



## CONTRAT DE LOCATION SALLE DE SPECTACLE - EDEN

### Article 1<sup>er</sup> : Généralités

La gestion de la salle de spectacle EDEN est assurée par la commune de Saint-Jean-d’Angély. Dans le contrat, la commune de Saint-Jean-d’Angély sera désignée par le terme « Le propriétaire ». Le ou les locataires seront désignés par le terme « L’occupant ».

L’usage de la salle de spectacles EDEN est réservé en priorité à la Ville de Saint-Jean-d’Angély pour l’organisation d’actions culturelles, de manifestations et de cérémonies officielles.

La salle de spectacles EDEN est louée en priorité :

- aux associations 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 tous styles 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 des galas de danse de fin d’année,

Pour favoriser le développement local, elle peut, au regard du calendrier, être également louée :

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

Un calendrier est préalablement établi, néanmoins des modifications ultérieures peuvent lui être apportées pour favoriser la mise en œuvre de la politique culturelle.

### Article 2 : Description des locaux

**La salle de spectacle EDEN est un Etablissement 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, billetterie, loges, sanitaires, ...
- le bistrot art déco avec hall d'entrée, billetterie, loges, sanitaires,...
- l'espace traiteur.

Une fiche technique par espace sera jointe au contrat de location listant les espaces, surfaces et le matériel.

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

Il est précisé que les salles peuvent accueillir du public dans la limite du nombre fixé par espace par la commission de sécurité fixé (cf. la fiche technique de l'espace concerné).

### **Article 3 : Réservation**

La demande de location 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.

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

La demande d'utilisation ne sera effective qu'après réception par l'occupant de l'accord écrit du propriétaire. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

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.

Pour les activités culturelles, la journée s'entend de 9h le jour J à 9h le jour J+1. La location comprend les services du régisseur dont la présence est obligatoire.

Pour les autres activités, la location s'entend de 9h à 23h30. La location comprend les services du régisseur dont la présence est obligatoire uniquement dans le cas où des équipements techniques sont nécessaires.

La location deviendra effective après la signature du présent contrat et de la production des pièces prévues à l'article 4.

### **Article 4 : Documents à fournir**

Lors de la signature du contrat, le futur occupant devra remettre au propriétaire :

- un chèque du montant de la location établi au nom du Trésor public sauf si le règlement intervient par virement bancaire ;
- un chèque du montant de la caution établi au nom du Trésor public ;
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

**Article 5 : 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 prévue de la location.

L'annulation par le propriétaire, uniquement pour des cas de force majeure, ne donnera en aucun cas lieu à versement d'une indemnité à l'occupant.

**Article 6 : Etat des lieux, remise des clés, caution**

Le personnel municipal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Les installations de chauffage, de ventilation ainsi que tout le matériel technique mis à disposition relèvent de la compétence exclusive du personnel municipal.

Le personnel municipal assure également l'accueil de l'occupant de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clés et la surveillance de la salle. Il se réserve le droit de fermer la salle et l'accès à la régie, lorsque les conditions de sécurité notamment l'exigent. La présence du régisseur ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. L'occupant reste l'organisateur et à ce titre, responsable des biens et des personnes.

L'occupant n'est pas habilité à se servir des différentes installations électriques. Le régisseur n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

Lors de l'établissement de l'état des lieux « sortant », les clés sont restituées par l'occupant. S'il n'est pas présent, les constatations seront faites par le seul représentant du propriétaire. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.

Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux sont propres, la caution sera restituée dans un délai maximum de 30 jours.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et l'entretien seront effectués à l'initiative du propriétaire. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

**Article 7 : Utilisation et restitution des locaux**

L'occupant devra veiller au bon usage des locaux loués.

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.

L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires est strictement interdite.

Le propriétaire se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'accord du propriétaire.

Un éclairage minimum des salles doit être maintenu pour permettre son évacuation.

La salle devra être fermée au maximum DEUX heures après la manifestation de manière à permettre à l'occupant de procéder au rangement et au nettoyage des locaux.

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi ;
- d'introduire toute boisson ou nourriture dans la salle de spectacle, sauf autorisation préalable et expresse accordée par le propriétaire,
- de dégrader les locaux par perçage, clouage, vissage ou collage ;
- de sous-louer les locaux.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans l'état de propreté dans lesquels ils se trouvaient à l'entrée dans les lieux. **L'utilisation de produits de nettoyage est strictement interdite, au regard du revêtement des sols qui nécessite un entretien particulier.** Le nettoyage consistera donc notamment à balayer les locaux utilisés, et à nettoyer les sanitaires selon les consignes données par le personnel municipal lors de l'entrée dans les lieux. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les poubelles intérieures seront nettoyées.

Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastiques et emportés par l'occupant dès la fin de la manifestation. Les déchets recyclables (papiers, emballages, verres) seront triés et déposés dans les containers correspondants installés en plusieurs points de la commune ou emportés à la déchetterie intercommunale par l'occupant.

## Article 8 : Responsabilité – Assurance

L'occupant sera responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux ;
- des nuisances sonores subies par le voisinage.

### 8-1 : 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 devra être engagée par des personnes dûment qualifiées et habilitées à cet effet.

