

**Approuvé par le Conseil Municipal du 17 Septembre 2018**

|  |
| --- |
| **SCÈNE DE L'HÔTEL**  **DE VILLE**  **RÈGLEMENT D'UTILISATION**  **Approuvé par le Conseil Municipal du 17 Septembre 2018** |

**SOMMAIRE**

# Dispositions Générales – Préambule

ART. 1 : Préambule – Description des lieux - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 3

ART. 2 : Destination de la Scène de l’Hôtel de Ville - - - - - - - - - - - - - - - 3

# Conditions administratives

ART. 3 : Conditions générales d’accès - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 4

ART. 4 : Conditions générales de redevance - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 5

ART. 5 : Conditions d’accès particulières : activités gérées par la Ville - - 6

ART. 6 : Conditions d’accès particulières : utilisations conventionnées - - 7

ART. 7 : Conditions d’accès particulières : location de salles - - - - - - - - - 10

ART. 8 : Contrat, convention, facture et pièces administratives - - - - - - -12

ART. 9 : Annulation - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 14

ART. 10 : Litiges - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 14

# Conditions techniques générales

ART. 11 : Conditions générales d’utilisations des locaux - - - - - - - - - - - - 16

ART. 12 : Conditions d’utilisations des équipements techniques - - - - - - - 17

ART. 13 : Rangement et nettoyage - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 18

ART. 14 : Stationnement et déchargement - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 19

# Sécurité et maintien de l’ordre

ART. 15 : Sûreté & sécurité incendie - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 19 ART. 16 : Maintien de l’ordre - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 21

# Assurances et responsabilités

ART. 17 : Assurances - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 22

ART. 18 : Responsabilités - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 23

# Dispositions particulières

ART. 19 : Rappel des dispositions générales - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 23

ART. 20 : Dispositions supplémentaires pour la scène - - - - - - - - - - - - - 23

ART. 21 : Dispositions supplémentaires pour la cuisine et le bar - - - - - - 25

ART. 22 : Dispositions supplémentaires pour les loges - - - - - - - - - - - - - 25

ART. 23 : Dispositions supplémentaires pour le hall d’honneur - - - - - - - 26

ART. 24 : Dispositions supplémentaires pour les expositions - - - - - - - - 27

## **ANNEXE** :Définition et cadrage de la Grille Tarifaire - - - - - - - - - - - - - --- - 29

***La Ville de Sarreguemines dispose et gère des infrastructures à vocation culturelle, évènementielle et artistique, dont celle dénommée Scène de l’Hôtel de***

***Ville.***

***Il convient par la présente d’en préciser les règles d’utilisation.***

# Dispositions Générales – Préambule

## ART. 1 : Préambule – Description des lieux

1.1 Les salles formant la Scène de l’Hôtel de Ville, attenantes à la Mairie, sont composées :

* d’une salle principale multi-configurable, en auditorium en gradins, ou salle à plat, avec scène intégrée (Art. de l’arrêté du 7/01/2007), régies et locaux techniques,
* d’un hall d’entrée avec billetterie, vestiaire et bar,
* d’une cuisine mitoyenne à la salle et au bar,
* de loges individuelles et collectives.

Attenant à la salle de spectacle se trouve un vaste espace partagé avec la Mairie, appelé Hall d’Honneur, avec un coin bar et des éléments d’expositions, utilisable pour des réceptions, petites manifestations et expositions.

* 1. L’ensemble du site est classé E.R.P. (Établissement Recevant du Public) de 2ème Cat. de types L, W et N, obéissant à la réglementation générale et spécifique en la matière.

* 1. Les descriptifs de taille et de capacité, fiches techniques, ou un plan métré et détaillé du site, ainsi que les plans de configuration de la salle visés par la Sous-Commission Départementale d’Incendie et de Secours, sont disponibles sur simple demande.

