



## SALLE DE SPECTACLE EDEN

### CONTRAT DE LOCATION

---

#### Article 1 : Désignation des parties

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

La commune de Saint-Jean-d’Angély est désignée par le terme « l’exploitant » ;

Le locataire est désigné par le terme « l’occupant ».

---

#### Article 2 : Gestion des priorités de réservation

L’usage de la salle de spectacle EDEN est réservé en priorité à la Ville de Saint-Jean-d’Angély, pour l’organisation de cérémonies officielles, de manifestations à caractère caritatif, d’actions culturelles menées par la Ville : concerts de l’école de musique, soirées afterwork, concerts de musique classique...

La salle de spectacle EDEN est louée en priorité :

- aux structures professionnelles titulaires d’une licence d’entrepreneur de spectacle pour l’organisation de spectacles (producteur / tourneur / programmateur) ou d’actions de médiations culturelles ou de création artistique,
- aux associations culturelles de Saint-Jean-d’Angély pour l’organisation de tout style de spectacles vivants ou artistiques, ou tout évènement à vocation culturelle,
- aux écoles et clubs de danse de Saint-Jean-d’Angély pour l’organisation de spectacles de danse.

Pour favoriser le développement local, au regard du calendrier de réservations, elle peut être louée conformément à la grille tarifaire :

- aux établissements scolaires de Saint-Jean-d’Angély,
- aux autres associations,
- aux entreprises et autres organismes.

### Article 3 : Calendrier des réservations basé sur la saison culturelle

Le calendrier de location de l'équipement est basé sur le calendrier des saisons culturelles : de septembre de l'année N (année en cours) à juin de l'année N + 1.

Les réservations prioritaires sont définies début juillet pour la saison culturelle suivante. Des modifications ultérieures peuvent être apportées pour développer la politique culturelle.

Toute demande de réservation ne peut excéder le délai de l'année N + 1.

---

### Article 4 : Traitement des demandes de réservation

La demande de location devra être effectuée dans un délai de trois mois minimum avant la date prévue de la manifestation auprès de la mairie de Saint-Jean-d'Angély par voie électronique ou par voie postale.

Le protocole de réservation s'effectue en 3 temps :

1. Accusé-réception de la demande de réservation,
2. Transmission de l'accord ou du refus, au plus tard début juillet pour la saison culturelle suivante,
3. Transmission du contrat de location, accompagné des protocoles « Sécurité incendie et d'évacuation », « Hygiène et sanitaire » (cf. Article 12) et du règlement intérieur.

L'exploitant est seul juge de l'attribution des réservations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date.

---

### Article 5 : Documents à fournir

L'occupant remettra à l'exploitant :

- le contrat de location signé,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- les trois annexes signées (protocole « Sécurité incendie », protocole « Hygiène et sanitaire », règlement intérieur).

Le délai de transmission de ces documents est de 45 jours avant la date de location.

En cas de non-respect de ce délai, la collectivité se réserve le droit d'annuler la réservation.

La location devient effective après la signature du présent contrat par les deux parties et la production des documents précités.

---

### Article 6 : Tarifs, date, durée de location

Les tarifs, la date, la durée de location sont mentionnés sur la fiche annexée dénommée «Caractéristiques de la location ».

## Article 7 : Communication

Afin de relayer auprès du grand public l'événement organisé par l'occupant dans les outils de communication de la Ville (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux...), celui-ci fournira les supports de communication réalisés par ses soins au service communication de la Ville dans un délai de 30 jours minimum.

---

## Article 8 : Billetterie

L'occupant s'engage à assurer l'accueil de son public et sa propre billetterie s'il y a lieu, ainsi que les pré-réservations, l'exploitant ne mettant pas à disposition de moyens pour ces opérations.

---

## Article 9 : Description de l'équipement

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

Les locaux loués sont les suivants :

- l'ensemble EDEN,
- la salle de spectacle avec hall d'entrée, loges, sanitaires,
- le bistrot art déco avec hall d'entrée, loges, sanitaires,
- l'espace traiteur.

