<b>H.</b>	<b><u>Connexion wifi</u></b> .....	<b>18</b>
<b>I.</b>	<b><u>La propreté</u></b> .....	<b>18</b>
<b>J.</b>	<b><u>L'état des lieux</u></b> .....	<b>19</b>
<b>K.</b>	<b><u>Les autres obligations</u></b> .....	<b>19</b>
<b>V.</b>	<b><u>LES CONDITIONS D'ANNULATION</u></b> .....	<b>19</b>
	<b>A. <u>L'annulation par la ville</u></b> .....	<b>19</b>
	<b>B. <u>L'annulation par l'utilisateur</u></b> .....	<b>20</b>
	<b>C. <u>Le cas de force majeure</u></b> .....	<b>20</b>
<b>VI.</b>	<b><u>Les litiges</u></b> .....	<b>20</b>
	<b>A. <u>Les réclamations</u></b> .....	<b>20</b>
	<b>B. <u>Les pénalités et les facturations complémentaires</u></b> .....	<b>20+21</b>
	<b>C. <u>Le règlement des litiges</u></b> .....	<b>21</b>

## REGLEMENT APPLICABLE A L'ODYSSÉE

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition de l'Odyssee (Nacelle, Nautile, Canopée, Nemo, Hall d'accueil), espace de rencontres et de cultures de la Ville d'Orvault.

L'Odyssee est utilisable tous les jours de l'année, sauf les 1er janvier, 1er mai, 25 décembre, les soirées des 24 et 31 décembre, et pendant les périodes de fermetures annuelles.

### **I. LES UTILISATEURS**

La mise à disposition de l'Odyssee est soumise à la signature d'une convention entre la Ville d'Orvault et l'utilisateur et, le cas échéant, au paiement d'une redevance.

L'Odyssee ne prendra pas en compte un changement de statut pour une réservation en cours d'instruction. Le statut retenu est celui annoncé au moment de la signature du devis.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations (cf. VI-B). Il est toutefois admis qu'un particulier orvaltais effectue une location pour le compte d'un ascendant ou un descendant direct, et ce aux conditions suivantes :

- Le porteur de la location est l'interlocuteur unique du suivi du dossier ;
- Le porteur de la location est impérativement présent durant l'évènement ;
- Le porteur de la location présente une photocopie du livret de famille pour justifier le lien de parenté.

Les utilisateurs se répartissent en 5 catégories :

#### **A. La Ville d'Orvault**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation de l'Odyssee, principalement pour :

- L'organisation de ses évènements culturels ;
- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;
- Les cas prévus à l'article V-A, alinéa 3 ;
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

#### **B. Les associations orvaltaises**

Relèvent de cette catégorie :

- Toutes les associations orvaltaises, à l'exception de celles mentionnées au paragraphe E.

Et par analogie :

- Les établissements scolaires orvaltais
- Les organisations syndicales représentées à la Ville d'Orvault.
- Les syndicats de copropriétés et les cabinets immobiliers avec copropriété sur Orvault

#### **C. Les particuliers orvaltais**

Les particuliers orvaltais peuvent louer l'Odysée ou la Nacelle pour des réunions à caractère familial ou amical, mais ne sont pas autorisés à louer le Nautile ou la grande configuration.

#### **D. Les producteurs de spectacles**

Les demandes de locations présentées par des producteurs de spectacles seront examinées selon les critères suivants :

- Compatibilité et complémentarité du spectacle avec les orientations artistiques de la saison culturelle de la Ville d'Orvault. Dans cette optique, la programmation présentée par l'artiste sera analysée par la Ville d'Orvault qui, au vu de sa propre offre culturelle et artistique, se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande. Egalement, tout changement de programmation, d'artiste ou d'intervenant devra être immédiatement communiqué à la Ville d'Orvault pour accord et devra impérativement être présenté dans un délai minimum d'un mois avant la date réservée ;
- Compatibilité du spectacle envisagé avec la capacité technique de la salle, d'accueil de public, ainsi que la configuration des espaces ;
- Compatibilité des horaires induits par les contraintes techniques du spectacle, avec la capacité de planification du temps de travail des agents techniques de l'Odysée.

#### **E. Les autres utilisateurs**

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations orvaltaises à caractère économique ;
- Les associations extérieures, y compris les organismes privés à but non lucratif, tels que la mutualité sociale agricole, la caisse primaire d'assurance maladie, le régime social des indépendants, la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail, la caisse d'allocation familiale, les organismes professionnels type « Chambre consulaire » etc...
- Les comités d'entreprises et comités sociaux et économiques (CSE);
- Les syndicats de copropriétés sans copropriété sur Orvault (tarif association extérieure) ;
- Les cabinets immobiliers sans copropriété sur Orvault (tarif entreprise)
- Les particuliers non-résidents sur la commune, pour des réunions à caractère familial ou amical. Ces utilisateurs peuvent louer la Nacelle ou

la Canopée pour des réunions à caractère familial ou amical, mais ne sont pas autorisés à louer le Nautile ou la grande configuration.