* 1. Par obligations fonctionnelle et réglementaire, toute utilisation de la salle de spectacle en présence de public, est nécessairement conditionnée à la présence d’un concierge, d’au minimum un technicien du spectacle et/ou d'un électricien qualifié, et d’une équipe de Sécurité Incendie et se trouve **systématiquement inclus dans le service fourni par la Ville.**

## ART. 2 : Destination de la Scène de l’Hôtel de Ville

La Scène de l’Hôtel de Ville, gérée par le service culturel de la Mairie de Sarreguemines, a pour vocation de :

* servir de support aux projets artistiques et culturels de la Ville de Sarreguemines, et en premier lieu, la Saison Culturelle,
* accueillir tout autre évènement en lien avec la vie publique municipale (autres types de spectacles, élections, réunions, réceptions ou banquets...),
* accueillir des évènements à caractères culturels, sociaux, économiques et scientifiques (assemblées générales, banquets..),
* accueillir des manifestations et activités associatives ou scolaires, uniquement à caractère culturel.

La Scène de l'Hôtel de Ville n’a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé, organisées par des particuliers (fêtes familiales, soirées privées sur invitation ou billeterie payante, etc…).

Elle n’a pas vocation, en première approche, à accueillir des activités ne relevant pas des types L, W et N (ex : salons, bals/dancing, etc…). Des demandes de ce type devront faire l’objet d’une « *demande d’utilisation exceptionnelle d’un E.R.P*. » (encore appelé « *formulaire GN6* »), et d’une motivation auprès du gestionnaire, justifiant la nécessité d’occuper spécifiquement l’espace de la Scène de l’Hôtel de Ville.

**Priorité absolue est accordée aux manifestations programmées par la Ville, dans le cadre de la Saison Culturelle**.

# Conditions administratives

## ART. 3 : Conditions générales d’accès

3.1 La Ville de Sarreguemines possède et garde l’entière maîtrise du calendrier des manifestations se déroulant Scène de l’Hôtel de Ville. Elle fixe en priorité sa propre programmation artistique et culturelle, et coordonne le calendrier des évènements intérieurs et extérieurs. A ce titre, aucune confirmation de mise à disposition de salle ne pourra être validée avant la fin de la période de programmation de la saison culturelle (au premier juillet de l’année en cours) pour la rentrée suivante.

3.2 La Ville de Sarreguemines détient et conserve le droit de modifier ce planning, en priorisant, déplaçant, supprimant des évènements, de toute nature. Elle se donne pour mission d’informer et de justifier ces décisions.

3.3 La Scène de l’Hôtel de Ville est mise à disposition dans les conditions du présent règlement, de trois manières :

* dans le cadre *des activités gérées ou prises en charge par la Ville,*
* dans le cadre *d’utilisations conventionnées,*
* dans le cadre *de locations, relevant des conditions de la grille tarifaire.*

* 1. La mise à disposition de la Scène de l’Hôtel de Ville, tout ou partie, est subordonnée à l’accord préalable du Maire, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune, détenteur des pouvoirs de police et responsable de la sécurité, ou par délégation éventuelle, de celui de son adjoint délégué.

* 1. La Scène de l’Hôtel de Ville n’est pas accessible lors des périodes de fermeture annuelle, de la mi-juillet à la mi-août, entre Noël et le Jour de l’An inclus, et la période pascale. L’accessibilité, les autres jours fériés, est potentiellement sujette à restrictions ou interdictions.

* 1. Toute utilisation de la Scène de l’Hôtel de Ville, nécessite au préalable la définition claire d’**un organisateur unique** (y compris en cas de co-organisation, voir art. 8.5), **référent *administratif et financier*, et d’un référent unique *pour l’organisation et le contenu*.**
  2. Toute demande d’utilisation est soumise à une procédure de réservation, détaillée dans les Art. 5, 6 et 7.

