

Article 1 : Description des locaux

Le bâtiment est composé d'une salle de spectacle et d'un hall d'entrée ainsi que d'une cuisine, de vestiaires et sanitaires communs à l'ensemble des locaux.

- La salle de spectacle comprend :
 - Une grande salle de 580 m² dont 460 m² accessible au public, équipée d'une scène et de gradins rétractables
 - Un vestiaire accessible depuis la grande salle
- Le hall d'entrée comprend :
 - Un ensemble de locaux de cuisine comprenant : des plaques chauffantes, une laveuse à capot, une hotte aspirante, une machine à glaçon, un plan de travail, un four ainsi qu'une chambre froide de 3m²
 - Des sanitaires
- Le hall donne accès :
 - A la cuisine
 - Au vestiaire qui permet de déposer les effets personnels des invités
 - Au bar qui se compose de deux passes plats conçus pour faciliter le service en salle,
 - Aux sanitaires, hommes et femmes,
 - Au bureau, pour la mise en vente de la billetterie,

Article 2 : Utilisation

2-1 : Utilisation par la Commune

La Mairie, propriétaire de la salle, se réserve la possibilité d'utiliser les locaux pour ses manifestations ou besoins propres.

2-2 : Location aux particuliers

La salle peut être louée à des particuliers résidants dans la Commune de Thézan les Béziers. Elle peut être louée pour des cérémonies privées à caractère personnel et/ou familial tels que des mariages, (les mariés ou leurs parents devront résider sur la Commune) banquets familiaux, communions, anniversaires...

2-3 : Location à des associations Thézanaïses

Les associations, pour leurs activités, disposent déjà de locaux spécifiques. Toutefois, la salle peut être louée pour des événements à caractère exceptionnel.

Ces associations pourront bénéficier d'un prêt gratuit uniquement lorsque la manifestation revêt un caractère non lucratif et une fois par an.

Article 3 : Réservation

3-1 : Demande de réservation

Elles s'effectuent soit en se présentant directement à la mairie, par email ou par téléphone.

Contact – Mme BONNET Nathalie

04.67.32.67.00

Mail : accueil@mairiethesan.fr

Dans tous les cas, la demande donnera lieu au remplissage du dossier. Le dossier fera ensuite l'objet d'un examen en Mairie et une réponse sera ensuite adressé au demandeur.

3-2 : Délai de réservation

Les demandes de locations pourront être effectuées au maximum un an avant la date de la location. Aucune demande ne sera validée avant ce délai. Elles devront être formulées au plus tard quinze jours avant la date de location.

3-3 : Priorité de réservation

En cas de besoin, la Mairie se réserve la priorité d'utiliser la salle.

3-4 : Durée de la réservation

La salle peut –être louée :

- En journée
- En Week – end : du vendredi soir (remise des clés) au lundi matin (restitution).

La durée de réservation devra être indiquée dès la demande de réservation.

3-5 : Confirmation de réservation

Une réponse sera adressée au locataire. Si la Mairie n'est pas en mesure d'apporter une suite favorable à la demande, aucune négociation ne sera possible.

Si une réponse favorable est apportée, la signature d'un contrat sera proposée. La réservation sera effective qu'à partir de sa signature et au versement d'un acompte de 30% du prix total.

3-6 : Annulation de réservation

La Mairie pourra, à tout moment, annuler la réservation dans le cas où le réservataire ne respecterait pas le présent règlement. La Mairie, se réserve alors le droit de ne pas restituer la caution versée.

La réservation pourra être annulée à la demande du réservataire à condition que celle-ci soit formulée par écrit au moins deux mois avant la date de location prévue, l'acompte sera alors restitué intégralement. Dans le cas contraire, il sera encaissé.

Article 4 : Tarifs

4-1 : Fixation du prix

Le prix de la location, varie selon le choix [Hall – Intégralité du bâtiment], il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les élus se réservent le droit de modifier le tarif de location à leur convenance dans l'avenir, toutefois le tarif est validé par la signature de la convention.

4-2 : Tarifs

Toutes les locations, quelle qu'en soit la durée, entraineront le versement, au moment de la réservation, de deux cautions, l'une de 3 000 € pour les dégradations et l'autre de 500 € concernant les nuisances sonores et le non-respect de l'article 7-7.

Les associations qui utiliseront régulièrement le hall d'entrée verseront annuellement ce montant à titre de garantie.

Bâtiments	Tarifs associations	Tarif (particuliers de Thézan)		Forfait Entretien particuliers
		Journée	Week-end	
L'Instant T : Hall (100m ² + sanitaires + cuisine)	50 € forfait entretien	250 €	500 €	50 €
L'Instant T : L'intégralité du bâtiment <u>sauf les loges et les locaux techniques</u>	100 € forfait entretien	525 €	900 €	100 €

4-3 : Paiement du prix

L'acompte (30%) sera versé au moment de la signature du contrat de réservation. Le solde dû (70%) ainsi que le forfait ménage seront versés au moment de la remise des clés.

4-4 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 3 000 € sera demandé lors de la signature du contrat de location. Il garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages et ce dans un délai maximum d'un mois. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans la semaine qui suit la date de l'état des lieux.