- Les entreprises de droit privé ou public ;
- Les partis politiques (tarif association selon domiciliation);
- Les organisations syndicales non représentées à la Ville d'Orvault (tarif association extérieure);
- Les mutuelles (tarif entreprise) ;
- Les organismes publics ;
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne (tarif statut particulier ou tarif statut association selon domiciliation du mandataire financier ou de l'association de financement).

## **II. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DEMANDES**

La Ville examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité susceptible de générer des troubles à l'ordre public et/ou à la sécurité et/ou à la tranquillité publique (Article L-2144-3 du Code général des collectivités territoriales).

Afin d'assurer la préservation de son patrimoine, la Ville pourra refuser toute demande de location formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages à la salle et/ou au mobilier mis à disposition.

## **III. LES MODALITES DE RESERVATION**

### **A. La demande**

#### **1. Les modalités**

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire :

- Soit en ligne, via le site internet de l'Odyssée : [www.odyssee.orvault.fr](http://www.odyssee.orvault.fr)
- Soit par courrier : Odyssée, Ville d'Orvault – 9 rue Marcel Deniau, CS 70 616 – 44706 ORVAULT cedex
- Soit par courriel : [odyssee@mairie-orvault.fr](mailto:odyssee@mairie-orvault.fr)

#### **2. Les délais**

Toute demande fait l'objet d'un formulaire de réservation complété et adressé de M. le Maire d'Orvault, au plus tôt selon les délais indiqués ci-dessous.

Toute demande ou modification de la demande initiale doit être formulée au moins 21 jours avant la date d'utilisation. En deçà, une dérogation éventuelle sera accordée en fonction des capacités de planification disponibles du service. Une majoration de 10% du tarif règlementaire sera alors appliquée.

Du 1<sup>er</sup> Janvier au 30 Juin et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Décembre :

	<b>Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi</b>	<b>Vendredi, Samedi, Dimanche</b>
<b>Associations orvaltaises</b>	12 mois	14 mois
<b>Particuliers orvaltais</b>	12 mois	24 mois
<b>Autres catégories d'utilisateurs</b>	12 mois	

Du 1<sup>er</sup> Juillet au 31 Août :

	<b>Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi</b>	<b>Vendredi, Samedi, Dimanche</b>
<b>Associations orvaltaises</b>	12 mois	12 mois
<b>Particuliers orvaltais</b>	12 mois	24 mois
<b>Autres catégories d'utilisateurs</b>	12 mois	

### **3. Les demandes simultanées**

Les demandes reçues simultanément, à une même date, sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- Particuliers orvaltais ;
- Associations orvaltaises ;
- Entreprises installées sur la commune ;
- Associations extérieures ;
- Autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la première fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

#### **B. Le dossier de réservation**

A réception de la demande de réservation, les pièces suivantes sont envoyées aux demandeurs :

- Un formulaire de réservation à compléter ;
- Un devis ;
- Le présent règlement ;
- Sur demande, les fiches détaillées des salles, ainsi que les fiches techniques.

Le devis doit être retourné daté, signé, portant la mention « bon pour accord » précisant le nom et la qualité juridique du signataire. Ce devis retourné signé par

l'utilisateur vaut engagement et rend de ce fait applicable l'article V-B du présent règlement. Ce document devra être accompagné du formulaire de réservation dûment complété et signé, de l'attestation d'assurance ainsi que des justificatifs d'existence juridique du porteur de la location (selon les cas : KBIS, statuts, licence d'entrepreneur de spectacles et/ou justificatif de domicile). Les associations faisant la demande d'une gratuité devront produire une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre d'adhérents ainsi que la quotité d'orvaltais.

Après examen des pièces justificatives requises, les documents complémentaires suivants sont adressés :

- Un bordereau d'envoi, précisant l'ensemble des démarches à suivre, ainsi que les délais à respecter ;
- La convention.

### **1. La convention**

La convention est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et l'utilisateur.

La convention engage l'utilisateur à respecter strictement :

- Les dispositions du présent règlement ;
- Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement, de rangement, de nettoyage).

Le demandeur retourne dans les 15 jours le dossier signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

### **2. Le dossier administratif**

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention signée par le Maire et l'utilisateur ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile du porteur de la location, couvrant les risques particuliers liés à la location ;
- Pour les particuliers, un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Un numéro de SIRET et un code APE pour toutes les structures employeuses, un extrait KBIS du registre du commerce et des sociétés pour les entreprises, s'il s'agit d'une première demande ;
- Pour les producteurs de spectacles, la licence d'entrepreneurs de spectacles, en cours de validité ;
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture de création de l'association et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés. La Ville pourra solliciter des pièces complémentaires (notamment rapport d'activité, rapport moral...) dans le but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement administratif de l'association. Une déclaration sur l'honneur rappelant le nombre d'adhérents et la quotité d'orvaltais pourra être demandée en vue de l'obtention d'une éventuelle gratuité.