À défaut, la responsabilité de l'occupant sera engagée sans qu'aucune partie ou tiers ne puisse se retourner contre la Ville dans le cadre d'un préjudice subi du fait de ces activités.

La Ville se dégage ainsi de toute responsabilité en cas du non-respect par l'occupant de la législation en vigueur.

#### 8-2 : Assurance dommages aux biens

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

L'occupant devra produire à toute réquisition de la commune une attestation d'assurance.

#### **Article 9 : Engagement de l'occupant**

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Toute personne qui utilisera les locaux dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement 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.

#### **Article 10 : Tarifs, date et durée de la location**

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

#### **Article 11 : Facturation**

A la signature du contrat, l'occupant devra s'acquitter de la facture établie au regard du tarif qui lui est applicable et de la durée de location.

Le locataire pourra s'acquitter de la facture par chèque établi à l'ordre du Trésor public ou par virement bancaire sur le compte du Trésor public.

#### **Article 12 : Droits d'auteur et taxes**

Il appartient à l'occupant d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes 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, la Ville de Saint-Jean-d'Angély n'aura à régler ces charges et ne pourra être tenue responsable en cas de non-paiement.

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

**Article 13 : Communication**

Afin de relayer l'évènement organisé par l'occupant auprès du grand public dans les supports de communication de la Ville (bulletin municipal, site internet, page facebook,...), l'occupant fournira les supports de communication dématérialisés réalisés par ses soins au service communication de la Ville dans les délais nécessaires.

**Article 14 : Sécurité des évènements organisés au sein de l'équipement**

L'occupant s'engage à assurer la sécurité du public dans le cadre de l'évènement qu'il organise. Il se doit d'accomplir toutes les démarches administratives et de mettre en œuvre tous les dispositifs exigés pour répondre aux obligations légales et réglementaires.

Préalablement à l'entrée des lieux, l'occupant reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le gestionnaire de la salle, compte tenu de l'activité engagée.

- Avoir procédé avec le gestionnaire à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux qui seront effectivement utilisés.

- Avoir constaté avec le gestionnaire l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie, des moyens d'extinction (extincteurs, ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

- Avoir pris connaissance du protocole de sécurité incendie et d'évacuation qu'il devra signé et s'assurer qu'il dispose du personnel nécessaire pour le mettre en œuvre.

- Avoir constaté le parfait fonctionnement et l'état du matériel mis éventuellement à sa disposition par la Ville de Saint-Jean-d'Angély.

- S'assurer qu'il dispose bien du personnel de sécurité nécessaire, conformément à la capacité de la salle et à la réglementation en vigueur.

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

- A 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 professionnel, la Ville ne mettant pas de personnel à disposition pour assurer cette mission.

- A contrôler les entrées et sorties des participants de façon à respecter la jauge prescrite pour ne pas admettre dans les locaux, un effectif de public supérieur à :

- ✓ Salle de spectacle : ~~415~~ 416 personnes debout ou 319 personnes assises,
- ✓ Bistrot art déco : ~~115~~ 147 personnes debout ou ~~70~~ 80 personnes assises (**sans table**).

- A faire respecter les règles de sécurité par les participants.

- A prévenir en cas de problème le personnel technique se trouvant sur les lieux et si besoin, les organismes de Sûreté et Sécurité.

**CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION**

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

**Organisateur de l'évènement :**

Nom – Prénom : .....

Qualité : .....

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

Type de structure :

- Association 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 : .....

Adresse .....

.....

Téléphone .....

Courriel .....

Personne à contacter pour le suivi technique :

Nom – Prénom .....

Téléphone .....

Mail .....

**Assurance :**

Assurance souscrite auprès de .....

Contrat n° .....

**Date(s) de location**

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

(La journée s'entend de J : 9 h à J+1 : 9h).

**Espace(s) loué(s) :**

- Ensemble EDEN
- Bistrot art déco + espace traiteur
- Salle de spectacle
- Bistrot art déco
- Espace traiteur

**Tarif de location (selon grille tarifaire en vigueur) :** ..... €**Evènement organisé :**

Nom 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*  
.....

Date de l'évènement : .....

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

Durée de l'évènement : .....

Droit d'entrée :

- payant
  - Tarif normal : ..... €
  - Tarif réduit : ..... €
  - Tarif adhérent : ..... €
  - Tarif abonné : ..... €
  - Tarif en ligne : ..... €
  - Tarif sur place : ..... €
- gratuit



Billetterie :

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

.....  
Accueil physique – contact :

.....  
Accueil téléphonique – contact :

.....  
Autre :

- Partenariat avec la Saintonge Dorée
- (à préciser) .....

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

Mairie de Saint-Jean-d’Angély  
BP 10082  
17415 SAINT-JEAN D’ANGELY

Les tarifs de la location, les prestations du régisseur ainsi que le montant de la caution font l’objet d’une délibération prise par le conseil municipal.

Fait en 2 exemplaires,  
à Saint-Jean-d’Angély, le .....

L’occupant,  
(Nom Prénom Fonction)  
.....  
(Signature + Mention « Lu et approuvé »)

La Maire,  
Conseillère régionale,  
Françoise MESNARD  
Ou son représentant