Un chèque de caution d'un montant de 500 euros sera également demandé. Il garantira le respect de l'article 7-7 du règlement intérieur, en cas de plaintes reçues auprès des services de la police municipale et de la gendarmerie nationale concernant des nuisances sonores occasionnées par le locataire.

Article 5 : Remise des clés - Etat des lieux

L'agent municipal fera visiter les locaux, le locataire signera l'état des lieux , à la remise des clés.

5-1 : Pour les locations d'un week – end

La remise des clés se fait sur place, sur rendez-vous, le vendredi avant 17h00 en même temps que l'état des lieux.

5-2 : Pour les locations à la journée

La remise des clés se fera sur place la veille du jour de location avant 17h00 en même temps que l'état des lieux.

Article 6 : Restitution de la salle – Etat des lieux

6-1 : Pour les locations d'un week – end

La restitution des clés se fera sur place le lundi matin sur rendez-vous. Un état des lieux sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect du règlement, le chèque de caution sera restitué sous huitaine.

6-2 : Pour les locations à la journée

La restitution des clés se fera sur place le lendemain matin sur rendez-vous. Un état des lieux sera établi. Au vu de cet état des lieux et en considération du respect du règlement, le chèque de caution sera restitué sous huitaine.

Article 7: Conditions d'utilisation

Capacité d'accueil

- Grande salle : 300 personnes maximum.
- Hall : 90 personnes maximum.

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes maximum doit être respecté.

Les locations (hall ou/et intégralité du bâtiment) ne permettent pas l'accès aux loges et aux locaux techniques dont l'usage est strictement interdit.

7-3 : Stationnement

Des places de stationnement sont disponibles à l'arrière de la salle. Il est formellement interdit de stationner sur le parvis.

Ces emplacements doivent être utilisés exclusivement aux fins de stationnement, les manifestations et réceptions ne devront en aucun cas déborder sur les extérieurs.

Les jeux de ballons et autres sont interdits.

7-4 : Utilisation de la cuisine

La cuisine est une cuisine satellite. Elle est mise à disposition pour des traiteurs dans le cadre d'une remise en température. Concernant les particuliers, il est formellement interdit, par rapport aux règles vétérinaires en vigueur, de fabriquer ou cuisiner sur place.

Dans le cas où un utilisateur viendrait à déroger de ces règles d'hygiènes strictes, l'accès à ladite cuisine lui sera automatiquement et immédiatement interdit d'accès. En conséquent, le loueur se donne un droit de visite et de contrôle à toute heure dans le cadre de la location.

Les traiteurs doivent obligatoirement utiliser le quai de déchargement et en aucun cas, ils ne peuvent rouler sur le parvis.

7-5 : Utilisation du mobilier

Le réservataire doit au préalable choisir le nombre de chaises et de tables dont il a besoin, ainsi que leurs dispositions. Les agents des services municipaux mettront en place le matériel suivant le plan d'aménagement défini au moment de la signature de la convention.

7-6 : Décoration

Il est interdit de mettre des punaises, adhésifs sur les murs peints. Les éléments de décorations doivent être de catégorie M1 [non inflammable].

7-7 : Réglementation sur le bruit

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs. La puissance de la sonorisation autorisée jusqu'à 2h du matin ne doit pas dépasser 75 dB.

-L'utilisation de la sonorisation est interdite au-delà de 2h du matin.

-L'usage de feux d'artifices, pétards, fumigènes ou autres engins pyrotechniques est formellement interdit à l'intérieur et l'extérieur de l'instant T.

-L'usage abusif des avertisseurs sonores, les ululements et nuisances sonores issues de rodéos urbains est formellement interdit.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores conformément à la réglementation des articles R.1334-31 à R.1334-37 du Code de la Santé Publique.

7-8 : Interdiction de fumer

Selon l'article L3511-7 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif. Il est strictement interdit, de fumer ou de vapoter, dans tout le bâtiment.

7-9 : Animaux domestiques

Pour les manifestations ouvertes au public, les animaux sont interdits.

Article 8 : Nettoyage

8-1 : Nettoyage

Le nettoyage est assuré par nos soins, il comprend la totalité des locaux utilisés. Cependant, le locataire doit débarrasser les lieux de tous objets ou débris en utilisant le container situé à l'arrière du bâtiment au niveau du quai de déchargement.

8-2 : Entretien

Un forfait pour l'entretien de 50€ ou 100 € (participation aux dépenses de fonctionnement) sera demandé selon la réservation (hall ou intégralité du bâtiment).

Article 9 : Divers

9-1 : Débit de boissons

Pour les locations aux particuliers, toute vente de boissons même non alcoolisées est interdites. Lors des locations aux associations, la tenue d'une buvette avec vente de boissons de 1ère catégorie est assujettie à la possession d'un arrêté municipal.

9-2 : Sonorisation

La SACEM est à la charge du locataire.

Article 10 : Responsabilité et assurance

Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous les risques locatifs s'appliquant à la durée d'occupation des locaux.

Fait à Thézan-lès-Béziers, le

(Faire précéder les signatures de la mention manuscrite, bon pour accord, lu et approuvé)

Le Locataire

Le propriétaire

Le Maire

Alain DURO