## ART. 4 : Conditions générales de redevance

4.1. Relevant des locations, la tarification est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal de la Ville, et est appliquée à compter du 1er Janvier suivant. L’*Annexe* à ce règlement en fixe les modalités. Une pré-facture pouvant servir de devis estimatif (valable 3 mois maximum) pourra être établie sur demande après le rendez-vous avec l’équipe technique. La facture définitive sera éditée après la manifestation et prendra en compte les prestations réalisées. Relevant d’une utilisation conventionnée, le coût est établi à la signature de la convention, selon un barème fixé par la nature de l’utilisation, et est appliqué annuellement pour la durée de la convention.

4.2. Une grille tarifaire et/ou un devis estimatif seront communiqués pour toute demande d’occupation effectuée au sens de l’Art.7.2, et réitérés en cas de nouvelle demande. Toutefois, ces documents ne revêtiront pas de valeur contractuelle, seuls les contrats signés avec devis technique, ou les conventions feront foi (cf. art. 6.2)

4.3. La location et les prestations supplémentaires seront facturées à l’issue de la manifestation, après signature du contrat et établissement de la facture (cf. art. 8.8).

Les utilisations conventionnées seront facturées selon l’échéancier établi par la Convention.

4.4. Le paiement peut s’effectuer auprès du Service Culturel, bureau 116, par chèque bancaire ou postal, libellé à l’ordre du Trésor Public.

4.5. L’organisateur (au sens de l’art. 3.6) s’engage à acquitter tous les salaires, charges, impôts et taxes, contributions et redevances (y compris la SACEM et la SACD), ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou tout organisme en lien avec sa manifestation. La Ville de Sarreguemines ne saurait être responsable de tout litige qui ne concerne pas les frais qu’elle engage ou dont elle doit s’acquitter à son propre titre.

4.6 Afin de faire remonter toute information concernant un dépassement de salle ou de prestation, l’équipe technique peut se servir de photographies prises au moment de la manifestation.

Pour le comptage des heures après minuit, le registre de sécurité faisant mention de l’heure de sortie des organisateurs fera foi *(sous réserve de validation de facturation spécifique des heures après minuit lors de la révision des tarifs).*

## ART. 5 : Conditions d’accès particulières : activités gérées par la Ville

5.1 Conditions d’accès :

Hors programmation de la Saison Culturelle, l’accès à la Scène de l’Hôtel de Ville pour d’autres activités gérées par la Ville doit répondre à certains critères :

* demande répondant à un besoin motivé par la nature de l’activité : degré

d’importance dans la vie publique de la collectivité, qualité artistique, culturelle ou évènementielle de la manifestation, besoin en capacité ou en jauge, besoin de déploiement technique,

* l'appréciation du besoin, et son adéquation avec d’autres structures du maillage de locaux disponibles sur le territoire, ont été préalablement étudiés,

* pertinence du calendrier, de faisabilité et de conformation au présent règlement,

* demande motivée par le Maire, l’Adjoint délégué, ou à défaut le chef de service concerné.

**Procédures de réservation**

5.2 Demande d’occupation ponctuelle de tout ou partie des locaux

Une demande d'occupation ponctuelle concerne une manifestation occasionnelle, ou un changement occasionnel de lieu d'une manifestation régulière.

- vérification des disponibilités (oralement) : préciser le type de manifestation, (toute manifestation autre que : conférence, spectacle, assemblée générale, vin d’honneur/banquet, remise de prix, exposition, salon devra faire l’objet d’une demande spécifique et avoir obtenu l’aval du Marie ou de son adjoint référent), locaux et configuration, dates souhaitées et horaires. Cette démarche ne peut s'opérer avant le mois de mai pour le semestre suivant. **Aucune réponse de disponibilité positive ne vaut réservation !**

- demande écrite adressée sous forme de courriel ou note de service, avec copie au secrétariat, au chef de service et à la direction technique,