Seule la réception du dossier complet par la Ville, dans le délai imparti, confirme la réservation.

Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions de la rubrique V-A.

Un défaut de transmission de la convention signée dans les délais notés sur celle-ci, annule la réservation.

### **3. Le dossier technique**

L'utilisateur est réputé connaître les possibilités techniques et logistiques de la salle. Afin d'appréhender précisément cet aspect, et de bien faire connaître ses besoins, il est invité à prendre contact avec l'équipe technique de l'Odyssee, pour la constitution d'un dossier technique.

Ce dossier sera validé par le responsable technique, qui pourra être amené à prescrire un renfort en personnels et en matériels, à la charge de l'organisateur.

L'ensemble des pièces demandées nécessaires à la constitution du dossier technique devra impérativement être fourni (notamment : plans d'implantation, plans de feu, certificats de conformité ...). La transmission des éléments permettant la préparation technique de l'évènement à moins de 21 jours de la manifestation sera facturée 100 euros TTC.

Faute de transmission des informations nécessaires lors de la visite technique obligatoire, l'utilisateur se verra imposer par l'Odyssee un dispositif technique non-négociable.

Toute fiche technique transmise à moins d'un mois de l'évènement, contraindra l'utilisateur à s'adapter aux conditions techniques imposées par le directeur technique de l'Odyssee.

Les modifications (horaires, configuration...) à moins de 21 jours de l'évènement sont soumises à l'acceptation du responsable technique de l'Odyssee, qui étudiera la faisabilité de cette prise en charge dérogatoire par son équipe, en cohérence avec le planning de travail déjà fixé. Toute modification acceptée dans ce contexte par le responsable technique sera facturée 10% du coût de la redevance de location des espaces.

### **C. La redevance**

Sauf cas particuliers (cf. : chapitre III D - La gratuité), la mise à disposition fait l'objet d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de l'établissement du devis. Le payeur devra impérativement être le porteur de la location. Le règlement s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer transmis par le Trésor Public. Les modalités de règlement sont précisées sur cet avis.

#### **1. Les arrhes**

Un premier avis des sommes à payer correspondant aux arrhes d'une valeur de 30% du montant de la location (hors prestations complémentaires) est transmis à réception du dossier administratif complet.

## 2. Le solde

Un second avis des sommes à payer correspondant au solde est transmis au plus tard 60 jours avant la date de l'utilisation. Le paiement est à réaliser au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation.

## 3. Règlement total

A titre dérogatoire, pour les organismes publics ou les entreprises ne pouvant se conformer aux modalités exposées ci-dessus, en raison de contraintes comptables particulières, le règlement total pourra être acquitté par virement bancaire au plus tard dans un délai maximum de 10 jours suivant la location.

Les particuliers qui souhaitent s'acquitter de la redevance par un versement global doivent le préciser dans le formulaire de réservation.

## 4. Les prestations complémentaires

Moyennant une facturation supplémentaire, la Ville propose certaines prestations complémentaires.

Des demandes spécifiques peuvent être étudiées par le (la) responsable de l'Odysée. Les prestations qui en découlent sont facturées selon les tarifs en vigueur, ou à défaut, sur la base des coûts réels supportés par la Ville.

### D. La gratuité

#### 1. Tableau récapitulatif des gratuités

La gratuité comprend la mise à disposition de tout ou partie de l'Odysée, de 8h à 1h, la mise à disposition d'un régisseur technique (en cas de location du Nautile ou en grande configuration Nautile-Nacelle), et d'un agent logisticien SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personne).

Les conditions d'octroi annuel de la gratuité sont strictement encadrées selon le tableau suivant :

STATUT	OBJET DE L'ÉVÉNEMENT	CONDITIONS D'OBTENTION
Associations orvaltais	Manifestation contribuant au rayonnement orvaltais et à l'animation locale (hors loto)	- 80 adhérents dont 40 orvaltais à la date de la demande de réservation (Nautile et Nacelle) - 50 adhérents dont 30 d'orvaltais (Canopée) - Une seule gratuité (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), selon les modalités du 4 <sup>ème</sup> alinéa de la rubrique III.D.2 - Siège social orvaltais depuis deux ans
	Manifestation à caractère humanitaire	- Bénéfices reversés intégralement à un projet humanitaire et non au fonctionnement de l'association