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

Il est précisé que les salles peuvent accueillir du public dans la limite du nombre fixé par espace par la commission de sécurité (cf. Article 14).

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable de l'exploitant.

---

## Article 10 : Amplitude d'utilisation de l'équipement

La prestation du régisseur est obligatoire dans le cadre de toute activité culturelle ou dès lors que des équipements techniques sont nécessaires. Cette prestation est comprise dans le prix de location.

Le régisseur interviendra uniquement pour des prestations techniques liées à l'équipement.

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

La location s'entend de 9h à 17h, le jour J.

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

Le temps du montage/démontage technique est inclus dans la durée du contrat de location.

En amont de l'événement, l'occupant est tenu d'identifier, en accord avec l'exploitant, le temps dédié au montage et démontage technique.

**Jour de spectacle, manifestation à caractère culturel et artistique :**

La location commence à partir de 9h et se termine à l'issue du démontage technique.

**Jour d'accueil d'artistes en résidence ou de répétitions :**

La location s'entend de 9h à 17h le jour J, en dehors de la pause-déjeuner à fixer entre les deux parties.

**Jour d'organisation de séminaire, conférence d'entreprise :**

Les horaires de location sont établis d'un commun accord, en fonction des contraintes de logistique et de technique.

---

## Article 11 : Faisabilité technique de la manifestation

Dès la demande de réservation, l'occupant s'engage à contacter le régisseur technique du site afin de s'assurer de la faisabilité de l'événement en toute sécurité.

Pour des raisons de sécurité, l'exploitant se réserve le droit de refuser :

- toute demande d'installation technique ou scénique non conforme aux règles en vigueur,
- toute demande particulière expresse et/ou imprévue avant une représentation.

---

## Article 12 : Droits et responsabilités

### Droits et responsabilités de l'occupant

L'occupant, organisateur de la manifestation, est à ce titre responsable des biens et des personnes, pendant la durée du contrat de location.

L'occupant a la jouissance des locaux, des matériels les garnissant, dans l'état où ils se trouvent au moment de leur utilisation. Il devra les restituer en pareil état à l'issue de la location.

L'occupant doit se conformer aux indications du fonctionnement des locaux fournies par l'exploitant. La présence de l'exploitant ou de ses représentants ne retire pas la responsabilité de l'occupant.

L'occupant s'engage à prendre connaissance, comprendre les termes, et à respecter le règlement intérieur de l'établissement, dont un exemplaire lui est remis avec le contrat de location.

### Droits et responsabilités de l'exploitant

L'exploitant assure la gestion du bâtiment, la gestion des réservations des salles, l'accueil de l'occupant, le suivi du fonctionnement des équipements et le contrôle de la bonne utilisation des salles.

Toute installation de chauffage, de ventilation ainsi que tout le matériel technique agencé, relèvent de la responsabilité exclusive de l'exploitant.

L'exploitant ne mettra pas à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

L'exploitant assure l'ouverture et la fermeture de l'établissement. Il se réserve le droit de fermer la grande salle et l'accès à la régie si les conditions de sécurité l'exigent.

A titre dérogatoire, l'occupant peut prendre en charge la fermeture dans le cadre d'une convention « Sécurité incendie EDEN » signée avec les partenaires formés à la sécurité incendie.

---

## Article 13 : Sécurité des personnes

L'occupant s'engage à assurer la sécurité du public et des équipes techniques, artistiques accueillies.

Il doit accomplir toutes les démarches administratives et de mettre en œuvre tous les dispositifs exigés pour répondre aux obligations légales et réglementaires.

Il s'engage à prendre connaissance et à respecter les protocoles « sécurité incendie et d'évacuation » et « Hygiène et sanitaire » fournis par l'exploitant.

### **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 14 : Engagement de l'occupant

La location est exclusivement réservée au détenteur du contrat.  
Toute sous-location ou occupation par un tiers est strictement interdite.

