Ce dossier est à fournir lors de l'état des lieux

- Dossier de location année 2025 -

MAIRIE DE CHÂTEAU-THÉBAUD

ESPACE BOIS JOLI

Mairie de Château-Thébaud
1, Place de l'Eglise
44690 - CHÂTEAU-THÉBAUD

☎ 02 40 06 53 18
Fax : 02 40 06 56 59
E-m@il : mairie@chateau-thebaud.fr

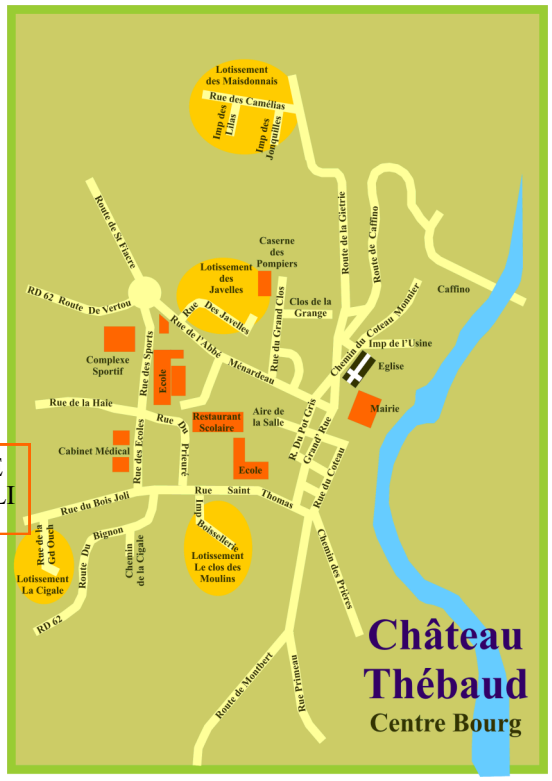
N° ASTREINTE EN CAS D'URGENCE 🕘 06 30 97 85 72

<u>Vous trouverez ci-joint</u> :

- Le règlement d'utilisation
- Les conditions de la location (tarifs applicables)
- Les informations sur les équipements
- Le formulaire de demande de location
- L'échéancier
- Le formulaire d'état des lieux

Espérant que cet équipement vous donnera satisfaction,
Le Conseil municipal vous en souhaite le meilleur usage.

Plan d'accès



ESPACE BOIS JOLI

La ville de CHÂTEAU-THÉBAUD est située à 17km du centre ville de Nantes en direction de Bordeaux / La Rochelle.

- RÈGLEMENT D'UTILISATION -

Article 1 : MODALITÉS GÉNÉRALES DE LOCATION
La salle municipale est louée sur demande au Maire et avec l'aide de l'imprimé ci-joint. La réservation ne sera enregistrée qu'après son acceptation par la municipalité.
Les demandes devront parvenir au moins **un mois avant la date prévue** et suivant le calendrier établi pour des manifestations compatibles avec l'état des lieux et la configuration des bâtiments. **Bien qu'ayant exprimé son accord express, la commune de CHÂTEAU-THÉBAUD, se réserve le droit, en cas de force majeure, d'annuler la réservation.**

Article 2 : ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR
Le locataire certifie sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour **son propre compte** et pour **le motif** indiqué sur l'acte d'engagement. Toute fausse déclaration entraînera un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué.

Article 3 : RESPONSABLILITÉ ET SÉCURITÉ
Le locataire est responsable du déroulement normal de la réunion, de l'application des consignes de sécurité et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoins de secours (un téléphone est à sa disposition dans le hall).
Les portes de sécurité ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clef, ni l'ouverture et l'accès gênés par quoi que ce soit pendant la présence du public.
Conseiller aux PMR ou personnes en situation de handicap de se positionner dans la salle de préférence au niveau des sorties de secours.

Article 4 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT ET DÉSISTEMENT
Les prix de location sont fixés par le Conseil Municipal et sont actualisés tous les ans au 1er janvier.
Le règlement définitif devra être effectué par chèque du montant du solde de la location à l'ordre du Trésor Public, un mois avant l'utilisation, il sera encaissé après utilisation. Il sera adressé à la Mairie de Château-Thébaud.
Il sera demandé un chèque d'arrhes égal à 50% du montant de la location dès acceptation du contrat par la commune, **celui-ci sera encaissé**.
Dans le cas où le locataire annulerait ou aurait omis d'annuler dans les 10 jours précédents la location, la totalité de la location sera exigée, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

Article 5 : CAUTION
Le locataire devra déposer en Mairie **un chèque de caution** lors du règlement, **soit un mois avant la location**.
Celui-ci ne sera pas encaissé et sera restitué après l'utilisation de la salle, **sauf en cas de détérioration ou de salissures anormales.**
La salle est présumée être livrée propre et sans détérioration.
Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'afficher ou d'accrocher tout document ou objet avec des punaises ou du scotch .
La constatation de dégâts suite à une location sera effectuée par un agent municipal.
En aucun cas le locataire n'est autorisé à manipuler les installations électriques et techniques quelles qu'elles soient. Les options techniques (sono, gradins, cloison mobile seront installées par un agent du service technique).

