

Direction Générale Culture

Pôle Equipements et Aménagement

Téléphone : 02.23.62.21.03

Télécopie : 02.23.62.21.15

Salle de la cité – Rennes

REGLEMENT - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

I - DEFINITION GENERALE

La Salle de la Cité est une salle municipale, gérée par la Direction Générale Culture de la Ville de Rennes. Elle peut être louée pour des concerts, des manifestations culturelles, socioculturelles, associatives et syndicales par des associations, groupements et organismes divers (personnes physiques ou morales)

La salle présente les caractéristiques suivantes :

- * Dénomination : Salle de la Cité
- * Adresse : 10 rue St-Louis, 35000 RENNES
- * Nature : ERP type L 2^{ème} catégorie
- * Jauge maximum¹ assise : 415 places (250 chaises au parterre et 165 fauteuils au balcon)
- * Jauge maximum debout : 1015 places (850 debout au parterre et 165 assises au balcon)
- * Licence d'entrepreneur de spectacle n° 1 - 1006231

II - ETABLISSEMENT DES DEMANDES

Le demandeur s'engage à renvoyer le formulaire de réservation, ainsi que le règlement paraphé et signé, au moins 1 mois avant la date fixée pour la manifestation à l'adresse suivante:

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction Générale Culture
BP 31 26
35 031 Rennes Cedex

S'il s'agit d'une demande concernant un salon ou une exposition nécessitant un réaménagement important de la Salle, cette dernière devra être faite au moins deux mois à l'avance et être accompagnée d'un dossier de sécurité.

Il s'engage également à accepter et à observer les clauses du présent règlement, ainsi qu'à acquitter les droits de location et frais supplémentaires éventuels.

La demande devra préciser clairement sur le formulaire :

- le nom et la qualité du demandeur,
- les dates et les heures de la manifestation envisagée
- le descriptif de la manifestation
- le prix prévu pour l'entrée
- toutes les caractéristiques relatives aux options techniques

a) Cette demande ne sera définitivement enregistrée qu'après le renvoi du formulaire de réservation et du présent règlement, qui doit être **paraphé et signé**, afin de marquer l'acceptation par l'organisateur des conditions qui y sont définies.

¹ La jauge maximum comprend l'équipe d'organisation (techniciens, billetterie, catering, sécurité...) et les artistes.

b) L'octroi de la réservation est signifié par écrit au demandeur. La salle ne peut servir à d'autres fins que celle prévue dans la demande.

c) Pour les demandes déposées longtemps à l'avance, l'accord ne deviendra définitif qu'après confirmation au plus tard un mois avant la date prévue. Au cas où l'accord préalable donné ne pourrait être confirmé, le ou les bénéficiaires ne pourront prétendre à aucune indemnité, de quelque nature que ce soit.

Aucune demande ne sera enregistrée plus de 8 mois à l'avance.

Au cas où plusieurs demandeurs solliciteraient la location de la salle pour une même date, l'attribution serait faite en principe au premier candidat.

Toutefois, dans une telle circonstance, le Maire est seul juge du choix du bénéficiaire. Sa décision est sans appel.

III - DECLARATIONS ET AUTORISATIONS PARTICULIERES

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires des services de Police et de sécurité et de se mettre en règle éventuellement avec les services des Contributions Directes et Indirectes, des Droits d'Auteurs, etc...

Il est rappelé que tout organisateur de manifestation comprenant une représentation de spectacle vivant (musique, théâtre, danse...) doit être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle, conformément à l'ordonnance du 13 octobre 1945 modifiée par la loi du 18 mars 1999. Le demandeur devra en fournir une attestation au plus tard avant le début de la manifestation.

Les entrepreneurs occasionnels ne sont pas tenus d'être titulaire d'une licence. Est considéré comme entrepreneur occasionnel toute personne dont l'exploitation de lieu de spectacle, la production ou la diffusion de spectacle n'est pas l'activité principale, et n'organise pas plus de six représentations par an. Dans ce cas, l'organisateur devra impérativement déclarer la manifestation à la Direction régionale des affaires culturelles Bretagne (DRAC), service des Licences entrepreneurs de spectacles au plus tard un mois avant la date de représentation.

IV – RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

L'utilisateur de la Salle de la Cité est responsable en qualité d'organisateur, notamment à raison :

a) des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration, etc. lui appartenant,

b) des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériel, etc. extérieurs à la salle et appartenant à l'Administration Municipale.

