

ville de
Saint Jean
d'Angély



SALLE DE SPECTACLE EDEN

CONVENTION DE PARTENARIAT

« AFTERWORK »

ENTRE :

La Ville de SAINT-JEAN-D'ANGÉLY, représentée par Mme Françoise MESNARD, en sa qualité de Maire de ladite commune, sise 1 place de l'Hôtel de Ville, BP.10082, 17415 SAINT-JEAN-D'ANGÉLY Cedex,

dénommée ci-après « la Ville ou l'exploitant »

d'une part,

ET :

L'association dénommé(e) XXX,

Domicilié(e) à XXX,

Représenté(e) par son (sa) Président(e),

M. ou Mme NOM, Prénom,

dont le n° SIRET ou n° RNA est XXX,

dénommé(e) ci-après « l'association ou le partenaire »

ET :

L'artiste NOM, Prénom, dénommé(e) XXX,

Domicilié(e) à XXX,

dont le n° SIRET ou n° GUSO est XXX,

dénommé(e) ci-après « l'artiste ou le partenaire »

d'autre part,

ET :

L'entrepreneur dénommé(e) XXX,

Domicilié(e) à XXX,

Représenté(e) par M. ou Mme NOM, Prénom, (fonction)

dont le n° SIRET est XXX,

dénommé(e) ci-après « *l'entrepreneur ou le partenaire* »

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention de partenariat « Afterwork »

La gestion de la salle de spectacle EDEN est assurée par la commune de Saint-Jean-d'Angély.

Dans le cadre de l'exploitation de la salle de spectacle EDEN, en fonction du calendrier culturel charpenté par les organisateurs conventionnés, titulaires de la licence d'exploitation de spectacle, la commune de Saint-Jean-d'Angély peut être organisatrice d'événements récurrents de type « soirées Afterwork » avec trois types de partenaires ponctuels, dont la particularité commune est de se positionner en acteurs actifs dans le secteur économique, culturel et associatif du territoire local.

A l'occasion de l'organisation d'une soirée « Afterwork », chaque partenaire tient un rôle complémentaire au regard d'une compétence qui lui est propre. Les missions seront transversales en fonction de la nature de la participation.

L'objet de cette présente convention précise les principes génériques et le cadre d'intervention des partenaires, dans le respect des modalités d'utilisation de la salle de spectacle EDEN.

Article 2 : Principes génériques de l'« Afterwork » à la salle de spectacle EDEN

Le principe général des soirées « Afterwork » repose sur un concept d'échanges et de compétences pluridisciplinaires, en proposant en accès libre dans la limite de la jauge autorisée et en horaire de soirée de 18h30 à 22h30, une manifestation publique culturelle dans le bistrot art déco de la salle de spectacle EDEN.

Chaque soirée « Afterwork » donne ainsi l'opportunité de réunir des partenaires interactifs ayant formalisé leur participation après la signature de cette présente convention.

Passerelle entre trois types de compétences, ce partenariat apporte une dynamique locale, inscrite dans un contexte de convivialité, sans droit d'entrée exigé à l'administré, visant à permettre à tout à chacun de découvrir des acteurs inscrits au cœur du territoire.

Article 3 : Modalités du partenariat « Afterwork »

La Ville est la structure organisatrice de l'évènement.

À ce titre, la Ville assure la gestion du protocole « Sécurité incendie et d'évacuation ».

Elle prend en charge :

- la gestion de l'accueil du public,
- les prestations artistiques et coûts de location de matériels,
- la diffusion et la gestion de la communication, en partenariat avec l'artiste,
- les services du régisseur ou d'un technicien son et lumière pour les besoins techniques.

