

**Commune D'ORVAULT**

**DEPARTEMENT**

Loire-Atlantique

**ARRONDISSEMENT**

NANTES

**CANTON**

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

12 février 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi douze février, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du deux février 2024, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

**Etaient présents** : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

**Absentes ayant donné pouvoir** :

Mme Catherine LE TRIONNAIRE donne procuration à Mme Armelle CHABIRAND  
Mme Stéphanie BELLANGER donne procuration à M. Pierre ANNAIX

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 : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu' elle a acceptées.

## **23. Mise à jour du règlement intérieur du Théâtre de la Gobinière**

---

***Madame CHABIRAND rapporte :***

Des ajustements sont régulièrement proposés sur le règlement d'utilisation des équipements culturels municipaux, suite aux retours d'expérience et en conformité avec les règles sécuritaires qui régissent les établissements recevant du public.

L'objectif est d'apporter cohérence et clarté au règlement intérieur du Théâtre de la Gobinière, qui mérite une actualisation.

La modification principale du règlement consiste en la modification de la jauge maximale de personnes autorisées sur scène et en loges, qui s'élève à 50 personnes. Cette jauge a été fixée lors de la visite périodique réglementaire effectuée par le SDIS 44, le 22 juin 2023.

Le règlement intérieur du Théâtre de la Gobinière figure ci-après en annexe

### **DECISION**

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur du Théâtre de La Gobinière, tel que présenté en annexe.

Extrait certifié conforme  
Orvault, le 13 février 2024

Pour le Maire  
**Le Directeur général**

**Le secrétaire de séance**



**Jean-François MAISONNEUVE**

**Linda PAYET**

Rendu exécutoire  
Par télétransmission en Préfecture le : 13 FEV. 2024  
Et par publication le : 13 FEV. 2024



# REGLEMENT APPLICABLE AU THEATRE DE LA GOBINIERE

## SOMMAIRE

I. Les utilisateurs .....	3
A. La Ville d'Orvault .....	3
B. Les associations orvaltaises .....	3
C. Les producteurs de spectacles : .....	3
D. Les autres utilisateurs .....	3
II. Regles générales s'appliquant aux demandes .....	4
III. Les modalites de reservation .....	4
A. La demande .....	4
1. 1. Les modalités .....	4
2. 2. Les délais .....	4
3. 3. Les demandes simultanées .....	4
B. Validation de la réservation .....	4
4. 1. La convention .....	5
5. 2. Le dossier administratif : .....	5
6. 3. Le dossier technique : .....	5
C. La redevance .....	6
D. La gratuité .....	6
E. Les réservations à l'année .....	6
F. Autres dispositions .....	6
IV. Les conditions d'utilisation .....	7
A. Les modalités de l'accès aux salles .....	7
B. Les horaires .....	7
C. La responsabilité .....	7
7. 1. Le principe général .....	7
8. 2. Vols et dégradations .....	7
9. 3. Pannes .....	8
10. 4. Dommages corporels et matériels .....	8
D. La sécurité .....	8
E. L'ordre public .....	9
F. Le respect de l'environnement .....	9
G. La propreté .....	10
H. La fermeture .....	10
I. L'état des lieux .....	10
J. Les autres obligations .....	10

V. Les conditions d'annulation .....	11
A. L'annulation par la ville. ....	11
B. L'annulation par l'utilisateur.....	11
VI. Les litiges .....	11
A. Les réclamations .....	11
B. Les pénalités.....	11
C. Les facturations complémentaires.....	11
D. Les litiges .....	12

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition du Théâtre de la Gobinière. Le Théâtre de la Gobinière est utilisable tous les jours de l'année, sauf le 1er janvier, 1er mai, 25 décembre, les soirées des 24 et 31 décembre, ainsi que pendant les périodes de fermetures annuelles.

## **I. LES UTILISATEURS**

La mise à disposition du Théâtre de la Gobinière est soumise à la signature d'une convention entre la Ville et l'utilisateur et, le cas échéant, au paiement d'une redevance révisable chaque année par le conseil municipal.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. (Cf. V-B)

Les utilisateurs se répartissent en 4 catégories :

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

La Ville se réserve une priorité d'utilisation du Théâtre de la Gobinière, principalement pour :

- L'organisation de ses événements culturels
- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations
- Les événements ou les obligations imprévus au moment de la réservation.
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser
- Les cas prévus à l'article V-A alinéa 3

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

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations culturelles orvaltaises relevant de la loi 1901,

Et par analogie :

- Les établissements scolaires orvaltais,
- Les organisations syndicales représentées à la mairie d'Orvault,

### **C. Les producteurs de spectacles :**

Les demandes de location présentées par des producteurs de spectacles seront examinées selon les deux axes suivants :

- Compatibilité et complémentarité du spectacle avec les orientations artistiques de la saison culturelle de la Ville d'Orvault,
- Compatibilité du spectacle envisagé avec la capacité d'accueil et la configuration de la salle.