- en cas d'accord : réception du *contrat* et du *règlement d'utilisation*,

- renvoi de la *fiche d'engagement* (voir Contrat, Art. 9.2 et suivants) au minimum 2 mois avant la date de la manifestation, sauf procédure d'urgence. Aucune réservation n'est effective avant réception de cette fiche, et l'utilisateur s'expose en cas de non-respect du délai, à une annulation de son option,

- prise de rendez-vous avec l'équipe technique et sécurité, au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. Cette démarche est obligatoire, sans quoi l'utilisateur s'expose à l'absence de support technique (prestation technique correspondant à la base de location). Établissement et signature par l’utilisateur et la régie technique d'*un devis technique*, sous forme de note d'intervention,

- le projet technique pourra toutefois être modifié, uniquement avec l'accord de l'équipe technique, jusqu'à 48 h avant la manifestation.

5.3 Demande d’occupation régulière ou intensive des lieux (incluant ici le Casino):

Sont considérées comme des occupations régulières ou intensives des lieux, des activités ayant lieu systématiquement depuis au moins 3 ans, ou au moins 3 fois dans une saison, s'étendant sur plus d'une semaine, ou incluant au moins 3 manifestations relevant du même service (incluant ici les utilisations du Casino).

- rendez-vous doit être pris avec le service culturel pour présenter le projet pour la saison à venir, et l'ensemble des manifestations, de leur nature et leur localisation approximative dans le temps, dans une fourchette de mai à septembre, pour des projets allant de septembre à juillet de l'année suivante.

- après approbation du projet, de son contenu et de son calendrier estimatif par le service et l'adjoint référent, la procédure suit le cours pour chaque manifestation ou activité, comme décrit dans l'Art. 5.2.

5.4 Procédure accélérée

Pour des cas urgents d'utilisation, dûment justifiés, la procédure peut être délestée de ses contraintes temporelles par le service, mais obéira à la même procédure, éventuellement allégée.

Dans ces cas et après étude de la demande, le service se réserve seul, le droit de fixer un nouveau cadre procédurier et calendaire allégés, qu'il signifiera à l'utilisateur.

## ART. 6 : Conditions d’accès particulières : utilisations conventionnées

6.1 Conditions d’accès

L’utilisation de tout ou partie des infrastructures de la Scène de l’Hôtel de Ville, peut faire l’objet d’une Convention, entre la Ville de Sarreguemines et l’utilisateur, uniquement si l’utilisation répond à un maximum de critères énoncés ci-après :

* l’utilisation est nécessairement de caractère régulier, récurrent ou important, c’est à-dire marquée par au moins 3 présences par saison (septembre-juillet), échelonnées ou concentrées sur une période de temps, et ne concernant que la Scène de l’Hôtel de Ville,

* la fréquence ou la récurrence des utilisations doit être justifiée, soit par un argument artistique ou culturel, soit par un argument d’affluence, soit par un argument de périodicité ou de temporalité (période particulière, historique des utilisations, continuité dans le temps…),

* la nature du ou des projets doit montrer une continuité, ou au minimum une cohérence, avec l’action publique menée par la Ville, d’un point de vue culturel, évènementiel, économique ou social local,

* un effort financier important de l’utilisateur est constaté, et aucune solution d’aménagement ou de relocalisation n’est possible,

* l’implication, l’apport et l’effort de la Ville est visible dans le projet, et en particulier mise en avant par l’utilisateur.

Si l’utilisateur pense réunir une majorité de ces conditions, il peut adresser une demande de *Convention* en ce sens à M. le Maire, avec un descriptif précis du projet, et une motivation en adéquation avec les critères énoncés ici.

La proposition de *Convention* peut également provenir de la Ville, via M. le Maire, son Adjoint-délégué, ou le service culturel en accord avec la hiérarchie.

Après étude du cas et décision de M. le Maire ou de son Adjoint-délégué, la demande de *Convention* reçoit une réponse de principe positive ou négative, **qui ne vaut pas acceptation du conventionnement.**

En cas de réponse positive, une procédure de conventionnement sera mise en place (voir art. 6.2), la *Convention* résultante sera effective après signature des deux parties, selon la procédure validée par le Conseil Municipal.