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet cohérent avec la politique municipale en matière humanitaire</li> <li>- Une seule gratuité par an, non cumulable avec le cas de gratuité précédente (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier)</li> </ul>
Associations orvaltaises de parents d'élèves	Manifestations en lien avec la vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créneaux proposés trois mois avant la manifestation par la direction de l'Odyssee</li> <li>- Une seule gratuité par an, (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), non soumise aux modalités du 4<sup>ème</sup> alinéa de la rubrique III.D.2</li> </ul>
Association pour le don de sang bénévole orvaltais (ADSBO) et/ou Etablissement Français du Sang (EFS)	Dons du sang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuité accordée quatre fois par an</li> <li>- NB : Ce type d'évènements engendre une exonération du forfait d'exploitation</li> <li>- Signature d'une convention tripartite de partenariat entre l'EFS, l'ADSBO et la Ville d'Orvault</li> </ul>
Comité des Œuvres sociales	Arbre de Noël	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuité accordée une fois par an, non soumise aux modalités du 4<sup>ème</sup> alinéa de la rubrique III.D.2</li> <li>- Deux gratuités supplémentaires au Pigeonnier et au théâtre de la Gobinière</li> </ul>
Orvault Retraite Active	AG + 1 à 6 après-midis dansants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AG : une gratuité par an, (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), soumise aux modalités de la rubrique III.D.2</li> </ul>
Sections théâtrales des associations multi-activités	Représentation théâtrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les gratuités accordées à l'Odyssee au titre de ces sections théâtre n'entrent pas dans le décompte des gratuités octroyées aux associations orvaltaises, au théâtre de la Gobinière et du Pigeonnier (cf : règlement du théâtre de la Gobinière)</li> </ul>
Comité de jumelage orvaltais	Accueil de délégations étrangères	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratuité systématique</li> </ul>
Groupes scolaires orvaltais, Collège Jean Rostand, Lycée Nicolas Appert		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une gratuité annuelle (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier),</li> <li>- Exonération du forfait d'exploitation</li> <li>- Exonération des frais de vidéo-projection</li> </ul>
Associations de copropriétaires orvaltais, syndicats	Assemblée Générale de copropriété	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de participants à la réunion excédant la capacité des autres salles orvaltaises</li> </ul>

de copropriétés et cabinets immobiliers avec copropriété sur Orvault		- Une gratuité annuelle (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier),
Candidats aux élections municipales via mandataire financier ou association de financement	Meeting	- Une gratuité par tour (y compris Théâtre de la Gobinière et Pigeonnier),

## 2. Modalités particulières des gratuités

Les gratuités sont accordées sous les réserves suivantes :

- Amplitude horaire possible de 8h à 1h. Toute heure supplémentaire et/ou prestations complémentaires sont facturées à l'organisateur ;
- L'utilisation doit être de nature festive, culturelle ou humanitaire ;
- L'association exerce son activité depuis au moins 2 ans à Orvault ;
- Une gratuité tous les 2 ans pour les associations orvaltaises, lorsque la demande porte sur les mardis, jeudis, vendredis, samedis et dimanches. Maintien d'une gratuité par an, pour les réservations associatives sur les lundis et mercredis ;
- Les conditions d'octroi de la gratuité doivent être remplies au moment de la signature du devis ;
- Aucune autre salle municipale n'est susceptible de convenir à la demande pour le type de manifestation prévue, et notamment au regard du nombre de personnes attendues et compte tenu de la nature de la manifestation. Les jours fériés sont exclus des possibilités de gratuité..
- La nature de la manifestation est en rapport avec l'objet social, conforme aux statuts et aux conditions d'utilisations applicables aux rubriques I et III.

La gratuité peut être refusée dans les cas suivants :

- Non-respect des délais de transmission des informations nécessaires à la préparation de l'évènement ;
- Non-respect des consignes lors d'un évènement précédent.

L'organisateur bénéficiant d'une gratuité s'engage à faire état de cette gratuité auprès du public ou des participants qu'il accueille à l'Odyssee. Selon les cas, la Ville pourra fournir un support de communication informant de cette mise à disposition, qui devra être positionné de manière à être visible par le plus grand nombre.

## **E. Les réservations à l'année**

Les espaces de l'Odysée ne se prêtent pas à une réservation à l'année.

## **F. Autres dispositions**

Les producteurs de spectacles mettront à disposition de l'Odysée six invitations, au minimum, par séance ouverte au public.

En cas de réalisation de supports de communication spécifiques pour annoncer un évènement se déroulant à l'Odysée, la maquette devra être préalablement soumise à l'Odysée pour validation.

En réservant l'Odysée, l'utilisateur s'engage à interdire tout affichage «sauvage» pour annoncer son évènement.

## **IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

La location de l'Odysée comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier attenant (tables, chaises), et des matériels qui s'y rattachent.