Article 6 : ETAT DES LIEUX - REMISE DES CLÉS - VISITES
L'état des lieux d'entrée aura lieu le vendredi à 13H45 en présence du locataire et d'un agent du service technique. A cette occasion les clés du bâtiment lui seront remises ainsi qu'un badge sécurité permettant d'activer et de désactiver l'alarme. **Il est impératif que le bâtiment soit remis sous alarme après chaque location.**
La responsabilité du locataire sera engagée le cas échéant en cas de dégradations dues à ce manquement et l'intervention du service de surveillance lui sera facturée.
L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi suivant la location à 8h30 précises, en présence du locataire et d'un agent du service technique. Le locataire devra remettre les clés et le badge de sécurité à cette occasion. **Le loueur devient responsable de la sécurité dès réception des clés et ce jusqu'à leur restitution.**
La visite des équipements aura lieu le vendredi après-midi en présence d'un agent du service technique sur rendez-vous.
L'absence du locataire lors de l'état des lieux ou de la visite entraînera dans le 1er cas une rupture du contrat et dans le 2è cas un refus de location (sauf cas de force majeure).

Article 7 : ASTREINTE
L'astreinte fonctionne uniquement le samedi de 7h à 22h et peut être sollicitée en cas d'urgence **justifiée**. Tout appel intempestif ou du fait du locataire sera facturé.

Article 8 : NETTOYAGE DE LA SALLE ET DES EQUIPEMENTS
Le locataire est chargé d'assurer le nettoyage de la salle et de tous les équipements utilisés y compris les cuisines, les sanitaires et le mobilier. Tous le points figurant sur l'imprimé d'état des lieux seront vérifiés selon l'acte d'engagement. La salle principale étant parquetée, un balai ciseaux sera mis à disposition du locataire (lavage à l'eau interdit) ainsi qu'un aspirateur pour les gradins. Une fiche d'état des lieux sera transmise à l'utilisateur comportant tous les points de nettoyage qui seront observés lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.
En cas de salissure anormale des équipements le coût du ménage sera facturé à l'utilisateur.
Option forfait ménage
Nous proposons, en option, au locataire un forfait ménage **de 150€ pour 3h de ménage,** la prestation comprend le passage du balai, de la serpillère, le nettoyage complet de tous les espaces utilisés (salle, bar, cuisines, loges, dégagement, sanitaires). **Le locataire doit nettoyer et ranger toutes les tables et chaises, vider la salle de toutes ses affaires, matériel et déchets).**
NB : La mairie se réserve le droit de facturer un supplément en cas de dépassement des 3h de ménage prévus pour le nettoyage de la salle.

Article 9 : HORAIRES
Cet équipement se loue au week-end, du vendredi 14H00 au dimanche 03H00.
L'arrêt de la musique est fixé à 3 heures du matin.
La fermeture de la salle est fixée à 4 heures du matin le lendemain du jour de la location sans dérogation possible.

Article 10 : CUISINE ET LAVERIE
La cuisine et laverie sont équipées de matériel professionnel.

Article 11 :
Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains de la salle, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle principale ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire.

Article 12 :
En cas de tapage nocturne, imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participants à la soirée, la responsabilité du locataire pourra être engagée.

Article 13 :
A l'occasion de toute manifestation autre qu'un banquet ou vin d'honneur, aucune boisson ne devra être consommée dans la grande salle, le bar étant réservé à cet effet.

Article 14 :
Pour les réceptions comprenant un repas préparé par un traiteur, mais non servi par celui-ci, le locataire doit s'assurer auprès de ce dernier qu'il est titulaire d'un agrément sanitaire ou d'une dispense d'agrément délivrée par la DDSV (Direction Départementale des Services Vétérinaires), en raison des risques de toxi-infections alimentaires.

Article 15 :
Chaque locataire s'engage à effectuer le tri sélectif. Des sacs de tri et des containers sont mis à disposition à cet effet, le verre doit être déposé dans le container prévu à cet effet derrière la salle.