### **D. Les autres utilisateurs**

Cette catégorie regroupe tous les autres types d'utilisateurs, dans le cadre de projets d'actions ou de diffusions culturelles

- Les associations orvaltaises à caractère non culturel (social, économique, sportif, ...)
- Les associations non orvaltaises

- Les comités d'entreprise orvaltais et non orvaltais
- Les établissements scolaires non orvaltais
- Les organismes publics

Le Théâtre de la Gobinière n'est pas loué aux particuliers.

## **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, à la sécurité et à la tranquillité publique (Article L-2144-3 du code général des Collectivités Territoriales)

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

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

### **A. La demande**

#### **1. Les modalités**

Les demandes de réservation se font à l'attention de Monsieur Le Maire :

- Soit en contactant directement le service culturel, situé au Château de la Gobinière, 37 av. de la Ferrière, Orvault
- Soit par courrier à l'Hôtel de ville, Service culturel - 9 Rue Marcel Deniau - CS 70616 - 44706 ORVAULT cedex
- Soit par mail : culture@mairie-orvault.fr.

#### **2. Les délais**

Toute demande fait l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire d'Orvault, qui devra être fait au plus tard un mois avant la date d'utilisation. En deçà, une dérogation éventuelle sera accordée en fonction des capacités de planification disponibles du service.

#### **3. Les demandes simultanées**

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

- 1) associations culturelles orvaltaises,
- 2) associations culturelles non orvaltaises,
- 3) autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée au bénéficiaire qui formule une demande pour la 1ère fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

### **B. Validation de la réservation**

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

- Un bordereau d'envoi précisant l'ensemble des démarches à suivre ainsi que les délais à respecter.
- Le présent règlement
- La convention d'utilisation signée par le Maire

### **1. La convention**

La convention est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et l'utilisateur. La convention engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, 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 et d'état des lieux compris).

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions du présent règlement et les consignes de sécurité.

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

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, (Cf. I A et V A).

### **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 couvrant les risques particuliers liés à la location
- Pour les producteurs de spectacle, la licence d'entrepreneur de spectacle, en cours de validité
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture 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, et la non-lucrativité de l'activité en cas d'octroi de gratuité.

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

L'utilisateur est réputé connaître les possibilités techniques et logistiques de la salle. La fiche technique du théâtre peut être envoyée à l'utilisateur sur simple demande. Afin d'appréhender précisément cet aspect, et de bien faire connaître ses besoins, l'utilisateur est invité à prendre contact avec l'équipe technique du Théâtre de la Gobinière, pour la constitution d'un dossier technique, au moins 15 jours avant la date d'utilisation.

Ce dossier sera validé par le responsable technique, qui pourra être amené à le modifier selon les caractéristiques techniques de la salle.

L'ensemble des pièces demandées, nécessaires à la constitution du dossier technique, devra impérativement être fourni (et notamment, plans d'implantation,

plans de feu, certificats de conformité ...) au moins 15 jours avant la date d'utilisation. Aucune location de matériel supplémentaire ne sera effectuée.

### **C. La redevance**

Sauf cas particuliers, la mise à disposition du Théâtre de la Gobinière est assujettie au paiement d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention par les deux parties. La gratuité est accordée aux cas énumérés au paragraphe 111-D.

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. Le payeur devra impérativement être le porteur de la location.

Prestations annexes : moyennant une facturation supplémentaire et selon les tarifs en vigueur, la Ville propose la mise à disposition d'un technicien son/éclairage et prescrit la présence d'un agent SSIAP. Ces dispositions sont applicables y compris aux mises à disposition à titre gratuit.