6.2 Procédure de conventionnement

Un conventionnement ne sera possible qu’au minimum 2 mois, et au maximum 1 an avant le début de saison, correspondant au 1er septembre, et après rendez-vous avec le service culturel. Il convient à l’utilisateur d’organiser sa demande, en tenant compte des durées de procédure. Concernant la période de septembre à décembre et pour éviter tout conflit de calendrier avec la Saison Culturelle, une convention fera mention d’un nombre de jours par période sans précision de dates. Ces dates ne pourront être arrêtées qu’après le premier juillet.

En cas de réponse de principe positive, une procédure de conventionnement est mise en place, comme suit :

* rencontre entre l’utilisateur et les acteurs du service culturel (administratifs, techniques..) pour préciser le projet, établir un calendrier, un contenu technique et évaluer un coût pour l’utilisateur,

* proposition de Convention soumise aux deux parties,

* arbitrage de M. le Maire ou de l’Adjoint-délégué si besoin,

* finalisation de la Convention, signature par les deux parties.

Après adoption, la suite de la procédure, pour chaque manifestation ou utilisation, obéit au même schéma que décrit à l’Art. 5.2. Les conditions administratives et techniques de la *Convention* font foi.

La facturation et le règlement suivront l’échéancier établi dans la *Convention* (Art. 4.3). Une *Convention* ne pourra faire l’objet de tacite reconduction à l’échéance.

6.3 Contenu obligatoire d’une Convention

Une C*onvention* d’utilisation de tout ou partie des infrastructures de la Scène de l’Hôtel de Ville, doit nécessairement mentionner :

* le nombre, le type, la durée, et un calendrier approximatif de chaque utilisation,
* le type de locaux à mobiliser pour chaque utilisation (en conformité avec l’annexe à ce règlement, décrivant les locaux),
* l’apport technique à mobiliser pour chaque utilisation (en conformité avec l’annexe à ce règlement, décrivant les prestations techniques),
* le coût, basé sur la grille tarifaire, relatif aux déploiements de locaux et technique totaux proposés à la *Convention*, et les éventuelles remises financières accordées, au titre de la participation de la Ville,
* l’échéancier de paiement,
* les dispositions morales de l’utilisateur, visant à mentionner explicitement le soutien et partenariat de la Ville, - la durée de la *Convention*.

## ART. 7 : Conditions d’accès particulières : location de salles

7.1 Conditions d’accès

L’utilisation normale de tout ou partie des infrastructures de la Scène de l’Hôtel de Ville, se fait par location, selon une grille tarifaire des locaux et des prestations, fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal, et appliquée à compter du 1er janvier suivant.

Les biens matériels, les services, les moyens humains déployés, et le cadrage pour chaque type de location, ou chaque prestation ou service mentionnés dans la Grille Tarifaire, sont expliqués dans l’*annexe du règlement*.

Dans le cadre des locations, l’utilisateur, par signature du *contrat de location*, reconnaît avoir pris connaissance du *règlement d’utilisation* et de son *annexe*. Il s’engage à se conformer à l’ensemble de leurs prérogatives, notamment techniques et financières, en conformité avec les options de location choisies.

L’accès aux infrastructures n’est possible qu’après étude de la demande par le Service Culturel et les Élus référents, **uniquement en réponse à une demande écrite**. La Ville se réserve le droit de répondre positivement ou négativement à toute demande. Elle se donne pour mission d’en informer et motiver ses choix. L’accès par le biais des locations, ne se fera que par réception du dossier de location, au centre duquel se trouve le *contrat de location*.

7.2 Procédures de réservation : nouvelle utilisation

Est considérée comme une nouvelle utilisation, toute manifestation dans les locaux n'ayant jamais eu lieu sous la même forme, au cours des 2 dernières saisons (septembre-juillet), ce caractère spécifique n'étant pas lié à d'autres activités éventuelles de l'utilisateur dans ces mêmes locaux.