### Préalablement à la prise de location, l'occupant reconnaît :

- Avoir procédé en amont à une visite de l'établissement avec l'exploitant, particulièrement des locaux qui seront utilisés, et avoir évalué les besoins techniques avec le régisseur,
- Avoir pris connaissance des protocoles « Sécurité incendie et d'évacuation » et « Hygiène et sanitaire » qu'il devra signer et le cas échéant de la convention « Sécurité incendie et d'évacuation » (cf. Article 13),
- Avoir communiqué les informations à son équipe, en charge des protocoles « Sécurité incendie et d'évacuation » et « Hygiène et sanitaire » (cf. Article 13).

### Au cours de l'utilisation de l'équipement, l'occupant s'engage à :

- Assurer une surveillance par la présence physique d'au moins une personne à l'accueil ou à l'entrée de l'établissement pendant la durée du spectacle et, si nécessaire, à prendre à sa charge un service de sécurité agréé, l'exploitant ne mettant pas de personnel à disposition pour assurer cette mission.
- Contrôler les entrées et sorties de façon à respecter la jauge prescrite pour ne pas admettre dans les locaux un effectif du public supérieur à :
  - **Salle de spectacle : 416 personnes debout ou 319 personnes assises,**
  - **Bistrot art déco : 147 personnes debout ou 80 personnes assises (sans table).**

---

## Article 15 : Principales règles d'utilisation de l'établissement

L'occupant veillera au bon usage des locaux loués.

L'occupant s'engage à respecter strictement et à faire respecter les principales règles d'utilisation et de sécurité.

Toute personne qui utiliserait les locaux dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aurait contrevenu aux conditions du contrat de location, qui aurait commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou leurs annexes, peut se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements de manière temporaire ou définitive par l'exploitant.

Le règlement intérieur est adressé à l'occupant qui doit en prendre connaissance, en comprendre les termes, et le faire respecter par ses équipes techniques, artistiques et son public au cours du contrat.

## Article 16 : Modalités de restitution des locaux

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

### État de propreté des locaux

Si à la restitution, l'état des locaux nécessite une intervention spécifique de nettoyage, l'exploitant se réserve le droit de facturer une prestation d'une entreprise spécialisée sur présentation de pièces justificatives.

### Constatation de dégât matériel

Si au cours de la location ou à restitution des locaux, l'occupant constate, produit ou induit un dégât matériel, il est tenu de le déclarer à l'exploitant qui pourra d'un commun accord, en fonction des dégradations causées, facturer à l'occupant les réparations sur présentation de pièces justificatives.

---

## Article 17 : Responsabilité – Assurance

L'occupant est responsable des dégradations occasionnées au bâtiment, au matériel, aux équipements et des nuisances sonores subies par le voisinage.

### Assurance responsabilité civile

L'occupant s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une assurance « responsabilité civile » pour couvrir les dommages causés aux tiers et pouvant résulter de ses activités. Toute activité réglementée sera engagée par des personnes dûment qualifiées et habilitées.

À défaut, la responsabilité de l'occupant sera engagée sans qu'aucune partie ou tiers ne puisse se retourner contre l'exploitant dans le cadre d'un préjudice subi du fait de ces activités. L'exploitant se dégage de toute responsabilité, en cas du non-respect par l'occupant de la législation en vigueur.

### Assurance dommages aux biens

L'occupant s'engage à souscrire et à déclarer le sinistre le cas échéant, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une assurance couvrant ses propres biens (mobilier, matériel, marchandises) contre tous risques, ainsi que tout bien mis à sa disposition.

L'occupant doit produire à toute réquisition de l'exploitant une attestation d'assurance.

---

## Article 18 : Droits d'auteur et taxes

Il appartient à l'occupant d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les administrations (SACEM, URSSAF,...).

L'occupant s'engage à régler tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations et plus particulièrement les droits d'auteur dans le cas où il présenterait un spectacle dans le lieu. En aucun cas, l'exploitant n'aura à régler ces charges et ne pourra être tenu responsable en cas de non-paiement.