Les équipements de régie sont utilisables uniquement par l'équipe technique de l'Odysée. A titre dérogatoire en cas de nécessité, certains utilisateurs pourront y avoir accès, sous réserve de détenir des aptitudes suffisantes et d'y être expressément autorisés, au préalable, par le responsable technique de l'Odysée.

### **A. Configurations possibles**

La conception de l'Odysée permet la location de tout ou partie de l'équipement. Les configurations possibles sont les suivantes :

<b>Salles / Types d'utilisation</b>		<b>Surface (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacité en fonction du type de la manifestation</b>	<b>Espaces loués et caractéristiques</b>	<b>Prestations périphériques gratuites</b>
<b>LA NACELLE</b>	Mariage, AG, dîner de gala, soirée...	414	<u>Utilisation type Repas</u> : 300-350 personnes attablées	. Hall . Office traiteur . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles . Accès parvis . Bar . Espace Billetterie (sur demande)	- TV hall - <u>Mobilier</u> : . 40 tables rondes (10pers), . 30 tables rect. (6pers) . 22 tables traiteurs . 400 chaises . 35 claustras . 35 mange-debout . estrade (20m <sup>2</sup> max.) - <u>Son &amp; lumière</u> : Enceintes + sono + 1 micro HF (sur demande) - <u>Personnel</u> : 1 logisticien SSIAP créneau de 10h incluant 1h de pause
		<u>Utilisation type Cocktail</u> : 500 personnes			
		<u>Utilisation type Salons</u> : 400 personnes			
		<u>Utilisation type Conférence</u> : 400 personnes assises			
		<u>Utilisation type Expo</u> : 500 personnes			

<b>LE NAUTILE</b>	Spectacle, séminaire conférence,...	525 Scène 200m²	<u>Vision frontale</u> = 419 pl. 323 places (tribune) + 96 places (balcon)  <u>Configuration conférence</u> = 500 places 323 places (tribune) + 177 places (balcon)	. Hall . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles, Loges . Bar . Espace Billetterie (sur demande)	- TV hall - <u>Mobilier</u> (cf.Nacelle) - <u>Son &amp; lumière</u> : . Enceintes + console régie . Ecran motorisé (taille L 6,40 m x H 4,80 m) . Cyclorama (taille écran L 14 m x H 8 m) . Plan de feu de base 38 projecteurs . Son : 4 micros HF, 1 pupitre sonorisé, 4 D.I - <u>Personnel</u> : . 1 régisseur créneau de 10h incluant 1h de pause . 1 logisticien SSIAP créneau de 10h incluant 1h de pause
<b>LA NACELLE + LE NAUTILE</b>	Indépendantes (= cloison fermée)  OU  Regroupées (tribune rétractée ou déplacée)	900	<u>En séparé</u> : voir les capacités ci-dessus  <u>En regroupé</u> : 550 personnes attablées 900 personnes assises 1100 personnes debout	. Hall . Office traiteur . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles . Loges . Accès parvis . Espace Billetterie (sur demande)	- TV hall - <u>Mobilier</u> : . 40 tables rondes (10pers), . 30 tables rect. (6pers) . 22 tables traiteurs . 400 chaises . 35 claustras . 35 mange-debout - <u>Son &amp; lumière</u> : cf.Nautile - <u>Personnel</u> : cf.Nautile
<b>LA CANOPEE</b>	Mariage, AG, dîner de gala, soirée, ateliers, jurys, groupes de travail...	239	<u>Utilisation type Repas</u> : 150 personnes attablées  <u>Utilisation type Conférence</u> : 150 personnes assises  <u>Utilisation type Cocktail</u> : 199 personnes debout	. Hall . Office traiteur . Accès terrasse . Possibilité de bar . Cintres fixes dans hall d'accueil	- <u>Mobilier</u> : . 20 tables rondes (8 pers max.), . 15 tables rect. (6 pers) . 10 tables traiteur . 150 chaises - <u>Son &amp; lumière</u> : Enceintes + sono + 1 micro HF (sur demande) - Estrade 12m² max (sur demande) -Ecran fixe (taille image L 2,40 m x H 2,03 m) - <u>Personnel</u> : .1 logisticien SSIAP créneau de 10h incluant 1h de pause
<b>HALL (SEUL)</b>	Cocktail, Dégustation ... (réservation autorisée 1 mois avant la date de l'évènement)	100	100 personnes debout maximum	. Hall . Bar . Vestiaire 225 cintres	- TV hall - <u>Mobilier</u> : . 35 mange-debout . 6 tabourets hauts . 8 guéridons alu . 20 chaises alu - <u>Personnel</u> : .1 logisticien SSIAP créneau de 10h incluant 1h de pause

Un seul régisseur technique spécialité son ou lumière est mis à disposition lors de l'utilisation en configurations « Nautile », « Nautile + Canopée » et « Nautile + Nacelle ».

