

Ville de  
Saint-Jean  
d'Angély



## SALLE DE SPECTACLE EDEN

# CONVENTION DE PARTENARIAT « PROGRAMMATION DE MUSIQUE CLASSIQUE »

### 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 »

**d'une part,**

---

### ET :

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

Domicilié(e) à XXX,

dont le n° SIRET est XXX,

dénommé(e) ci-après « l'artiste »

**d'autre part,**

### ET :

**L'association** partenaire dénommée XXX,

domiciliée à XXX,

**représentée 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 »

**d'autre part,**

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

---

**Article 1 : Objet de la convention**

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

Dans le cadre de sa politique culturelle et de l'exploitation de la salle de spectacle EDEN, la commune de Saint-Jean-d'Angély a pour objectif d'organiser des concerts de « musique classique ».

Cette programmation est proposée en complément des événements culturels organisés par les partenaires professionnels conventionnés, titulaires de la licence d'exploitation de spectacle, qui assurent l'essentiel de la programmation culturelle de l'équipement.

La convention de partenariat relative à la « Programmation de musique classique » est établie entre un artiste ou un groupe d'artistes en charge de la prestation artistique, et une association locale en charge de la gestion de la billetterie et de l'espace bar le cas échéant.

L'objet de cette convention, dédiée à l'organisation de concerts de musique classique, en précise les principes génériques et le cadre d'intervention des partenaires, dans le respect des modalités d'utilisation de la salle de spectacle EDEN transmises par la Ville.

---

**Article 2 : Modalités de la convention de partenariat « Programmation de musique classique »****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 de l'organisation de cet évènement, la Ville :

**1- engage un artiste ou un groupe d'artistes**

Chaque artiste ou groupe d'artistes partenaire s'engage à assurer une représentation musicale, par un concert ou une prestation artistique dans un style de musique classique.

Il s'engage à se produire à la date convenue, avec les équipements son et lumière préconfigurés de la salle de spectacle, en accord avec le régisseur technique ou un technicien du spectacle.

La rémunération de l'artiste ou du groupe d'artistes 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.

## 2- met en place un partenariat avec une association

L'association partenaire s'engage à prendre en charge la gestion de la billetterie.  
En contrepartie elle encaisse les recettes liées aux ventes de billetterie.

L'association partenaire peut également prendre en charge la gestion de l'espace bar.  
En contrepartie elle encaisse les recettes liées à ces ventes.

Elle s'engage à 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'événement.

Elle s'engage à respecter le protocole « Hygiène et sanitaire » de l'établissement.

---

### Article 3 : 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 ;
- la salle de spectacle.

Une fiche technique par espace est téléchargeable par internet sur le site de la Ville : [www.angely.net](http://www.angely.net)  
et 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 4 : Traitement des demandes de « Convention de partenariat »

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 5 : 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 et 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 les parties et la production des documents précités.

---

## Article 6 : Amplitude d'utilisation de l'équipement

Le régisseur interviendra uniquement pour des prestations techniques.

### **Jour de montage/démontage technique**

Le régisseur intervient de 9h à 17h, le jour J.

Seuls les techniciens ou personnel de l'organisation peuvent être présents.

### **Jour de spectacle :**

L'équipement est ouvert pour l'artiste ou le groupe d'artistes et les membres de l'association partenaire, à partir de 9h et sera fermé par la Ville, à l'issue du démontage technique.

L'ouverture au public est limitée au temps d'accueil, de représentation et de sortie de l'établissement à l'issue du concert.

### **Jour d'accueil d'artistes en répétitions :**

En fonction des besoins techniques, le régisseur intervient de 9h à 17h, le jour J, en dehors de la pause-déjeuner à fixer en amont avec l'artiste ou le groupe d'artistes.

---

## Article 7 : Sécurité des personnes

La Ville s'engage à assurer la sécurité en cas d'incendie et d'évacuation des personnes dans le cadre de l'évènement qu'il organise.

### **Protocole « Sécurité incendie et d'évacuation »**

L'exploitant assure la mission sécurité incendie.

L'exploitant remettra à l'occupant un protocole de « Sécurité incendie et d'évacuation ».

Ce protocole visant à définir les conditions de mise en œuvre du service de sécurité incendie, conformément aux dispositions générales et particulières du Règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié, détermine les consignes générales et particulières en matière de sécurité incendie et d'évacuation.

L'occupant s'engage à prendre connaissance, comprendre les termes, et respecter ce protocole.

### **Cas particulier : convention « Sécurité incendie et évacuation »**

Tout occupant partenaire conventionné et formé à la sécurité incendie, sans besoin technique en son et lumière, peut prendre en charge la mission de sécurité incendie en signant une convention « Sécurité incendie et évacuation ».

Cette convention permet à l'occupant d'utiliser, hors présence de l'exploitant, les salles bistrot art déco, l'office traiteur, l'accueil et les sanitaires.

### **Présence obligatoire de l'exploitant dans la grande salle :**

Dans tous les cas, pour les raisons de sécurité incendie, l'occupant ne peut rester seul dans la grande salle, sans présence de l'exploitant.

### **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 8 : Engagements des partenaires liés à l'utilisation des locaux**

L'utilisation des locaux par convention de partenariat est exclusivement réservée aux parties signataires de la présente convention. Toute occupation par un tiers extérieur est strictement interdite.

#### **Préalablement à la prise d'occupation des locaux, les partenaires reconnaissent :**

- 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 « 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, les partenaires s'engagent à :**

- respecter les termes du règlement intérieur remis par la Ville ;
- respecter les règles d'hygiène et sanitaire, selon les consignes remises par la Ville en cas de petite restauration et d'exploitation d'un débit de boisson temporaire.

Les partenaires veilleront au bon usage des locaux.

Les partenaires doivent veiller à restituer les locaux dans un état propre, sans dégradation matérielle.

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.

La Ville prend en charge l'entretien courant des salles et le bon fonctionnement des équipements.

---

## Article 9 : 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 Programmation de Musique classique - Salle de spectacle EDEN :

Nom de l'événement : .....

Date de l'événement : .....

Horaires de la représentation publique : .....

### Partenaire 1 : L'artiste

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 .....

Courriel .....

### Partenaire 2 : L'association

Nom – Prénom : .....

Qualité : .....

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

Adresse .....

Téléphone .....

Courriel .....

La convention de partenariat « Programmation de musique classique » 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'ANGELY

Convention de partenariat « Programmation de musique classique » - Signature des parties :

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

---

**L'artiste XXX,**

*Représenté(s) par*

*Nom Prénom Fonction*

*(Signature + cachet)*

*Mention « Lu et approuvé »*

---

**L'association XXX,**

*Représentée 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 »*