

Annexe 3 Description des contraintes techniques des salles culturelles-

1- L'Auditorium du Conservatoire

Toute utilisation de l'Auditorium doit être soumise à une validation et à une convention entre la commune et l'organisateur. La mise à disposition sera ensuite formalisée via une convention signée par l'Organisateur responsable et par le Maire ou son représentant légal (Convention-type Annexe 5).

Règles générales :

Il est expressément convenu entre les parties que du montage jusqu'au démontage du spectacle, le régisseur général de la salle restera le seul référent responsable qui coordonnera les équipes pendant la manifestation.

En cas de besoin de techniciens supplémentaires, seule la Ville sera en charge des embauches des différents personnels extérieurs, l'organisateur prendra à sa charge les déclarations, le paiement des salaires et des cotisations conformément à la grille de rémunération des intermittents de la commune. (Voir grille tarifaire, annexe 4).

Il appartient à l'organisateur en accord avec le régisseur général de la salle de se mettre en conformité avec les normes techniques de la salle de spectacle (classification des décors par exemple).

La salle est équipée d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. article II pour les détails). Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux régisseurs communaux qui devront être présents pendant toute la durée de la manifestation.

Une billetterie (payante ou gratuite) devra être faite selon la réglementation en vigueur (code général des Impôts). Le bénéficiaire en assumera la gestion totale (imprimerie, mise en place auprès des points de vente de location, reprise le jour de la manifestation...). Les billets devront être soit informatique soit papier et composé d'une souche attachée au carnet à souches et conservée par l'organisateur, d'une partie récupérée par le spectateur et éventuellement d'un talon pour l'accès à la salle.

Les mentions suivantes devront figurer sur les billets : le numéro d'ordre du billet tiré d'une série ininterrompue, nom de l'organisateur, le nom du spectacle, le prix, la date et l'heure de la manifestation, le lieu et l'adresse ainsi que le numéro de la licence d'entrepreneur du spectacle du site.

Le bénéficiaire assurera en outre le service général du lieu : location, accueil, billetterie et veillera à ce que toutes les obligations légales soient respectées.

En aucun cas le nombre de billets ne pourra dépasser le nombre de places autorisées suivant la configuration retenue par l'organisateur au départ de la mise à disposition.

Le bénéficiaire s'engage à fournir à La Ville un tableau de fréquentation du ou des spectacles présentés dans la salle comprenant le nombre de billets gratuits et payants.

À tout moment l'organisateur doit connaître le nombre exact de personne de son équipe et le nombre de participant à la manifestation accueilli dans les locaux.

L'ORGANISATEUR s'engage à fournir 15 jours calendaires avant le début de sa manifestation :

- Les besoins techniques en conformité avec les équipements disponibles sur le site
- Le déroulé de la manifestation.

Rappel : *L'organisation d'un concert ou spectacle doit être organisé par une personne titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles (circulaire n° 2000/030 du 13 juillet 2000). Néanmoins, une association qui entre dans le champ de l'article L7122-19 du Code du travail qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles (ou, dans le cas de groupements d'artistes amateurs bénévoles, qui fait occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération), pourra organiser des concerts ouverts au public, dans la limite de six par an, sans détenir une telle licence*

L'Auditorium se compose :

De locaux annexes : un hall d'entrée (commun à tous les espaces du conservatoire), une billetterie, des toilettes et 3 loges, représentant une superficie de 130m² environ (hors hall) ;

D'un espace scénique en 2 parties : un plateau scénique de 70m² (ouverture de plateau : 10 m de large / profondeur de plateau : 7 m / hauteur sous grill : 5 m) et un espace public en gradin fixe de 200 places assises.

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

Equipements et conditions d'utilisation :

- **Gradins (200 places assises)** contrôlés avant et après la manifestation par le régisseur municipal ;
- **Un ensemble d'éclairage** contrôlé à partir de la régie « lumière » ;
- **Un ensemble de sonorisation** contrôlé à partir de la régie « son » ;
- **Vidéoprojecteur** contrôlé à partir de la régie « vidéo » ;
- **Rideaux**, Fond de scène et pendrillons (cours et jardin) ;

La salle peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être transformée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents.

Une fiche technique détaille l'ensemble des équipements mis à disposition.

L'accès à la régie (pour le contrôle de la sonorisation, des projecteurs d'éclairage, du projecteur vidéo...) nécessite la présence impérative, pendant toute la manifestation, du régisseur municipal qualifié.

La mise à disposition est consentie pour une durée journalière maximale de 10h et doit être composée par

- 2h dédiées à l'installation des équipements nécessaires
- 3h dédiées à aux répétitions et balances
- 1h de pause réglementaire pour les équipes techniques



- 30 min pour l'entrée des publics
- 2h30 de représentation
- 1h00 de démontage et rangement

Les repas des équipes techniques mis à disposition sont à la charge de l'organisateur.