La présence d'un régisseur technique en configuration « Nacelle », « Canopée » et « Hall seul », ainsi que tout régisseur technique supplémentaire font l'objet d'une facturation complémentaire selon les tarifs en vigueur (cf : grille tarifaire).

## **B. Les modalités de l'accès aux salles**

L'accès à l'ensemble du site et aux régies techniques n'est autorisé qu'en présence d'un agent de l'Odysée. Un état des lieux « entrant » puis « sortant » est systématiquement réalisé en présence du logisticien SSIAP et de l'utilisateur ou de son représentant (cf : rubrique IV-J). Cet état des lieux débute aux horaires contractuels d'entrée et de sortie.

Les dispositions relatives à l'accueil des personnes à mobilité réduite, varient en fonction de la configuration retenue. Elles seront communiquées par le responsable technique de l'équipement à l'utilisateur, qui devra veiller à leur application.

A l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap, l'accès à l'Odysée n'est pas autorisé aux animaux, sauf dans le cadre d'une animation assurée par des personnes titulaires d'une licence d'entrepreneur de spectacles, disposant des autorisations administratives requises.

## **C. Les horaires**

La mise à disposition est accordée à la journée, à partir de 8h jusqu'à 1h le lendemain matin, ou pour un créneau de six heures comprises entre 8h et 16h ou entre 17h et 1h. La direction de l'Odysée pourra être amenée à s'affranchir de ces deux créneaux horaires en cas de demande spécifique et en fonction de la disponibilité le jour de la réservation. Cette décision se prend un mois avant la date prévue de l'évènement ou en amont en cas de demande sur une période creuse (vacances scolaires).

Une extension horaire est possible le matin à partir de 6h et la nuit jusqu'à 3h selon les tarifs en vigueur (cf : grille tarifaire).

## **D. La responsabilité**

### **1. Le principe général**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle. Il respecte, sous peine de pénalité (cf. rubrique VI-B), voire de poursuites :

- Les horaires de mise à disposition ;
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier, des matériels, et des extérieurs ;
- Les consignes des agents de l'Odysée ;
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée. L'organisateur met en place un décompte précis du

nombre de personnes présentes sur le site. Ce dispositif de comptage devra être validé en amont par la direction, afin qu'il puisse être exercé un contrôle durant la manifestation au regard de la jauge définie au contrat.

## **2. Vols et dégradations**

La Ville décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations durant la période d'utilisation, y compris dans le cas où l'organisateur aurait sollicité l'accord d'entreposer des matériels, denrées ou autres, avant ou après l'évènement.

L'utilisateur est fortement invité à recourir à une société de gardiennage pour assurer la sécurité (notamment sur le parking). La Ville décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations sur l'ensemble du site.

S'agissant des dégradations volontaires ou involontaires de la salle et de ses matériels/équipements et/ou de vol de ces derniers, les frais de remise en état et/ou de remplacement seront facturés à l'utilisateur au coût réel, et ce par transmission d'un avis des sommes à payer. La Ville pourra également envoyer à son assurance les éléments nécessaires, afin d'engager la responsabilité de l'utilisateur et la prise de contact avec l'assurance de ce dernier.

Enfin, si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville d'Orvault procédera à un nettoyage complémentaire, au frais de l'utilisateur, par émission d'un avis des sommes à payer.

## **3. Pannes**

Pour toute panne ou incident technique indépendant de la volonté de l'Odyssee et perturbant le déroulement de l'activité, la Ville ne pourra être tenue pour responsable des éventuels désagréments causés.

## **4. Dommages corporels et matériels**

La Ville décline toute responsabilité en cas de dommages corporels et/ou matériels résultant de désordres survenant dans l'utilisation du site (présence d'obstacles ou de liquides renversés au sol, ...) ou d'incidents liés au comportement des utilisateurs (chutes de plain-pied, de chaises, de la table à langer, brûlures...).

## **E. La sécurité**

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;

- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller des décors dans l'ensemble des espaces (voir également rubrique IV-I) ;
- Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décors ininflammables ou ignifugés) ;
- Seuls les agents de l'Odyssée sont habilités à retirer les bornes parvis ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'équipement (four, barbecue, bouteille de gaz...) ;
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur de l'Odyssée. Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préalable de la Préfecture ;
- L'Utilisation de systèmes de réchauffe est interdite en dehors de l'office traiteur (installation de bougies, de chauffe plat, d'huile enflammés, etc), à moins de mesures compensatoires imposées par la Ville d'Orvault (agents SSIAP ou de sécurité supplémentaires) qui seront refacturées à l'utilisateur ;
- L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces exclusivement dédiés aux livraisons devra être impérativement respectée.
- Le montage, démontage et exploitation de barnums lestés ou de structures gonflables devront être effectués sur les horaires contractuels et accomplis par un professionnel agréé qui en garantira la sécurité et fournira une attestation de conformité. La perforation du sol est prohibée, ainsi que tout autre système de fixation pouvant endommager l'équipement.
- L'exploitation du parking pour des activités de type Monster truck est interdite.
- Enfin, la responsabilité du porteur de la location est susceptible d'être engagée en cas de trouble, incidents ou accidents résultant de la consommation excessive d'alcool ou de stupéfiants par les individus participants au rassemblement faisant l'objet de la location. Cet engagement de responsabilité s'applique également aux parkings et abords extérieurs des bâtiments de l'Odyssée.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours, avoir repéré les itinéraires ainsi que les sorties d'évacuation et s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de meeting politique et/ou de débats à caractère sociétal, l'organisateur doit recourir à un service d'ordre professionnel.

Le responsable technique de l'Odyssée, après étude du dossier, peut être amené à exiger la présence d'un agent SSIAP supplémentaire qui sera facturé à l'organisateur.

En cas d'évènements concomitants, un seul logisticien SSIAP pourra être mis à disposition.

En cas de sinistre, l'utilisateur applique les directives de l'agent SSIAP présent, et notamment :

- Prend toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assure la sécurité des personnes ;
- Ouvre les portes de secours et accompagne l'évacuation.

#### **F. L'ordre public**

L'utilisateur garantit le respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle et notamment sur les parkings.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Odysée, y compris dans les loges ;
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs ;
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété ;
- L'Odysée ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ;
- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux ;
- Les événements festifs et/ou protocolaires organisés par les bureaux des élèves ou des associations étudiantes ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'Odysée.

#### **G. le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage et de l'eau ;
- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement ;
- Le respect des espaces verts ;
- Le tri sélectif des déchets : selon les consignes de tri affichées dans les espaces
- L'utilisation de plastique jetable à usage unique sur les événements (gobelets, verres, assiettes, pailles, couverts, piques, couvercles, plateaux-repas, pots à glace, saladiers, boîtes, bâtonnets mélangeurs...) est interdite conformément aux dispositions de l'article L541-15-10 du code de l'environnement.

Les tour-bus et camping-cars ne sont pas autorisés à vidanger à l'Odysée, le site n'étant pas équipé à cet usage.

L'utilisateur ou son prestataire sont responsables du recyclage des cartons.

En cas de manquements, les dispositions prévues à la rubrique VI-B (pénalités) pourront être appliquées.

La Ville, engagée dans une démarche d'éco-responsabilité, incite fortement les utilisateurs de salles municipales à respecter une logique d'éco-événements. A titre d'exemple, cet engagement peut passer par le choix d'un traiteur privilégiant les approvisionnements en filière courte et produits de saison et biologiques. L'approche peut également passer par le choix d'un prestataire (services, location...) qui propose des matériels, matériaux, services et produits vertueux limitant les impacts environnementaux et sociétaux.

#### **H. Connexion wifi**

L'utilisateur peut solliciter l'accès à une connexion WIFI sur le site de l'Odysée, sur son propre matériel informatique. Il est de sa responsabilité de s'assurer auprès de son service informatique qu'une connexion à un service wifi externe est autorisée et possible. La Ville ne sera pas tenue pour responsable des dysfonctionnements dus aux protections internes installées sur le matériel des structures accueillies.

L'accès est possible aux jours et horaires d'utilisation de l'Odysée, mentionnés dans la convention.

Chaque détenteur de cette connexion s'engage à respecter les règles de bon usage des supports informatiques, en s'interdisant tout téléchargement ou consultation illicites, comme indiqué dans la convention signée.

Tout manquement à ces règles est de la seule responsabilité du signataire de la convention de location de l'Odysée. En cas de diligences menées par les instances de police habilitées, la Ville d'Orvault s'inscrira dans une logique de coopération et fournira, dans le respect des dispositions applicables en la matière, les informations utiles à la poursuite de l'enquête.

#### **I. La propreté**

L'utilisateur interdira l'accès au Nautile aux personnes munies de boissons ou de nourriture. Il est également strictement interdit d'utiliser de la magnésie et de l'acide borique pulvérisé dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation de confettis et paillettes et de tout autre dispositif festif projeté (canons à confettis, etc...) est interdite dans l'ensemble des espaces de l'Odysée.

L'ensemble de la signalétique et des décorations qui auraient été déposées (flyers, tracts, affichettes...) ou fixées (au moyen de pâte adhésive repositionnable exclusivement, tout autre système de fixation étant strictement interdit), doit être retiré, dans les limites définies par le créneau horaire conventionné. Les supports doivent être nettoyés en cas de besoin.

