

CONTRAT DE LOCATION DU THEATRE SAINT PHILIBERT

Référente : Jacqueline POLETTE
jacqueline.polette@ville-charlieu.fr
04 77 69 33 89

Article 1er - Généralités

La gestion du Théâtre Saint Philibert est assurée par la commune de CHARLIEU.

Dans le contrat, la commune de CHARLIEU sera désignée par le terme : «*Le propriétaire*». Le ou les locataires seront désignés par le terme : «*L'occupant*».

Article 2 - Description des locaux

Les locaux loués sont les suivants :

- une salle de spectacles avec hall d'entrée
- une scène avec dégagements et 5 loges
- un bar avec 2 espaces réfrigérés, 1 évier, 1 comptoir
- des sanitaires
- tapis de danse (uniquement pour les écoles de danse)
- piano (uniquement pour les écoles de musique ou artistes musiciens) : instrument à faire accorder en préalable par le locataire.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

Il est précisé que la salle du Théâtre Saint Philibert ne peut pas accueillir plus de 293 spectateurs et la scène pas plus de 120 personnes.

Il est prévu 2 places PMR fixes situées au pied de la scène (côté droit, face à la scène).

Il est possible d'ajouter 4 places PMR, en occultant 16 places sur les 2 premiers rangs.

Enfin, une zone technique est possible en occultant 8 places.

Les places optionnelles (26 : PMR supplémentaires et zone technique) sont à soustraire du total des places disponibles à la location.

Article 3 - Réservation

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 6 mois au maximum et de 6 semaines minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de la mairie.

Le propriétaire est seul juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par le Conseiller Municipal Délégué aux Manifestations, par délégation du

Maire. La demande d'utilisation ne sera effective qu'après réception par l'occupant de l'accord écrit du propriétaire. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Pour tout spectacle dont l'installation technique devrait dépasser quatre heures, les heures supplémentaires du régisseur seront facturées à l'occupant.

Pour les répétitions, le nombre d'heures ne devra pas dépasser trois heures. Les heures supplémentaires du régisseur seront facturées à l'organisateur.

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF,...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations sont à la charge des utilisateurs.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

Article 4 - Documents à fournir

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre à l'accueil de la mairie :

- un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor Public,
- un chèque de caution au titre de la redevance générale incitative établi au nom du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,

Article 5 - Annulations

En cas d'annulation de la réservation par l'occupant, la totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location

L'annulation par le propriétaire, uniquement pour des cas de force majeure, ne donnera en aucun cas lieu de versement d'une indemnité à l'occupant.

Article 6 - Etat des lieux, remise des clés, caution

Les élus municipaux (conseiller délégué aux manifestations et, à défaut l'adjoint aux sports/associations, ainsi que le régisseur assurent la gestion, le contrôle et la surveillance du Théâtre. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Les installations de chauffage et de climatisation relèvent de la compétence exclusive du personnel municipal.

Le régisseur assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clés et la surveillance de la salle. Il se réserve le droit de fermer la salle et l'accès à la régie, lorsque les conditions de sécurité notamment l'exigent. La présence du régisseur ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. Le locataire reste l'organisateur et à ce titre, responsable des biens et des personnes.

Seul le régisseur reste habilité à se servir des différentes installations électriques. Le régisseur n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui disponible dans l'équipement.

Le régisseur fera l'état des lieux « rentrant » et « sortant » lors d'un rendez-vous convenu. Si le locataire ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée à l'issue de la location.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

Article 7 - Utilisation et restitution des locaux

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est interdite.

Le propriétaire se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle.

Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'accord du propriétaire.

Un éclairage minimum de la salle doit être maintenu pour permettre son évacuation.

A l'issue de la manifestation, les spectateurs devront quitter les locaux de manière à permettre à l'occupant de procéder au rangement et au nettoyage des locaux. Le Théâtre Saint Philibert devra être vide de toutes personnes à 1 heure du matin maximum.

Il est interdit

- de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- de consommer (boissons et nourriture extérieures)
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer
- des activités non autorisées par la loi.
- de dégrader les locaux par perçage, clouage, vissage ou collage.
- de modifier l'installation électrique existante.
- de surcharger les grilles de scènes et les barres de soutien des projecteurs au-delà du poids maximum
- indiqué dans l'annexe technique présent au règlement.
- de sous-louer les locaux (le locataire doit obligatoirement être le bénéficiaire des recettes de la manifestation).

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans l'état de propreté dans lesquels ils se trouvaient à l'entrée dans les lieux. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastiques et emportés par l'occupant dès la fin de la manifestation. Les déchets recyclables (papiers emballages, verres) seront triés et déposés dans les containers correspondants installés en plusieurs points sur la commune ou emportés à la déchetterie intercommunale par l'occupant. Sans respect de cette obligation, la caution ne sera pas restituée.

Article 8 - Responsabilités

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité. A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance couvrant les dommages

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location.

Article 9 - Tarifs, date et durée de la location

Les tarifs, la date et la durée de la location sont mentionnés sur la fiche annexée dénommée « Caractéristiques de la location ».

Article 10 - Engagement de l'occupant

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à la disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements de manière temporaire ou définitive.

Article 11 - Documents joints au présent contrat

- plan de la salle et des pièces annexes
- fiche technique (son et lumière)
- état du matériel présent sur place

Fait à CHARLIEU, le.....

Mention « lu et approuvé » manuscrite

Le Locataire

**CARACTERISTIQUES
DE LA LOCATION**

Référente : Jacqueline POLETTE
jacqueline.polette@ville-charlieu.fr
04 77 69 33 89

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- Date(s) et heure(s) de l'installation (PAS PLUS DE 4 HEURES D'INSTALLATION SINON LES HEURES SUPPLEMENTAIRES SERONT FACTUREES) :
 - Lede.....heures..... à..... Heures
- Date(s) et heure(s) du/des concert(s) ou de(s) évènement(s) :
 - Lede.....heures..... à..... Heures
 - Lede.....heures..... à..... Heures
 - Lede.....heures..... à..... Heures
- Date(s) et heure(s) de la/des répétitions (PAS PLUS DE 3 HEURES DE REPETITION SINON LES HEURES SUPPLEMENTAIRES SERONT FACTUREES) :
 - 1^{ère} répétition : Lede.....heures..... à..... Heures
 - 2^{ème} répétition : Lede.....heures..... à..... Heures
 - 3^{ème} répétition : Lede.....heures..... à..... Heures
 - 4^{ème} répétition : Lede.....heures..... à..... Heures
 - 5^{ème} répétition : Lede.....heures..... à..... Heures

Au nom de

Adresse.....

Téléphone Courriel

Représenté par :

Nature de la manifestation :

Les tarifs de location ainsi que le montant des cautions demandées font l'objet d'une délibération prise annuellement par le Conseil Municipal. Ils seront indiqués lors de la confirmation de la réservation.

Fait à CHARLIEU, le.....