

**CONTRAT DE LOCATION DU HALL DE PARIS****Entre**

La Commune de MOISSAC, représentée par Monsieur Jean-Michel HENRYOT, Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, en vertu d'une délibération du Conseil municipal du  
ci-après dénommé (e) le propriétaire,

**et**

M., Mme, Mlle \_\_\_\_\_  
agissant pour le compte de \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_  
ci-après dénommé (e) l'occupant,

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV****ARTICLE 1 - DESIGNATION DES LOCAUX**

Le présent contrat concerne la salle « Hall de Paris », sise place des Récollets qui est composée :

- d'une salle principale avec hall d'entrée,
- d'une billetterie,
- d'une scène et d'une loge,
- d'un bar,
- de sanitaires.

Le matériel loué est le suivant :

- \* 340 chaises spectacle,
- \* 50 chaises fer,
- \* 88 ou 180 ou 290 places de gradins,
- \* 20 tables rectangulaires,
- \* 3 micros sans fil avec piles rechargeables,
- \* 1 micro filaire,
- \* 1 pupitre flexi avec micro,
- \* 4 balais, 2 pelles (éponges et produits à amener).

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de :

- \* 900 personnes debout lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité,
- \* 600 personnes assises (avec chaises et gradins).

**ARTICLE 2 : RESERVATION - DELAIS**

La demande de location devra être effectuée dans un délai de 30 jours minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès du secrétariat de la mairie.

Aucune manifestation ne sera acceptée à moins de 15 jours de la date de la manifestation.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces prévues à l'article 3.

**ARTICLE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR**

Lors de la signature du contrat, au moins 15 jours avant la date d'utilisation, le futur occupant devra remettre impérativement au propriétaire :

- \* un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor Public,
- \* un chèque de caution d'un montant de 800 € (huit cents euros) établi au nom du Trésor Public,
- \* une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- \* les documents justifiant les diverses autorisations (déclaration de débit de boissons à présenter au responsable de la salle, déclaration SACEM, etc ...).

**ARTICLE 4 : ANNULATIONS**

Annulation de la réservation par l'occupant :

↳ La totalité du règlement lui sera restituée, si l'annulation intervient plus de 15 jours avant la date prévue de la location ou si la salle est réservée en cas de mauvais temps et n'est pas utilisée.

↳ Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire.  
Le propriétaire encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

Annulation de la réservation par le propriétaire :

↳ Le propriétaire se réserve le droit d'annuler la réservation, notamment en cas de force majeure (réquisition de la salle). Le chèque de réservation sera restitué à l'occupant sans indemnité.

**ARTICLE 5 - HORAIRES, PERIODE ET NATURE DE LA MANIFESTATION**

La salle est louée à partir de 8 heures jusqu'à 1 heure du matin maximum.

Si une manifestation s'est déroulée la veille, la salle ne sera louée le lendemain qu'à partir de 10 heures.

Pour les locations de week-end, il est possible, exceptionnellement, de prendre possession des locaux dès la veille après 18 heures, à condition que la salle ne soit pas déjà louée.

Pour les spectacles de danse, de comédie musicale ou de théâtre, l'occupant pourra utiliser la salle gratuitement pour répéter :

- uniquement la veille du spectacle, pour 1 spectacle proposé,
- le mercredi et la veille du spectacle, pour 2 spectacles proposés.

Le propriétaire met à la disposition de l'occupant la salle « Hall de Paris » pour la période du

- |                                     |                                  |   |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Matinée    | <input type="checkbox"/> Journée | <input type="checkbox"/> Journée + Soir |
| <input type="checkbox"/> Après-midi | <input type="checkbox"/> Soir    |   |

Préciser les horaires : de \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ heures

pour la manifestation suivante :

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Spectacle          | <input type="checkbox"/> Soirée dansante | <input type="checkbox"/> Séminaire                   |
| <input type="checkbox"/> Spectacle de danse | <input type="checkbox"/> Fête d'école    | <input type="checkbox"/> Vin d'honneur               |
| <input type="checkbox"/> Théâtre            | <input type="checkbox"/> Salon           | <input type="checkbox"/> Réunion (+ de 80 personnes) |
| <input type="checkbox"/> Concert            | <input type="checkbox"/> Congrès         | <input type="checkbox"/> Autre                       |

#### MISE A DISPOSITION D'UN TECHNICIEN SSIAP

• Dans le cadre de l'utilisation de la salle dans le cadre général, la commune mettra à disposition un agent municipal assermenté SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Aide aux Personnes) tout au long de la manifestation. Le SSIAP de la salle aura tout pouvoir d'annuler la manifestation en cas de manquement aux règles de sécurité pour le bon déroulement de celle-ci.