Dans le cadre des soirées « Afterwork », un partenariat est mis en place avec 3 parties :

- 1. L'association s'engage à :

- prendre en charge la gestion de la billetterie.
En contrepartie elle encaisse les recettes liées aux ventes de billetterie.
- Prendre en charge la gestion de l'espace bar.
En contrepartie elle encaisse les recettes liées à ces ventes.
- Servir des boissons relevant du groupe 3 (vins doux, bière, cidre, boisson à taux d'alcool inférieur à 18°. Dans ce cas, elle doit solliciter une autorisation de débit de boisson temporaire auprès du service de la Police municipale, trente jours minimum avant la date de l'évènement.
- Respecter le protocole « Hygiène et sanitaire » de l'établissement.

- 2. Un artiste ou groupe d'artistes local s'engage à :

- assurer une représentation musicale, par un concert ou une prestation artistique sur scène du bistrot art déco,
- se produire à la date convenue, avec les équipements son et lumière préconfigurés, en accord avec le régisseur technique ou un technicien du spectacle.

La rémunération de l'artiste est précisée dans un devis préalablement adressé à la Ville. La Ville s'engage à régler cette prestation sur présentation d'une facture ou sur la base d'une déclaration GUSO en fonction du statut de l'artiste ou du groupe d'artistes.

- 3. Un entrepreneur, artisan, fabricant local s'engage à :

- exposer sa part active au développement du territoire local,
- présenter son cœur de métier, mettant en exergue la spécificité de ses services ou de la commercialisation de ses produits,
- assurer la gestion de la vente de ses produits.

Article 4 : Description des locaux

La salle de spectacle EDEN est un Établissement Recevant du Public (ERP) de type L, catégorie 3.

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- Le hall d'entrée, loges, sanitaires,
- le bistrot art déco,
- l'espace traiteur.

Une fiche technique par espace est téléchargeable sur le site internet de la Ville : www.angely.net et le site internet de la salle de spectacle EDEN : <http://eden.angely.net/>.

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

Article 5 : Traitement des demandes de convention de partenariat « Afterwork »

La demande de partenariat avec la Ville devra être effectuée dans un délai de deux mois minimum avant la date prévue de la manifestation, auprès de la mairie de Saint-Jean-d'Angély.

La Ville est seule juge de l'attribution du choix du bénéficiaire au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date.

Article 6 : Documents à fournir

Chaque partenaire doit remettre à la Ville, exploitant de la salle de spectacle :

- la présente convention de partenariat signée ;
- le protocole « Sécurité incendie et d'évacuation » signé ;
- le protocole « Hygiène et sanitaire » signé ;
- le règlement intérieur signé.

Le partenariat devient effectif après la signature de la présente convention par toutes les parties et la production des documents précités.

Article 7 : Amplitude d'utilisation de l'équipement

La prestation du régisseur est obligatoire dès lors que des équipements techniques sont nécessaires. Le régisseur interviendra uniquement pour des prestations techniques.

Jour de l'événement :

Temps de préparation et de rangement : l'occupation des locaux est possible à partir de 9h, en accord avec la Ville, et se termine à l'issue du démontage technique.

Horaires d'ouverture au public : de 18h30 à 22h30.

Article 8 : Sécurité des personnes

La Ville s'engage à assurer la sécurité des personnes dans le cadre de l'évènement qu'il organise.

La Ville transmettra aux partenaires le protocole de « sécurité incendie et d'évacuation », le protocole « Hygiène et sanitaire » ainsi que le règlement intérieur de la salle de spectacle EDEN.

La Ville se tient à disposition à toute demande complémentaire du partenaire, sur l'occupation des salles et de l'utilisation en toute sécurité, des équipements de la salle de spectacle EDEN.

Protocole « Sécurité incendie et d'évacuation »

L'exploitant assure la mission sécurité incendie.

Ce protocole vise à définir les conditions de mise en œuvre du service de sécurité incendie au sein de la salle de spectacle EDEN conformément aux dispositions générales et particulières du Règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié.

Il détermine les consignes générales et particulières en matière de sécurité incendie et d'évacuation.

Le partenaire, en lien avec l'exploitant, s'engage à prendre connaissance, comprendre et respecter ce protocole de « Sécurité incendie et d'évacuation ».