## Article 19 : Facturation - Paiement

L'occupant doit s'acquitter de la facture de location de l'équipement à réception du titre de recettes.

Le règlement par l'occupant, au regard du tarif applicable ainsi que de la durée de location, s'effectue directement auprès de la Trésorerie municipale :

### **Trésorerie municipale - 1, rue du Petit-Champ – 17400 Saint-Jean-d'Angély**

1. par virement bancaire ; l'exploitant remettra un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à l'occupant,
2. par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

L'occupant doit notifier la référence de la facture – salle de spectacle EDEN sur le moyen de paiement.

---

## Article 20 : Annulation

En cas d'annulation de la réservation par l'occupant, la totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date de location.

L'annulation par l'exploitant, uniquement pour des cas de force majeure, ne donnera en aucun cas lieu à versement d'une indemnité à l'occupant. En revanche, l'exploitant procédera au remboursement du coût de location.



## CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi entre la Ville de Saint-Jean-d’Angély et l’occupant désigné ci-après :

### L’occupant, organisateur de l’évènement :

Nom – Prénom : .....

Qualité : .....

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

Adresse .....

.....

Téléphone .....

Courriel .....

Type de structure :

- Structure professionnelle titulaire d’une licence d’entrepreneur de spectacle
- Association culturelle de Saint-Jean-d’Angély
- Club ou école de danse de Saint-Jean-d’Angély
- Autre association
- Entreprise
- Autre organisme (*préciser le type*) : .....
- Établissement scolaire de Saint-Jean-d’Angély

Préciser (*le cas échéant*) :

Le n° SIRET : .....

Le n° RNA : .....

Le n° d’exploitation de la licence d’entrepreneur de spectacle : .....

---

Personne à contacter pour le suivi technique :

Nom – Prénom .....

Téléphone .....

Mail .....

**Assurance :**

Assurance souscrite auprès de .....

Contrat n° .....

## Date(s) de location

Du ..... Au .....

Nom de l'évènement : .....

Date de l'évènement : .....

Heure de l'évènement (ouverture au public) : .....

Durée de l'évènement : .....

### Type d'évènement :

- Spectacle vivant
- Action de médiation culturelle et/ou de création artistique
- Concert / Evènement musical
- Gala de danse
- Autre type d'évènement (séminaire, réception,...) : à préciser.....

### Espace(s) loué(s) :

- Ensemble EDEN
- Bistrot art déco + office traiteur
- Salle de spectacle
- Bistrot art déco
- Office traiteur

Tarif de location facturé (selon grille tarifaire en vigueur) : ..... €

*Les tarifs de location font l'objet d'une délibération prise par le conseil municipal.*

---

### Billetterie gérée par l'occupant :

- Droit d'entrée payant
  - Tarif normal : ..... €
  - Tarif réduit : ..... €
  - Tarif adhérent : ..... €
  - Tarif abonné : ..... €
  - Tarif en ligne : ..... €
  - Tarif sur place : ..... €
- Droit d'entrée gratuit

Adresse web du(es) site(s) de réservation en ligne :

.....

Accueil physique – contact :

.....

Accueil téléphonique – contact :

.....

Autre :  Partenariat avec la Saintonge Dorée

- (à préciser) .....

## Signature du contrat de location

Le contrat doit être complété et signé en 2 exemplaires puis adressé à l'adresse suivante :

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

Le contrat de location est validé dès lors qu'il est signé par les deux parties, chacune conservant un exemplaire.

---

Fait en deux exemplaires,

À Saint-Jean-d'Angély, le .....,

---

### **L'OCCUPANT,**

*Représenté par*  
*Nom Prénom Fonction*  
*(Signature + cachet)*  
*Mention « Lu et approuvé »*

---

### **L'EXPLOITANT,**

*Représenté par*  
*Nom Prénom Fonction*  
*(Signature + cachet)*  
*Mention « Lu et approuvé »*