C'est le Service Culturel qui seul, se charge d'apprécier ce caractère d'utilisation.

Pour toute demande considérée comme une nouvelle utilisation par le Service Culturel, il sera demandé à l'utilisateur un rendez-vous dès réception de la demande écrite, afin de préciser son projet (contenu, dates, nature des besoins..) et de se faire indiquer les présentes conditions réglementaires ainsi qu'une estimation tarifaire.

Pour la suite, la procédure s'effectue de la manière présentée à l'art. 7.3 par l'envoi de la *fiche d'engagement*.

7.3 Procédure de réservation : utilisation régulière

Est considérée comme utilisation régulière, toute manifestation ayant déjà eu lieu sous la même forme, au cours des 2 dernières saisons.

Une demande d'occupation dans le cadre des locations s’effectue comme suit :

- vérification des disponibilités (oralement) : préciser le type de manifestation, locaux et configuration, dates souhaitées et horaires, et prise de connaissance des tarifs. Envoi d’un devis, sur demande. Cette démarche ne peut s'opérer plus d’un an à l’avance. Aucune réponse de disponibilité positive ne vaut réservation !

- demande écrite adressée au Maire sous forme de courrier ou de courriel,

- en cas d'accord : réception de la *fiche d'engagement* et du *règlement d'utilisation*,

- renvoi de la fiche d'engagement au maximum 1 an, au minimum 2 mois avant la date de la manifestation, sauf procédure d'urgence. **Aucune réservation n'est effective avant réception de cette fiche, et l'utilisateur s'expose en cas de non respect du délai, à une annulation de son option.** La tarification à réception de l’engagement, plus de 6 mois avant la date, est plus chère (cf. *Annexe*),

- prise de *rendez-vous avec l'équipe technique et sécurité* (cf. coordonnées p.24) au minimum 1 mois avant la date de la manifestation afin de préciser les demandes logistiques, humaines et techniques. Cette démarche est obligatoire, sans quoi l'utilisateur s'expose à l'absence de support technique (prestation technique correspondant à la base de location, cf. *Annexe*). Établissement et signature par l’utilisateur et l’équipe technique d'un *devis technique*, partie intégrante du *contrat de location* (cf. art. 8) . Si lors de ce rendez-vous les éléments renseignés (moyens techniques, logistiques, sécuritaires ou humains) devaient par leur complexité rendre la manifestation impossible à accueillir ou devaient entrainer un surcoût important à charge de l’organisateur, le service culturel ne pourrait être tenu pour responsable et aucun dédommagement ni solution de remplacement ne pourront être exigé.

-Le projet technique pourra toutefois être modifié, uniquement avec l'accord de l'équipe technique, jusqu'à 48 h avant la manifestation, nécessitant l’établissement d’un *avenant,* en cas d’engagement de frais supplémentaires*.*

7.4 Procédure accélérée

Pour des cas urgent d'utilisation, dûment justifiés, la procédure peut être délestée de ses contraintes temporelles par le service, mais obéira au même processus, éventuellement allégé.

Dans ces cas uniquement et après étude de la demande, le service se réserve seul, le droit de fixer un nouveau cadre procédurier et calendaire allégé et le cas échéant des restrictions de locaux ou de prestations, qu'il signifiera à l'utilisateur.

7.5 cas particulier des réunions électorales

Est accessible en vue d’y tenir une réunion électorale la salle du Casino des Faïenceries, pour une période allant du lundi au vendredi précédant le jour du scrutin dans la limite d’une mise à disposition par tour et par candidat ou parti.

Afin d’assurer les montages techniques, la salle ne pourra pas être occupée avant 13h. Toute demande d’installation technique ou logistique devra avoir obtenu l’aval de la direction technique au minimum 7 jours avant la date d’occupation.