2 - Halle Culturelle La Merise

Toute utilisation de la Halle de la Merise doit être soumise à une validation et à une convention entre la commune et l'organisateur. La mise à disposition sera ensuite formalisée via une convention signée par l'Organisateur responsable et par le Maire ou son représentant légal (Convention-type Annexe 5).

Règles générales :

Il est expressément convenu entre les parties que du montage jusqu'au démontage du spectacle, le régisseur général de la salle restera le seul référent responsable qui coordonnera les équipes pendant la manifestation.

En cas de besoin de techniciens supplémentaires, seule la Ville sera en charge des embauches des différents personnels extérieurs, l'organisateur prendra à sa charge les déclarations, le paiement des salaires et des cotisations conformément à la grille de rémunération des intermittents de la commune. (Voir grille tarifaire, annexe 4).

Il appartient à l'organisateur en accord avec le régisseur général de la salle de se mettre en conformité avec les normes techniques de la salle de spectacle (classification des décors par exemple).

La salle est équipée d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. article II pour les détails). Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux régisseurs communaux qui devront être présents pendant toute la durée de la manifestation. Une billetterie (payante ou gratuite) devra être faite selon la réglementation en vigueur (code général des Impôts). Le bénéficiaire en assumera la gestion totale (imprimerie, mise en place auprès des points de vente de location, reprise le jour de la manifestation...). Les billets devront être soit informatique soit papier et composé d'une souche attachée au carnet à souches et conservée par l'organisateur, d'une partie récupérée par le spectateur et éventuellement d'un talon pour l'accès à la salle.

Les mentions suivantes devront figurer sur les billets : le numéro d'ordre du billet tiré d'une série ininterrompue, nom de l'organisateur, le nom du spectacle, le prix, la date et l'heure de la manifestation, le lieu et l'adresse ainsi que le numéro de la licence d'entrepreneur du spectacle du site.

Le bénéficiaire assurera en outre le service général du lieu : location, accueil, billetterie et veillera à ce que toutes les obligations légales soient respectées.

En aucun cas le nombre de billets ne pourra dépasser le nombre de places autorisées suivant la configuration retenue par l'organisateur au départ de la mise à disposition.

Le bénéficiaire s'engage à fournir à La Ville un tableau de fréquentation du ou des spectacles présentés dans la salle comprenant le nombre de billets gratuits et payants.

À tout moment l'organisateur doit connaître le nombre exact de personne de son équipe et le nombre de participant à la manifestation accueilli dans les locaux.

L'ORGANISATEUR s'engage à fournir 15 jours calendaires avant le début de sa manifestation :

- Les besoins techniques en conformité avec les équipements disponibles sur le site
- Le déroulé de la manifestation.

Rappel : *L'organisation d'un concert ou spectacle doit être organisé par une personne titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles (circulaire n° 2000/030 du 13 juillet 2000). Néanmoins, une association qui entre dans le champ de l'article L7122-19 du Code du travail qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles (ou, dans le cas de groupements d'artistes amateurs bénévoles, qui fait occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération), pourra organiser des concerts ouverts au public, dans la limite de six par an, sans détenir une telle licence*

DESCRIPTION DE LA HALLE CULTURELLE «LA MERISE »

La salle de La Merise se compose :

- d'un hall d'entrée : avec point d'accueil billetterie, un bar, des toilettes avec une jauge de 200 personnes,
- d'une salle de spectacle avec des jauges modulable en fonction de l'ouverture du rideau, de la sortie des gradins et de l'emplacement de la régie technique (balcon, sol, etc...) :
- gradin bas : 627
- gradin du haut : 821
- sans gradin bas : 1 000
- sans gradin en haut : 1 200

Les mises à dispositions consenties gracieusement ne concernent que la jauge du gradin bas à 627 places.

- D'un espace artistes au 1er étage (non accessible PMR) composé :
 - d'une salle de restauration (catering) et de repos d'une jauge de 30 personnes. La salle est équipée de frigos et micro-onde, (aucune cuisson de repas possible seulement de la remise en température) ;
 - 3 loges (1 personne, 3 personnes, 5 personnes) équipées de 3 douches ;
 - 3 toilettes ;
 - une buanderie équipée de lave-linge, sèche-linge et table à repasser professionnelle ;

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- **Un ensemble d'éclairage** contrôlé à partir de la régie « lumière » ;
- **Un ensemble de sonorisation** contrôlé à partir de la régie « son » ;
- **Vidéoprojecteur** contrôlé à partir de la régie « vidéo » ;
- **Rideaux**, Fond de scène et pendrillons (cours et jardin) ;

La salle peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être transformée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents.

Une fiche technique détaille l'ensemble des équipements mis à disposition.

Borne Wifi pour l'accès au réseau extérieur Internet à disposition dans les loges ainsi que dans la grande salle. (Accès limité à l'équipe d'organisation de l'évènement et aux artistes accueilli)

L'accès à certains locaux sont strictement réservé au personnel habilité et travaillant au sein de la structure : bureaux, locaux techniques, de ménage, de stockage de matériel, atelier, coursive de dessus de scène et de gradin et locaux électrique.