- L'utilisateur devra être assuré, notamment, pour les risques d'incendie, d'explosion, dégâts des eaux, bris de glaces". Le locataire devra transmettre à la Direction Générale Culture **une attestation de sa compagnie d'assurance** à l'adresse suivante :

- Direction Générale Culture
- Hôtel de Ville
- BP 31 26
- 35 031 Rennes Cedex

c) des droits d'auteur. L'organisateur aura à sa charge les déclarations auprès des sociétés d'auteurs – SACEM et/ou SACD - ainsi que le règlement des droits correspondants.

d) de la taxe sur les spectacles. L'organisateur aura à sa charge la déclaration et le règlement au CNV- Centre National des Variétés- de la taxe sur les spectacles applicable éventuellement.

paraphe

V - FRAIS ET DROITS D'UTILISATION

Les sommes dues à la Ville conformément au tarif de location ci-joint devront être versées par les organisateurs dès la réception de l'avis du Trésorier Principal de Rennes Municipale.

Le locataire de la salle doit impérativement fournir un **Relevé d'Identité Bancaire** au moment de la réservation.

Les factures seront établies au nom du signataire de la demande. S'il devait en être autrement, le demandeur devra fournir une attestation du responsable qui accepte la prise en charge des frais occasionnés.

Le tarif (location de salle + frais annexes éventuels) établi est valable pour une vacation, c'est-à-dire pour la durée d'une matinée ou d'un après-midi ou d'une soirée.

- une matinée : de 8h à 14h
- un après-midi : de 14h à 20h
- une soirée : de 20h à 2h
- vacation de nuit/démontage:de 2h à 5h

La saison normale de chauffe de la salle s'étale du 15 octobre au 15 mai mais peut être modifiée en fonction des conditions météorologiques. Le tarif appliqué pour une vacation de chauffage est de 28,50 € pour l'année 2009.

VI - PERCEPTION DES DROITS D'ENTREES

Pour les manifestations avec entrées payantes ou participation aux frais, le tarif devra être affiché aux caisses à chaque manifestation. L'achat d'un programme ne pourra être imposé aux spectateurs.

VII - DECOMPTE ET PAIEMENT DES FRAIS ET DES DROITS

a) La Ville se réserve le droit d'exiger, au moment de la demande, une somme forfaitaire de 45,73 € à titre d'avance sur les frais de location et de prestations de services complémentaires.

b) Cette somme sera déduite au moment de la facturation des frais réels, celle-ci intervenant sitôt la manifestation passée.

c) Le paiement des frais et droits doit intervenir dès réception du titre de recettes correspondant.

VIII - DEDIT

Lorsque la manifestation pour laquelle la salle a été réservée ne peut avoir lieu, l'organisateur est tenu de payer un dédit égal à 10 % du montant de la location, sauf si une demande écrite d'annulation a été adressée en Mairie, au moins 10 jours à l'avance.

IX - INVITATIONS

Pour la manifestation objet du présent contrat, dix places seront réservées par l'organisateur et laissées à la disposition de la Direction Générale Culture qui en déterminera la répartition.

X - OUVERTURE

La salle est ouverte une demi-heure avant la manifestation et, éventuellement, plus tôt à la demande de l'organisateur.

Il est interdit de laisser entrer les spectateurs dans la salle par d'autres portes que celles réservées au public et avant l'heure fixée pour l'ouverture des portes.

paraphe

XI - FERMETURE

Les utilisateurs sont tenus de libérer totalement la salle à la fin de la dernière vacation prévue dans le contrat.

- pour une séance se déroulant le matin à.....14h00
- pour une séance se déroulant l'après-midi à.....20h00
- pour une séance se déroulant en soirée à.....2 h du matin (sortie du public)
5h du matin (fin de démontage)

Dans tous les cas la manifestation doit prendre fin à 1h30 afin qu'à 2h le public ait été évacué.

XII - BRUIT

L'intensité de la sonorisation diffusée au cours d'un spectacle devra être modérée afin de ne pas gêner la tranquillité des riverains, notamment après 22 heures. En tout état de cause, le niveau de pression acoustique ne doit, en aucun endroit accessible au public, dépasser le niveau fixé par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998, soit 105 dB (A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête.

XIII - UTILISATION DU MATERIEL MUNICIPAL

Les installations existant dans la salle ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation de celle-ci. Il n'y a notamment aucun poste téléphonique qui puisse être utilisé par les bénéficiaires d'une réservation. (L'ouverture d'une ligne téléphonique temporaire est possible, à la charge de l'organisateur)

Les décorations ou installations particulières peuvent seulement être exécutées avec l'assentiment de la Ville et seront soumises avant la manifestation, au contrôle du délégué de celle-ci.

XIV - EVACUATION DU MATERIEL PROPRIETE DES LOCATAIRES

Le matériel n'appartenant pas à la salle doit être évacué dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 12 heures qui suivent la fin de la manifestation. Faute par l'organisateur d'avoir rempli cette condition, l'évacuation sera faite d'office par la Ville aux frais, risques et périls de l'organisateur.

XV - SECURITE

- Les utilisateurs de la salle devront instamment veiller à faire assurer la libre circulation du public dans les allées, escaliers et dégagements et limiter impérativement le nombre de personnes présentes à la capacité d'accueil de la salle ainsi que cela a été précisé au paragraphe I "DEFINITION GENERALE".