En cas de demandes multiples pour un même jour, le premier demandeur sera considéré comme prioritaire (date de réception du contrat de mise à disposition faisant foi).

La mise à disposition comprend l’ensemble des salles (auditorium, salon d’honneur, hall d’exposition et bar), il incombe néanmoins au demandeur de faire précisément mention des espaces et configurations souhaitées par retour de contrat. Toute modification ultérieure devra avoir obtenu l’aval du service culturel. »

## ART. 8 : Contrat, convention, facture et pièces administratives

8.1 **Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu’après réception du devis technique avec la signature des deux parties, la *fiche d’engagement*, ou de la Convention, rempli(e) et signé(e) du responsable légal de l’utilisateur.**

8.2 Type de contrats

* contrat de type « *Structure privée ou publique, association non-sarregueminoise »,*
* contrat de type « *Association sarregueminoise »,*
* contrat de type « *Exposition* »,
* contrat de type « *Utilisation conventionnée ou interne* ».

8.3 Contenu d’un contrat

* 1er volet : *fiche d’engagement,*
* 2ème volet : *informations pratiques relatives à la manifestation,*
* 3ème volet : *devis technique* ou *feuillet simplifié d’information technique,*
* 4ème volet : rappel de règlement et signature,
* volet optionnel : *avenant* au contrat,

L’ensemble des éléments doit être **clairement renseigné**, sans quoi le contrat ne peut être considéré comme complet et l’utilisateur ne peut prétendre bénéficier des prestations adéquates.

8.4 Obligations et calendrier du contrat

* *fiche d’engagement* : détermine l’engagement de l’utilisateur. Elle doit être remise au minimum 2 mois avant la date d’utilisation, au service culturel. Elle doit obligatoirement mentionner les coordonnées de la structure, à laquelle sera adressée la facture, ainsi que la structure ou personne référente pour l’organisation,

* *informations pratiques* et *devis technique* : indique l’ensemble des informations techniques et logistiques nécessaires à la Ville, pour le bon déroulement de la manifestation. Elle doit être remplie à l’issue d’un rendez-vous avec l’équipe technique et sécurité, qui aura été planifié au minimum 1 mois avant la date d’utilisation. En cas de manifestation peu contraignante techniquement, en accord avec l’équipe technique, un feuillet simplifié pourra être rempli. Les informations de temps de présence du public mais aussi du personnel organisateur ou des artistes sont primordiales,

* *extrait du règlement et signature* : vaut acceptation du *règlement d’utilisation*, des conditions d’utilisation ou de location établies entre l’utilisateur et la Ville, l’engagement de s’y conformer, et précise le montant de redevance à régler,

* l’*avenant au contrat* est un complément de devis technique, à joindre au contrat, rempli en cas de prestation supplémentaire non inscrite au devis technique.

***Les différents volets du contrat, en particulier la fiche d’engagement et les informations pratiques, sont à remplir avec le plus grand soin et la plus grande précision, sans quoi l’utilisateur s’expose à des restrictions, pouvant aller jusqu’à l’annulation de la manifestation.***

8.5 Cas particuliers

* en cas de co-organisation de manifestation par plusieurs structures extérieures à la Ville, ou de sous-traitance d’une manifestation, une seule structure et son représentant légal seront l’interlocuteur pour la responsabilité et la facturation, une seule structure ou personne sera l’interlocuteur pour l’organisation et le contenu,

* en cas de co-organisation de manifestation par une ou plusieurs structures, et des services de la Ville, il conviendra aux services concernés de préciser leur qualité de responsable de la manifestation, ou de simple co-organisateur,

* 1. Conventions ou notes de service

L’établissement d’une *Convention* ou d’une note de service, ne permet pas de s’affranchir de la signature d’un *contrat*, en particulier de la *fiche d’engagement*, qui fait foi.