• Dans le cadre de l'utilisation de la salle avec prestation technique son et lumière, l'organisateur devra faire appel à un régisseur qu'il prendra à sa charge.

• L'organisateur est responsable de la sécurité, de l'accueil et du public.

#### ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLES, CAUTION

- Avant l'utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un responsable de la salle.
- Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. La reproduction de celles-ci est formellement interdite.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire, pendant la période de location, de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation et état des lieux sortant, les clés seront remises au responsable de la salle.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire et si l'état de propreté des locaux a été respecté. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. 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. Il devra procéder à la mise en place de la salle.

L'occupant devra veiller à maintenir les portes fermées pour limiter les nuisances sonores. Concernant celles-ci, l'occupant devra se conformer à la législation en vigueur. Toute diffusion sonore, notamment amplifiée ne devra pas dépasser, en aucun endroit de la salle, 102dB en niveau de crête et ce afin de protéger l'audition du public.

Il devra limiter les bruits sur le parking notamment durant la nuit (fermeture des portières des voitures).

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

La manifestation devra être terminée impérativement à 1 heure du matin.

A cette heure, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais, sans la musique.

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- ⇒ d'introduire ou utiliser des verres ou bouteilles en verre dans la salle,
- ⇒ d'utiliser gaz, réchaud ou produits inflammables,
- ⇒ de fumer à l'intérieur du bâtiment,
- ⇒ d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- ⇒ de consommer les boissons sur les chaises ou les gradins,
- ⇒ de dégrader les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- ⇒ de neutraliser le limiteur de décibels,
- ⇒ de sous-louer les locaux,
- ⇒ de sortir à l'extérieur de la salle le matériel mis à disposition,
- ⇒ les animaux sont strictement interdits dans les locaux.

Les locaux, (salle, bar), devront être restitués nettoyés.

L'occupant effectuera le balayage de la salle et des loges.

Les tables et les chaises mis à disposition devront être rangées.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques, etc ... Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et déposées dans les containers mis à disposition.

La salle est équipée d'un limiteur de bruit. L'occupant surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à la coupure générale et définitive de l'électricité (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par une ampoule qui clignote, puis par une coupure temporaire de l'électricité). Un éclairage minimum de la salle est maintenu pour permettre son évacuation.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

**ARTICLE 8 : RESPONSABILITES**

L'occupant sera tenu pour responsable :

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

Le propriétaire ne répond pas des vols de denrées et matériels divers déposés dans la salle par l'occupant et décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités. A cet effet, il devra avoir souscrit une assurance concernant 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.

Le traiteur qui interviendra à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur uniquement, est placé sous la responsabilité de l'occupant.

Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur devra être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

**ARTICLE 9 : TARIFS**

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de

\_\_\_\_\_

répartie de la façon suivante :

- Location de la salle ( \_\_\_\_ € la journée) ( \_\_\_\_ jour(s) x \_\_\_\_ €) \_\_\_\_\_ Euros

TOTAL \_\_\_\_\_ Euros

Fait à MOISSAC, le

L'occupant, (1)

Pour le propriétaire  
Le Maire,

(1) Faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »

CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION DE LA SALLE  
« HALL DE PARIS »

Capacité du Hall avec chaises et gradins : 600 places

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

Une journée de \_\_\_\_ h 00 à \_\_\_\_ h 00 le \_\_\_\_\_

 Matinée Journée Journée + Soir Après-midi Soir

Deux journées ou plus de \_\_\_\_ h 00 à \_\_\_\_ h 00 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Au nom de M \_\_\_\_\_

(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

demeurant à : \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_

Nature de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes : \_\_\_\_\_

- Tables (maximum 40 de 2 mètres ) \_\_\_\_\_

- Chaises spectacle (maximum 340) \_\_\_\_\_

- Chaises fer (maximum 50) \_\_\_\_\_

- Loges  Oui  Non- Gradins  88 places  176 places  290 places (sans régie)(choisir le nombre de places)  280 places (avec régie)-  Montage scène (préciser la dimension .....) Démontage scène

- Autres demandes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à MOISSAC, le

Pour l'association,  
L'occupant,