### **D. La gratuité**

Les conditions d'octroi de la gratuité sont strictement encadrées de la façon suivante :

- Pour les associations orvaltaises à caractère culturel définies au I. B, la gratuité est accordée une fois par année civile (sous réserve de ne pas avoir bénéficié d'une gratuité pour l'Odyssée, au cours de la même année) pour une manifestation contribuant à l'animation locale et au rayonnement orvaltais, sous réserve que le siège social de l'association soit déclaré à Orvault depuis au moins deux années à la date d'utilisation du Théâtre.
- Pour les associations orvaltaises de théâtre amateur, il est accordé par année civile deux gratuités au Théâtre de la Gobinière, à condition que ces deux dates soient en continuité. Les séances supplémentaires font l'objet du tarif de location en vigueur. Cette disposition est valable sous réserve que le siège social de l'association soit déclaré à Orvault depuis au moins deux années à la date d'utilisation du Théâtre.
- Pour les groupes scolaires orvaltais, le collège Jean Rostand et le lycée Nicolas Appert, dans la limite d'une journée par établissement, (sous réserve de ne pas avoir bénéficié d'une gratuité pour l'Odyssée, au cours de la même année).
- Pour le Comité des Œuvres Sociales de la Ville d'Orvault, la gratuité est accordée une fois par an (+ une gratuité à l'Odyssée).

### **E. Les réservations à l'année**

Le Théâtre de la Gobinière ne se prête pas à une réservation annuelle.

### **F. Autres dispositions**

En cas de réalisation de supports de communication spécifiques pour annoncer un événement se déroulant au Théâtre de la Gobinière, une copie pourra être demandée par le service culturel.

En réservant le Théâtre de la Gobinière, l'utilisateur s'engage à interdire tout affichage sauvage (flyers sur les pare-brise, affiches hors des vitrines, ...), pour annoncer son événement.



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

La location du Théâtre de la Gobinière comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier et des matériels qui s'y rattachent.

La régie est accessible à l'utilisateur ou à une personne nommément désignée par l'utilisateur et à la condition expresse qu'avant l'utilisation, celui-ci ait pris contact avec le responsable technique du théâtre, qui précisera les conditions d'utilisation du matériel.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle (IV-B, C, D, E, F, G, H, I, J). Il respecte les engagements sous peine de pénalité (cf. rubrique VI-B).

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

Le Théâtre est confié à l'utilisateur par le gardien de la Gobinière ou le régisseur de la salle sur présentation de la convention d'utilisation du théâtre.

L'état des lieux réalisé, l'utilisateur signe une attestation sur l'honneur qui l'engage à respecter les dispositions du règlement.

A l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées, l'accès au Théâtre de la Gobinière 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.

##### **B. Les horaires**

Les horaires d'ouverture du théâtre sont fixés de 10 h à 24 h du lundi au samedi, et de 10h à 22h le dimanche rangement, nettoyage et état des lieux compris.

Pour éviter toute contestation, l'heure de départ du dernier occupant est mentionnée sur l'état des lieux. Le dépassement de l'heure limite entraîne l'application de pénalités (cf. VI-B)

##### **C. 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. VI-B) :

- Les horaires de mise à disposition
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier, des matériels et des extérieurs.
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée (cf. IV-D)

###### **2. Vols et dégradations**

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations durant la période d'utilisation, ainsi que dans le cas où l'organisateur aurait sollicité l'accord d'entreposer des matériels, denrées ou autres, en amont ou en aval de l'évènement.

Pendant la période indiquée sur la convention, l'utilisateur est responsable de l'intégrité de l'ensemble du matériel et mobilier appartenant au théâtre. L'utilisateur est tenu de veiller à fermer le théâtre en cas d'absence, en faisant appel au gardien.

### **3. Pannes**

La Ville ne pourra être tenue responsable des éventuels désagréments causés par toute panne ou tout incident technique intervenant dans le cadre de l'utilisation du Théâtre de la Gobinière.

### **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 fauteuils, brûlures...)

## **D. La sécurité**

### **1. Mesures générales applicables à tous les usages du Théâtre**

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil du Théâtre fixée à 198 places + 2 personnes à mobilité réduite dans la zone d'accueil du public.

La jauge maximale autorisée en simultané sur scène et en loge est de 50 personnes. Cette capacité maximale ne doit en aucun cas être dépassée.

L'utilisateur interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier sur les aspects suivants :

- 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 poser sur les murs et les huisseries des tentures ne répondant pas aux normes anti feu. Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décors ininflammables ou ignifugés)
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans l'équipement ou à l'extérieur (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur du Théâtre de la Gobinière.
- L'accès aux passerelles est formellement interdit aux utilisateurs.
- L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces dédiés aux livraisons devra impérativement être respectée. Aucun véhicule de devra stationner le long du bâtiment ou dans la cours des communs.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de

secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation et s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

## **2. Mesures de sécurité spécifiques aux événements de type spectacle vivant avec ou sans décor**

Un agent SSIAP est en fonction pour chaque représentation, répétition ou événement en présence de public. L'agent SSIAP est en fonction 30 minutes avant chaque représentation et reste présent pendant toute la représentation.