Article 16 :
Chaque locataire est responsable :

- De la mise sous alarme du bâtiment,
- Du nettoyage des équipements utilisés,
- Des dégradations faîtes aux bâtiments, à l'environnement, au mobilier,...
- Du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités ou aux organisateurs,
- Des accidents corporels pouvant survenir.

A charge pour lui de se faire couvrir par une assurance.
Tout manquement au présent article entraînera :
- Soit la retenue de la caution (si la réparation des dommages est inférieure au montant de la caution),
- Soit le remboursement des réparations des dommages occasionnés lors de la location si celles-ci sont supérieures à la caution.

En cas d'utilisation d'une salle ou d'un équipement non prévu au contrat de location, signé entre les deux parties, l'utilisateur devra payer le montant de la location correspondante.

Article 17 :
Chaque locataire doit, dès la réservation de la salle, faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes (SACEM, URSSAF).

- CONDITIONS ET TARIFS DE LA LOCATION -

ESPACE BOIS JOLI	COMMUNE			
2025	**Entreprises**	**Forfait WE**	**Particulier Journée**	**Forfait WE**
Grande salle + Bar	1 134	1 361	969	1 163
Grande salle + Bar + Office	1 398	1 679	1 190	1 427
Hall + Bar	392	471	358	431
Sono	144		144	
Gradins	184		144	
Caution	1028		1028	
Forfait ménage	150		150	

ESPACE BOIS JOLI	HORS COMMUNE					
2025	**Entreprises**	**Forfait WE**	**Associations de la communauté d'agglo-mération (CA)**	**Forfait WE**	**Particuliers & Associa-tions hors CA**	**Forfait WE**
Grande salle + Bar	1 523	1 826	1 053	1 263	1 306	1 565
Grande salle + Bar + Office	1 868	2 242	1 274	1 529	1 595	1 913
Hall + Bar	552	662	452	543	508	610
Sono	224		224		224	
Gradins	232		145		192	
Caution	1 038		296		1038	
Forfait ménage	150				150	

Désignation des équipements :

1 - Grande salle (possibilité de cloisonner)
2 - Bar + Hall
3 - Cuisine
4 - Gradins
5 - Sono

Gratuité pour les cas suivants :

Les écoles de la commune de Château-Thébaud
Les coopératives scolaires de Château-Thébaud
Les associations de parents d'élèves et l'OGEC de Château-Thébaud
Les associations culturelles de Château-Thébaud c'est-à-dire : Balivernes, Danse classique & Jazz, Sol en Vigne, Harmonie (limité à 5 utilisations par an et uniquement pour leurs représentations).
Les associations de Château-Thébaud lors de la 1ère utilisation (tarif préférentiel de 150 € pour la 2ème utilisation).

Caution :

Le montant de la caution est fixé à 1 028 € ou 1 038€ (hors commune) sauf pour les associations de la commune et de la Communauté de Communes : 296 €.

Location week-end pour les particuliers : supplément correspondant à 20% du prix initial pour une utilisation le 2ème jour.
Si problème d'entretien les heures de ménage seront facturées.

- LES EQUIPEMENTS -

Salle

Configuration Grande salle
Superficie : 300 m^2

Effectifs autorisés :
Banquet 250 personnes assises (chaises)
Spectacle 288 personnes assises (gradins + chaises)

ou 300 personnes debout

Hall+Bar
Superficie : (14,55+80) 94,55 m^2

Office
Superficie : 40 m^2

Scène
60 m^2 (ou 48 m^2)

Sono / vidéoprojecteur / éclairage scène

- MOBILIER -

Chaises coques vert anis	:	250
Gradins (sièges)	:	151
Tables rectangulaires	:	42 de 180 cm x 80 cm (6 personnes)
Tables rondes	:	12 de 160 cm de diamètre (8 personnes)
Manges-debout	:	8

ESPACE BOIS JOLI
- ACTE d'ENGAGEMENT -

Nom-Prénom : .....

Adresse : .....

☎ .....

Association/ Entreprise/ Ecole : .....

Nom Responsable : .....

Adresse : .....

☎ .....

S'IL S'AGIT D'UN MARIAGE

Noms et prénoms des futurs époux : .....

Adresse : .....

SOLLICITE la location de ou des salles et des équipements suivants :

☐ **Grande Salle** ☐ **Bar+Hall** ☐ **Cuisine**

☐ **Gradins** ☐ **Equipement scénique** ☐ **Loges** ☐ **Ménage** **(location privée)**

OBJET DE LA REUNION : .....

DATE : Le…… Et le ……..

Occupation des lieux de…… H à ……..H Et de …… H à ……..H

TARIF APPLIQUÉ :..... € **à titre indicatif**

NOM ET ADRESSE DU TRAITEUR : .....