Protocole « Hygiène et sanitaire »

L'exploitant remettra à l'occupant un protocole « Hygiène et sanitaire ».

Ce protocole vise à recenser :

- les mesures générales de prévention sur le plan sanitaire,
- les règles spécifiques aux denrées alimentaires,
- les mesures spécifiques à la gestion de crise pandémique.

En cas d'utilisation de l'office traiteur par l'occupant ou tout intervenant (traiteur, restaurateur...), l'exploitant remettra les principales consignes d'utilisation des équipements installés dans la salle.

L'occupant est tenu d'en prendre connaissance, d'en comprendre les termes et de faire respecter les consignes.

Article 9 : Engagement du partenaire

L'utilisation des locaux par convention de partenariat est exclusivement réservée au partenaire ayant déposé la demande. Toute occupation par un tiers extérieur est strictement interdite.

Préalablement à la prise d'occupation des locaux, le partenaire reconnaît :

- avoir procédé en amont à une visite de l'établissement avec l'exploitant, plus particulièrement des locaux qui seront utilisés ;

- avoir pris connaissance du protocole « Sécurité incendie et évacuation » qu'il devra signer et s'assurer de transmettre les informations à l'équipe dédiée à sa mise en œuvre ;
- avoir pris connaissance du protocole « Hygiène et sanitaire » qu'il devra signer et s'assurer de transmettre les informations à son équipe dédiée à sa mise en œuvre.

Au cours de l'utilisation de l'équipement, le partenaire s'engage à :

- respecter les termes du règlement intérieur remis par la Ville ;
- respecter les règles d'hygiène et sanitaire selon les consignes d'utilisation de l'office traiteur remises par la Ville au partenaire en charge de la petite restauration et exploitation d'un débit de boisson temporaire.

Article 10 : Règles d'utilisation de l'établissement

Le partenaire veillera au bon usage des locaux.

Toute personne qui utilisera les locaux dans un autre but que celui indiqué dans sa demande 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.

Un règlement intérieur est remis à chaque partenaire avec la présente convention.

Article 11 : Modalités de restitution des locaux

Le partenaire doit veiller à restituer les locaux dans un état propre, sans dégradation matérielle. L'exploitant prend en charge l'entretien courant des salles et le bon fonctionnement des équipements.

Article 12 : Annulation

L'exploitant ou le partenaire se réservent le droit d'annuler toute demande de partenariat sans motif justifié un mois avant la date de l'événement.

L'annulation par l'exploitant en deçà du délai d'un mois, pour des cas de force majeure, ne donnera en aucun cas lieu à versement d'une indemnité au partenaire.

Convention de partenariat Afterwork [bistrot art déco] Salle de spectacle EDEN :

Date de l'événement :

Horaires d'ouverture au public : de 18h30 à 22h30

Partenaire 1 : L'association

Nom – Prénom :

Qualité :

Représentant : (*indiquer le nom de la structure*)

Adresse

.....

Téléphone

Courriel

Personne à contacter pour le suivi de la logistique :

Nom – Prénom

Téléphone

Mail

Partenaire 2 : L'artiste

Nom – Prénom :

Qualité :

Représentant : (*indiquer le nom de la structure*)

Adresse

.....

Téléphone

Courriel

Partenaire 3 : L'entrepreneur

Nom – Prénom :

Qualité :

Représentant : (*indiquer le nom de la structure*)

Adresse

.....

Téléphone

Courriel

Type de structure :

La convention de partenariat « Afterwork » doit être complétée, signée et adressée à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Jean-d'Angély
Service Salle de spectacle EDEN
BP 10082
17415 SAINT-JEAN-D'ANGÉLY

Fait en quatre exemplaires, à Saint-Jean-d'Angély, le,

L'association XXX,

Représentée par

Nom Prénom Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »

L'artiste XXX,

Représenté(e) par

Nom Prénom Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »

L'entrepreneur XXX,

Représenté par

Nom Prénom Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »

LA VILLE DE SAINT-JEAN-D'ANGÉLY,

Représentée par

Nom Prénom Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »