



CONVENTION

d'utilisation du Théâtre Municipal et de ses salles annexes (Situés impasse Cour des religieuses)



entre

La Mairie de Mézin, Place du club – 47170 MÉZIN

et

Utilisateur	Communauté de Communes Albret Communauté (CCAC) Service École de Musique et de Danse (EMD)		
Nature de l'utilisation	Audition-concert de l'École de musique (entrée gratuite)		
Date et horaires	Samedi 4 juin 2022 à 16h (installation-répétitions à partir de 10h) <i>8 h e 13 h 00</i>		
Autorisation d'utiliser les lieux définis ci-dessous			
Le petit théâtre	Oui / Non	La loge n° 1	Oui / Non
La grande loge	Oui / Non	La loge n° 2	Oui / Non
Le théâtre	Oui / Non	La régie	Oui / Non
<p>La présence d'un SSIAP1 (Service assurant la Sécurité Incendie et l'Aide à la Personne) est obligatoire en cas d'accueil du public.</p> <p>1) Si c'est l'utilisateur qui le recrute, il doit fournir le justificatif de sa qualification (<u>diplôme à joindre à la convention</u>).</p> <p>2) Sinon, l'utilisateur prend en charge le recrutement fait par la mairie.</p> <p><u>Nom et téléphone :</u> Éric BERGES : 06 07 58 08 11</p>		<p>La commune de Mézin se réserve le droit de choisir la société pour effectuer le travail de régisseur de son et lumière. La prestation technique et la location de matériel, seront à la charge à part entière de l'organisateur de la manifestation.</p> <p><u>Nom du régisseur :</u> Bernard SALLES, directeur EMD</p> <p><u>Téléphone :</u> 06 82 68 59 74</p>	

Informations sur l'utilisateur

Adresse	Centre Haussmann
Code postal et ville	47600 Nérac
Nom de la personne responsable	M. Alain LORENZELLI, Président CCAC
Adresse (Si différente)	Service EMD représenté par M. Bernard SALLES, Directeur Espace d'Albret - Quai de Baise 47600 Nérac
Téléphone (s)	06 82 68 59 74 / 05 53 65 52 23
Mail	besalles@albretcommunaute.fr / emd@albretcommunaute.fr
L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance pour les biens et les personnes couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.	Police n° <u>263129/K</u> Cie <u>SMACL</u> (= Assurance CCAC) Attestation fournie Oui / Non

1 - L'utilisateur s'engage à :

- Restituer les lieux et le matériel en bon état et à procéder à toutes réparations qui s'imposeraient à la suite de dégradations et survenant durant l'occupation des lieux.
- Prendre connaissance des consignes de sécurité et à les appliquer. Prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
- Vérifier l'extinction des éclairages, l'arrêt du chauffage et la fermeture de toutes les portes avant son départ.
- Organiser des manifestations qui ne sont pas de nature à troubler l'ordre public.
- Prendre connaissance du règlement intérieur ci-joint et à le signer.

2 - Désignation des locaux pouvant être utilisés :*** La partie Théâtre « Côté Cour » :**

Au rez-de chaussée : l'entrée, les toilettes, le comptoir d'accueil, les couloirs d'accès, la scène, ses coulisses et le parterre.

À l'étage : la régie

*** La partie Théâtre Annexe :**

Au rez-de-chaussée : la salle du petit-théâtre

À l'étage : la grande loge, la loge 1 ; la loge 2, un WC.

3 - Conditions de paiement pour l'utilisation des locaux : **Gratuité** **Versement de la somme fixée par délibération du conseil municipal (chèque à établir au nom du Trésor Public)**

~~Une caution de 999 € (chèque au nom du Trésor Public) sera demandée en garantie des dommages éventuels.~~

~~La restitution se fera après vérification de l'état de propreté, du bon fonctionnement et en particulier du respect des obligations faites à l'utilisateur.~~

~~Si les différents frais de remise en état excèdent le montant de la caution, l'utilisateur s'engage à régler le complément sur présentation de la facture. La vérification se fera après le départ. La restitution de la caution se fera après apurement des comptes si nécessaire.~~

4 - Les clés /

Les clés sont soit remises par la référente du Théâtre, soit à retirer au secrétariat de la mairie de Mézin – Place du Club - pendant les heures d'ouverture de celui-ci - et devront être remises, en fin d'utilisation.

Détail des clés : _____ Les clés seront récupérées au Théâtre le 03/06/22 à 14h30

5 - Conditions particulières

Pour une bonne organisation de l'emploi du parking (permettant également l'accès direct sur la scène facilitant le déchargement et la mise en place de décors) dans la cour de l'ESAT, l'organisateur doit faire une demande par écrit auprès de la direction de l'ESAT, et confirmer oralement une semaine avant l'utilisation des lieux.

6 - Clause restrictive :

Les locaux sous convention peuvent être réquisitionnés pour les besoins de la commune sans préavis de délai.

7 - Responsabilité

Dans l'exécution de la présente convention seule la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

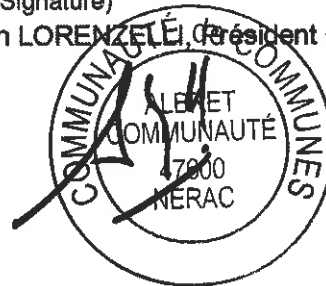
À Mézin, le 18 MAI 2022

M. Jacques LAMBERT,
Maire de Mézin
(Cachet et signature)

L'utilisateur,

(Nom et Signature)

M. Alain LORENZELÉ, Président CCAC



Règlement intérieur à lire et à signer (Cf. page 4)

Ecole de Musique et de Danse
Communauté de Communes
Albret Communauté
Quai de la Baïse
47600 NÉRAC

Mairie de Mézin, place du club 47170 MÉZIN – 05 53 65 11 96 – sport.culturemezin@wanadoo.fr
www.ville-mezin.fr - <https://www.facebook.com/villemezin>



VILLE DE MÉZIN

RÈGLEMENT



Théâtre Municipal « Côté Cour » de Mézin et de ses salles annexes

Lu et approuvé par l'utilisateur :

(Désignation) Communauté de Communes Albret Communauté

Le : 18 MAI 2022

Signature du responsable : Le Président,



Etabli en deux exemplaires dont un remis à l'utilisateur

Ecole de Musique et de Danse
Communauté de Communes
Albret Communauté
Quai de la Baïse
47600 NERAC

1 – UTILISATION DU THEATRE « COTE COUR »

Sécurité

- La présence d'un SSIAP 1 (Service à la Sécurité Incendie et Assistance à la Personne) est obligatoire pour toute représentation accueillant du public. (Cf. convention page 1),
- La capacité d'accueil du public est limitée à 104 places augmentée de 2 places pour personnes en fauteuil roulant (au 1^{er} rang),
- Les issues de secours doivent rester libres en toutes circonstances et leur éclairage ne peut être entièrement occulté (sous la responsabilité du SSIAP 1),
- Aucune modification sur les installations électriques n'est autorisée ; toute installation doit être conforme ; les multiprises sont interdites. (Sous la responsabilité du SSIAP 1),
- En cas de dysfonctionnement, seule une personne habilitée par la mairie peut intervenir,
- La scène et les coulisses doivent être rendues propres et libres de tout accessoire,
- L'utilisateur s'assure avant son départ de la fermeture de toutes les portes. La perte de clés est immédiatement signalée.
- L'accès au site est interdit en dehors des heures et jours indiqués sur la convention.

Publicité

- Les affiches ou flyers sont à remettre à la personne responsable du Théâtre seule à même de les installer (Affichage dans les vitrines extérieures uniquement),
- Les informations déposées doivent avoir un lien avec la culture et l'activité pratiquée dans le Théâtre.

Couloirs

- Le couloir ne peut être confondu avec une « traversière ». Il est indiqué à l'utilisateur l'entrée par laquelle il peut accéder au site : il doit s'y conformer.
- La circulation s'y fait dans le calme et aucun matériel ou accessoire ne peut y être stocké.

Salle de spectacle

- **Nourriture** : il est interdit de manger ou de boire dans la salle et dans l'entrée.
- **Les coussins** sont rangés après utilisation. Ils ne peuvent pas servir d'accessoire ou être déplacés dans une autre salle.

Régie

- La régie est interdite aux mineurs et à toute personne non habilitée. (cf page 1 de la convention)
- Le régisseur est autorisé aux diverses manipulations ; il en est responsable.

2 – UTILISATION DU PETIT-THEATRE (RdeC)

En règle générale, **les chaussures de ville** ne sont pas autorisées sur le plancher de la salle. L'exception en sera l'accueil du public pour les moments conviviaux d'après-spectacle ou pour des réunions associatives hors activités physiques (**l'installation des 2 tapis est alors souhaitée**).

- Ne pas s'asseoir sur les radiateurs et ne pas y poser de vêtements.
- **L'affichage sur les murs nécessite l'autorisation de la personne responsable du théâtre.**
- L'utilisation des placards (derrière les glaces) nécessite l'autorisation de la personne responsable. Si accord, ces emplacements devront être rangés correctement et les objets entreposés identifiés par des étiquettes.
- **La salle doit être libre de tout matériel associatif, sauf autorisation exceptionnelle et limitée dans le temps.**

3 – UTILISATION DE LA GRANDE LOGE (1^{ER} ETAGE)

- La porte d'accès aux loges est une porte coupe-feu : elle doit impérativement être maintenue en position fermée.
- La salle doit être libre de tout matériel associatif, sauf autorisation exceptionnelle et limitée dans le temps.

4 – REGLES GENERALES

- **L'utilisateur s'engage à laisser les lieux propres.**
- Les équipements (tables, chaises, coussins) sont remis à leur place initiale.
- **L'éclairage et le chauffage des lieux est utilisé avec parcimonie ; l'utilisateur s'assure que tout est bien éteint lorsqu'il quitte les lieux.**
- **L'utilisateur est responsable des lieux utilisés et doit signaler à la mairie (sans délai et avec un écrit descriptif) tout incident ou dégradations survenues au cours de l'activité.**

[Règlement validé par le conseil municipal du 18/11/2014]