Les dispositifs de sécurité ne devront en aucun cas être modifiés.

Il est strictement interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition matérielle de la salle et, notamment, d'ajouter des sièges supplémentaires ou objets quelconques dans les allées et lieux de passage ou de dégagement.

- Les utilisateurs devront également faire respecter **l'interdiction de fumer** qui constitue la règle la plus élémentaire de sécurité **dans la salle mais aussi dans les loges**.

- La manipulation du tableau des commandes électriques, l'accès à la chaufferie et à tous lieux non autorisés au public sont rigoureusement interdits.

- Tous les aménagements temporaires à l'intérieur de la salle (décoration notamment) devront être signalés à la Ville. Ceux-ci devront être conformes à la réglementation en vigueur sur le risque incendie.

- Les feux d'artifice ou de bengale sont proscrits au même titre que la vente ou le lancement de ballons gonflés au gaz.

- D'une manière générale, toute occupation de la cour contiguë à la salle doit impérativement laisser libre l'ensemble des sorties publiques, l'accès à la chaufferie et au transformateur EDF. L'organisation de concerts ou d'animations diverses (spectacles vivants) dans la cour devra faire l'objet d'une demande particulière accompagnée d'un dossier de sécurité.

- Les portes doivent être ouvertes cinq minutes avant la fin de chaque manifestation afin de permettre au public de sortir librement. Elles ne devront être ni verrouillées, ni condamnées pendant la durée du spectacle.

XVI - SERVICES DE POLICE ET POMPIERS

Le service d'ordre, de Police et de sécurité (Pompiers) s'ils sont jugés nécessaires, seront obligatoirement sollicités, en accord avec les autorités compétentes, par les soins de l'organisateur, les frais étant à sa charge.

XVII - BUVETTE

- La présente mise à disposition de la salle n'entraîne nullement l'autorisation de tenir un débit de boissons temporaire. Dans l'hypothèse où une buvette est souhaitée, il est impératif :

- de faire une demande écrite spécifique, au moins 1 mois à l'avance, au service "Elections – Réglementations". Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande, que vous devez renvoyer avec le dossier de location de la salle à la Direction Générale Culture, à l'adresse indiquée chapitre II "Etablissement des demandes".

En cas d'installation d'une buvette sans autorisation, l'organisateur s'expose à une amende.

- de savoir que l'arrêté qui sera éventuellement pris n'autorisera que des **boissons non alcoolisées** (catégorie 1), sans contenants en verre et avec une fin d'exploitation maximum à 2 H du matin.

De même, toute présence dans l'enceinte de la Salle de la Cité ou de ses annexes, d'un commerçant ambulancier est interdite sans autorisation préalable de la Ville de Rennes (demande à formuler au moins 15 jours à l'avance, auprès de la Direction Générale Culture) en précisant les coordonnées du commerçant sollicité. En cas d'accord de la Ville pour la venue dudit commerçant, celui-ci ne devra - en aucun cas - vendre des boissons alcoolisées et utiliser des contenants en verre.

Aucune vente d'alcool sur le site (y compris la bière) n'est autorisée sous quelque forme que ce soit. En cas d'infraction à cette règle, l'organisateur s'expose à une amende.

XVIII - DEGRADATIONS

Les usagers sont responsables des dégradations causées aux installations, les frais en résultant sont à la charge des utilisateurs. Une visite des lieux utilisés sera effectuée en fin de manifestation par le gardien accompagné de l'utilisateur.

Les usagers doivent respecter les accès aux locaux utilisés en journée par la CGT et doivent respecter la propreté de la cour. Celle-ci devra être impérativement nettoyée à la fin la manifestation.

Personne n'a le droit de s'approprier, ni d'emporter, même à titre temporaire, du matériel appartenant à l'Administration Municipale.

La Ville de Rennes se réserve le droit de procéder à un inventaire avant et à l'issue de n'importe quel spectacle.

XIX - AFFICHAGE

Nous attirons votre attention sur la nécessité du respect de la réglementation, dans le souci de préserver la propreté et l'esthétique de la Ville. L'organisation s'engage, en cas de publicité par voie d'affiches, à respecter la réglementation en vigueur. La liste des panneaux d'affichage libre est disponible au service Accueil de l'Hôtel de Ville et à la Direction Générale Culture.

L'affichage sauvage sur les émergences d'équipements publics est interdit (mobilier urbain, panneaux et feux de signalisation, armoires électriques, conteneurs à déchets, équipements postaux, panneaux de travaux, murs,...). Une procédure d'enlèvement d'office et immédiat aux frais du contrevenant (150 € par affiche en infraction) sera mise en œuvre sans préjudice de poursuites pénales.

A _____, le _____

NOM DE LA STRUCTURE

Le Responsable,
"Lu et approuvé"