Le nettoyage de(s) salle(s) (balayage), des abords, des annexes, du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur et applique, en supplément, une pénalité (cf. rubrique VI- B).

Lors de l'utilisation de l'office traiteur, les conditions d'hygiène et de sécurité prescrites par la réglementation en vigueur doivent être strictement respectées. Le nettoyage des locaux doit être réalisé avec la centrale prévue à cet effet.

L'utilisateur peut recourir au forfait nettoyage défini selon les tarifs en vigueur.

#### **J. L'état des lieux**

Un état des lieux entrant et sortant (bâti, mobilier, matériels, office traiteur et extérieurs) est établi aux horaires indiqués sur la convention.

A défaut de la présence et de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, et l'état des lieux est établi en autonomie sur la seule foi des observations du représentant de l'Odyssee.

En cas de dégradation des biens constatés (bâtiments et matériel), les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel (cf. rubrique IV-D 2.).

#### **K. Les autres obligations**

L'utilisateur devra employer tout moyen (notamment visuel) permettant au personnel de l'Odyssee d'identifier aisément les membres de l'organisation.

L'utilisateur règle, s'il y a lieu, le montant des prestations complémentaires (certificat administratif ou facture).

Le cas échéant, l'utilisateur s'acquitte également de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite,...

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville d'Orvault et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Aucune billetterie ne peut être ouverte avant la validation définitive de la réservation.

### **V. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

#### **A. L'annulation par la ville**

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la Ville, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la Ville est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception ou remise en main propre d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la Ville accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Ville peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser une salle. En cas de force majeure, d'alerte préfectorale, de violentes intempéries, la Ville peut contraindre la fermeture du site sans préavis. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés de sa réservation valant indemnisation.

## **B. L'annulation par l'utilisateur**

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe M. le Maire d'Orvault, par écrit, au moins 6 mois avant la date prévue de l'utilisation. Passé ce délai, le montant correspondant aux arrhes ne sera pas remboursé.

Pour les annulations intervenant moins de 30 jours avant la date d'utilisation, la location est réputée acquise et les sommes payées ne seront pas remboursées.

Pour les organismes publics et entreprises qui procèdent à un règlement global après service fait, un montant équivalent aux sommes susmentionnées sera exigé dans les mêmes conditions.

Les associations bénéficiant d'une gratuité mais contraintes d'annuler moins de deux mois avant leur évènement, seront redevables d'une pénalité définie selon l'espace faisant l'objet de ladite occupation (cf. rubrique VI. B.).

Le devis retourné signé par l'utilisateur vaut engagement et rend de ce fait applicable cet article.

## **C. Le cas de force majeure**

Dans le cas d'un épisode imprévu (pandémie, catastrophe climatique...) susceptible d'induire des mesures restrictives en application des décisions de l'État, la Ville ne pourra en être tenue pour responsable.

Pour les réservations qui ne pourraient être accueillies en raison de la fermeture des espaces, ou qui le seraient dans des conditions modifiées par rapport à celles initialement prévues dans la convention, la Ville pourra déroger aux modalités énoncées dans l'article III-C, soit en sollicitant un paiement global après l'évènement, soit en procédant au remboursement des sommes perçues en cas d'annulation.

## **VI. LES LITIGES**

### **A. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire, Ville d'Orvault, 9 rue Marcel Deniau, CS 70616, 44706 ORVAULT Cedex.

### **B. Les pénalités et facturations complémentaires**

Une pénalité est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères (exemple : prête-noms) ;

- Non-respect des conditions d'utilisation définies dans le présent règlement
- Non-respect des horaires : une pénalité est appliquée pour chaque heure écoulée ou entamée, au-delà du créneau horaire conventionné. Toutefois, la première demi-heure de retard n'engendre qu'une pénalité de 150 euros TTC pour la réservation de la Canopée ou de la Nacelle et de 300 euros TTC pour tous les autres espaces et/ou combinés d'espaces. La pénalité complète, comme exposée ci-après, sera donc appliquée lorsque le dépassement dépasse la demi-heure.

Le montant des pénalités appliquées à l'Odysée dépend des espaces loués :

- Canopée :	200 € TTC
- Nacelle :	300 € TTC
- Nautile :	600 € TTC
- Nacelle + Canopée :	433 € TTC
- Nautile + Canopée :	666 € TTC
- Nautile + Nacelle :	800 € TTC
- Nautile + Nacelle + Canopée :	1000 € TTC

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

### **C. Le règlement des litiges**

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.



Fait à ORVAULT, le

Le Maire d'Orvault  
Jean-Sébastien GUITTON

Rendu exécutoire

Par dépôt en Préfecture le :

Règlement applicable ODYSÉE - CM 28/03/2022

21/21