.....

- Cadre réservé aux associations -

Précisions sur l'installation scénique et les gradins : ☐ **Scène** ☐ **Sans scène**

……

……

Si console mixage lumière, présence d'un technicien habilité obligatoire :

Nom du technicien habilité :…….. Nom organisme : …….

JE M'ENGAGE

A respecter le règlement dont un exemplaire m'a été remis.

A verser un chèque de 50% d'arrhes à acceptation du contrat.

A régler le solde de la location et à déposer un chèque caution **1 mois avant la location**.

JE CERTIFIE sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour mon propre compte.

Le : /____/____/____/ Signature du demandeur :

DÉCISION de Mme L'Adjointe, Responsable des locations de salle

ACCEPTE ..... ☐

REFUSE ..... ☐

La réservation sollicitée ci-dessus .

A Château-Thébaud le : /____/____/____/ Signature Valérie LECORNET
Ajointe Vie Associative

Château Thébaud

- ECHÉANCIER -

Date de la demande de réservation :
……

Date de signature du contrat de location :
……

Remise du chèque d'arrhes
(d'un montant de 50% de la totalité de la location) :
……montant :…… €

Date de l'état des lieux d'entrée et Remise des clés+badge :
……

Remise du chèque de solde et celui de caution :
……montant :…… €
montant :…… €

Date de l'état des lieux de sortie et Remise des clés+badge :
……

Retour du chèque caution :
(1 semaine après l'état des lieux de sortie)
……

- FICHE TECHNIQUE SÉCURITÉ -

En cas d'incendie

En cas de défection d'un boîtier de salle

☞ Appuyer sur le bouton rouge
« Evacuation générale »
pour déclencher l'alarme incendie

Appuyer en cas d'incendie pour désenfumer la grande salle.

A n'utiliser qu'en cas d'urgence

ESPACE BPOIS JOLI - FICHE ETAT DES LIEUX -

Equipements loués : ☐Hall+Bar ☐Grande Salle ☐Offices ☐Loges

Matériel loué : ☐Sono ☐Gradins **O : oui AB : passable N : non**

- Etat des lieux d'entrée -

Locataire ou Association :
Remise clé + badge oui ☐ non ☐
Date :
Signature du locataire :
Signature de agent municipal :

- Etat des lieux de sortie -

Forfait ménage ☐oui ☐non
Date :
Signature du locataire :
Signature de agent municipal :

	Etat des lieux d'entrée			Etat des lieux de sortie			Commentaires
	O	AB	N	O	AB	N	
HALL D'ENTRÉE - BAR							
Sols							
Plafonds							
Murs							
Vitres							
Portes							
Surface du bar							
8 Manges-debout							
5 tables rectangulaires PVC							
2 éviers							
Frigo 3 portes							
1 armoire froide sur roues							
Micro-onde							
Réserve							
SANITAIRES HOMMES							
Sols							
Plafonds							
Murs							
Portes							
Urinoirs							
1 Toilette							
Lave mains							
Lumières							
Distributeurs savon							
Distributeurs papier							
SANITAIRES FEMMES							
Sols							
Plafonds							
Murs							
Portes							
Toilettes							
2 Lave mains							
Lumières							
Distributeurs savon							
Distributeurs papier							

- FICHE ETAT DES LIEUX -

	Etat des lieux d'entrée			Etat des lieux de sortie			Commentaires
	O	AB	N	O	AB	N	
GRANDE SALLE							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Vitres							
Portes							
Lumières							
Scène							
Pendrillons							
Gradins							
Tables rectangulaires							
Tables bistrot							
CUISINE							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Portes							
Armoire remise en T°							
2 Armoires froides							
Congélateur							
1 Evier							
1 Piano							
Hotte aspirante							
Congélateur							
Toilettes personnel							
Vestiaires personnel							
LAVERIE							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Portes							
Lave-vaisselle							
Armoire de stockage							
2 Gds bac évier +douchette							
1 lave main							
3 chariots							
12 bacs rangement							

- FICHE ETAT DES LIEUX -

	Etat des lieux d'entrée			Etat des lieux de sortie			Commentaires
	O	AB	N	O	AB	N	
LOGE COLLECTIVE							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Miroir							
Douche							
Toilettes							
3 Bancs							
LOGE 1							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Vitres							
Miroir							
Lumières							
LOGE 2							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Vitres							
Miroir							
Lumières							
LOCAL RANGEMENT							
Sol							
Plafonds							
Murs							
Bas de portes							
Tables & Chaises							
EXTERIEURS							
Luminaires							
Pelouse							
Parking							
Terrain de boules							
SONO							
DIVERS							