RESTAURATION & BAR

La Merise possède une licence 4 mais celle-ci est propriété de la ville et ne peut être céder à un tiers. De ce fait le bar est géré par le personnel de la Ville.

Si l'association désire gérer le bar il lui faudra faire une demande auprès du Maire ainsi que de demander une licence 3 temporaire auprès du Maire. Aucune boisson autre que du type 3 ne pourra être servie.

Il est strictement interdit :

- De consommer des boissons ou de la nourriture dans les locaux techniques et dans les gradins.
- Aucun appareil de cuisson (gaz ou électrique) ne peut être utilisé au sein des locaux.

Une remise en température de la nourriture est seulement possible au catering et au bar. Pour toute demande exceptionnelle de branchement de matériel électrique (galétière, tireuse a bière, percolateur), une demande en amont devra être faite auprès du directeur technique afin d'évaluer les besoins nécessaires en puissance électrique.

Les repas des équipes techniques mis à disposition sont à la charge de l'organisateur.

3 - Cinéma Omar Sy – Grenier à sel

B.1/ Règles de mise à disposition

Toute utilisation du Cinéma Omar Sy doit être soumise à une validation et à une convention entre la commune et l'organisateur. La mise à disposition sera ensuite formalisée via une convention signée par l'Organisateur responsable et par le Maire ou son représentant légal (Convention-type Annexe 5).

Tout Organisateur de la salle est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes.

B.2/ Contraintes de sécurité

L'ORGANISATEUR devra assurer l'encadrement des équipes artistiques ainsi que l'accueil, le contrôle, la sécurité et l'orientation du public sur les consignes du responsable technique de la salle.

Lors de la réunion préparatoire, l'opérateur-projectionniste signalera les besoins en agent de sécurité en fonction du contexte au moment de la mise à disposition (niveau vigipirate) et de la configuration de la manifestation retenue par l'Organisateur.

L'ORGANISATEUR assurera l'ouverture et la clôture de la manifestation au public. Il en assume toutes les responsabilités.

B.3/ Contraintes liées à la régie Technique

Il est expressément convenu entre les parties que du montage jusqu'au démontage de la manifestation, l'opérateur-projectionniste de la salle restera le seul référent. Ce dernier coordonnera les équipes et c'est sous sa seule responsabilité que se déroulera la manifestation.

En cas de besoin d'opérateurs-projectionnistes supplémentaires, seule la Ville sera en charge des embauches des différents personnels extérieurs qui seront refacturés aux Organisateurs. (Voir grille tarifaire, annexe 4).

Il appartient à l'ORGANISATEUR en accord avec le responsable technique de la salle de se mettre en conformité avec les normes techniques de la salle de cinéma (Décor scénique de type M1 par exemple).

La salle est équipée d'un matériel professionnel (projecteur cinéma 2K, sonorisation, scaller, micros) accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. article II pour les détails). Lorsque l'Organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux opérateurs-projectionnistes embauchés pas la ville qui devront être présents pendant toute la durée de la manifestation.

B.4/ Contraintes liées à l'accès du public

Une billetterie (payante ou gratuite) devra être faite selon la réglementation en vigueur (code général des Impôts, CNC,). Le bénéficiaire en assumera la gestion totale (imprimerie, mise en place auprès des points de vente de location, reprise le jour de la manifestation). Les billets devront être de type trois parties détachables : souche bénéficiaire, coupon client et coupon contrôle. Les mentions suivantes devront figurer sur les billets : le numéro du billet, nom de l'Organisateur, le nom du spectacle, le prix, la date de la manifestation, le lieu et l'adresse.

Le bénéficiaire assurera en outre le service général du lieu : location, accueil, billetterie et veillera à ce que toutes les obligations légales soient respectées.

En aucun cas le nombre de billets ne pourra dépasser le nombre de places autorisées.

Le bénéficiaire s'engage à fournir à La Ville un tableau de fréquentation du ou des spectacles présentés dans la salle comprenant le nombre de billets gratuits et payants. Pour rappel, le nombre de billets gratuits ne peut dépasser 2% du total pour une billetterie CNC.

A tout moment l'Organisateur doit connaître le nombre exact de personne de son équipe et le nombre de participant à la manifestation accueilli dans les locaux.

L'ORGANISATEUR s'engage à fournir à La Ville les dates d'ouvertures des réservations et le contact téléphonique, de manière générale toute information à transmettre au public.

Rappel : *L'organisation d'un concert ou spectacle doit être organisé par une personne titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles (circulaire n° 2000/030 du 13 juillet 2000). Néanmoins, une association qui entre dans le champ de l'article L7122-19 du Code du travail qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles (ou, dans le cas de groupements d'artistes amateurs bénévoles, qui fait occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération), pourra organiser des concerts ouverts au public, dans la limite de six par an, sans détenir une telle licence.*