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

L'exploitation des places de stationnement devra être impérativement respectée

## **3. Mesures de sécurité spécifiques aux événements de type conférence, projections, concerts de l'école des musiques**

Lors de l'utilisation du Théâtre de la Gobinière pour des conférences, des projections ou des concerts de l'école des musiques, le service de sécurité est composé d'une personne désignée de la structure utilisatrice du lieu. Cette personne aura notamment à sa charge la surveillance de la salle et de la scène, ainsi que la surveillance de vacuité et permanence de cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Ces personnes désignées doivent par ailleurs avoir préalablement été formées à la typologie de lieu du Théâtre de la Gobinière, ainsi qu'aux premiers principes et mesures de sécurité.

### **E. L'ordre public**

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

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans les lieux publics, 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.
- Le Théâtre de la Gobinière ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes.
- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux. Il est impératif de quitter les lieux dans le calme et le respect des riverains.

### **F. 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, du chauffage et de l'eau.
- Le rejet des eaux usées dans l'évier et les lavabos exclusivement
- Limitation et tri sélectif des déchets. Les bouteilles en verre devront être déposées dans les colonnes prévues à cet effet réparties sur le territoire orvaltais.
- Le respect du « zéro plastique jetable » : utilisation de contenants lavables et réutilisables ou par défaut recyclable.
- Le respect des espaces verts dans le Parc de la Gobinière

En cas de manquements, les dispositions prévues au VI-B pourront être appliquées.

### **G. La propreté**

L'utilisateur interdit formellement de manger ou de boire dans la salle de spectacle. A la fin de la manifestation, l'utilisateur procède à l'enlèvement du matériel et des décors installés par ses soins, à l'intérieur et aux abords du Théâtre de la Gobinière (écriteaux, flyers, tracts, ...).

L'accroche aux murs et aux vitres d'éléments de communication ne peut être réalisée qu'à l'aide de pâte adhésive repositionnable.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur, applique en supplément une pénalité et facture les détériorations au coût réel.

### **H. La fermeture**

L'utilisateur devra impérativement signaler tout départ même d'une courte durée, auprès du gardien du site qui fermera la salle. A la fin de la période d'utilisation, le gardien réalisera l'état des lieux de sortie et fermera le théâtre.

### **I. L'état des lieux**

Un état des lieux (bâti, mobilier, matériels, loges et extérieurs) est établi avant et après la mise à disposition, le jour même par le gardien du site de la Gobinière. 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 sur la seule foi des observations du représentant de la Ville. En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel. (Cf. VI- B).

### **J. Les autres obligations**

S'il y a lieu l'utilisateur s'acquitte également de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des droits d'auteurs, et 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 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 accusé de réception ou mail avec accusé 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, en cas de force majeure, d'alerte préfectorale, de violentes intempéries, contraindre sans préavis, à fermer le Théâtre de la Gobinière. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et bénéficie d'autres options de report de date d'utilisation du théâtre.

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

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe le service culturel, par écrit, au moins 1 mois avant la date prévue de l'utilisation. Passé ce délai, la location est réputée acquise.

## **VI. LES LITIGES**

### **A. Les réclamations**

Les réclamations sont à formuler par écrit à : Monsieur le Maire, 9 Rue Marcel Deniau, CS 70616, 44 706 ORVAULT Cedex.

### **B. Les pénalités**

Une pénalité de 90 € est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères (type prête-nom)
- Non-respect des horaires : la pénalité est alors appliquée pour chaque heure écoulée ou entamée
- Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant. Dans cette circonstance la Ville procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur
- Non-respect de l'environnement (cf. IV-F)

Par ailleurs, en cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et mobilier détériorés sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès au Théâtre de la Gobinière.

### **C. Les facturations complémentaires**

L'utilisateur règle s'il y a lieu, le montant des prestations annexes (certificat administratif ou facture), les facturations complémentaires pour dépassement d'horaire, défaut de nettoyage ou pour dégradation.

Par ailleurs, en cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et mobilier détériorés sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

**D. Les 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.

En cas de contentieux avéré entre un utilisateur et la Ville, celle-ci se réserve le droit de refuser de nouvelles demandes du Théâtre.

Fait à ORVAULT, le 12 février 2024

Jean-Sébastien GUITTON

Maire d'Orvault