* 1. Pièces administratives

Lors d’une première location ou mise à disposition conventionnée annuelle, et pour tout renouvellement de location ou convention, il sera demandé les pièces suivantes :

* un justificatif de la situation administrative et fiscale de l’organisateur,

* une attestation d’assurance responsabilité civile couvrant l’ensemble des risques liés à la manifestation (sans quoi il en sera facturé une, cf. *Annexe*),

* dans le cadre des « locations de salle », un acompte par chèque correspondant au montant de la salle (dans la catégorie de structure correspondante), y compris en cas de possible « gratuité » ou « réduction ». Ce chèque ne sera pas encaissé, sauf en cas d’annulation (voir art. 9.2) ou de demande de l’utilisateur, pour paiement partiel ou total de sa redevance.

* 1. Facture et acompte

Dans le cas d'une « location de salle », la redevance sera nécessairement adressée sous forme de facture, après la date d’utilisation (incluant l’ensemble des prestations constatées et effectuées, y compris par a*venant*). Dans le cas d'une *Convention*, la redevance sera adressée sous forme d’ordre de redevance, selon les modalités fixées à la *Convention*.

* 1. Le *contrat,* ou la *Convention*, passé(e) pour la location ou la mise à disposition de la Scène de l’Hôtel de Ville est strictement personnel. L’organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits afférents à ces documents.

## ART. 9 : Annulation

9.1 Annulation par la Ville de Sarreguemines

La Ville de Sarreguemines garde un droit d’annulation, en toute circonstance et pour toute manifestation. Elle se chargera de justifier ses décisions éventuelles, le cas échéant.

Elle ne pourra pas cependant faire l’objet de demande de réclamation, poursuite, contribution ou dédommagement à ce titre ou d’obligation de relocalisation.

9.2 Annulation par l’utilisateur

Il est possible en toutes circonstances, pour l’utilisateur, d’annuler une manifestation jusqu’à 15 jours précédant la date de l’évènement. Cette annulation devra se faire par écrit à M. le Maire et copie au service culturel.

Passé ce délai, il sera appliqué en cas d’annulation :

* dans le cadre des « locations de salle » : une redevance d’indemnité de désistement, correspondant au montant de la location de salle de base dans la catégorie concernée de responsable de la manifestation, ou de simple coorganisateur,
* dans le cadre d’une « convention » : une redevance spécifique, dont le montant sera mentionné à ladite convention.

## ART. 10 : Litiges

10.1 Litiges de dates

La Ville de Sarreguemines, par le biais de son Service Culturel, est seule souveraine du planning, de son agencement, de sa gestion, de ses modifications, en toutes circonstances.

En situation de litige concernant une date d’utilisation, 2 cas peuvent se présenter :

* La date n’a pas encore été arrêtée par retour de *fiche d’engagement* : aucune réservation n’est officiellement arrêtée (Art. 5.2 , 6.2 et 7.2) ! En cas d’empêchement ou de conflit, toutefois, le Service Culturel pourra proposer une solution de planning, ou de relocalisation, dans la mesure du possible
* La date a été arrêtée par retour de *fiche d’engagement*. En cas d’empêchement, le Service Culturel en motive les raisons, et peux proposer une solution de planning, ou de relocalisation.

Dans tous les cas, si aucun compromis acceptable entre un ou des utilisateurs, et la Ville, n’est trouvé, la décision du Maire, ou de son Adjoint-délégué, fera autorité.

* 1. Litiges de locaux ou de prestations, avant la date d’utilisation

La Ville de Sarreguemines, par le biais de son Service Culturel, propose des services d’utilisation de ses locaux et de prestations techniques, dont elle définit le cadre par ce présent *règlement d’utilisation*, son *annexe*, et le document contractuel associé. La définition du champ des possibilités lui revient de droit. Les possibilités et les limites d’utilisation, sont reprécisées en rendez-vous avec l’équipe technique et de sécurité et lors de la rédaction du *devis technique*.

En cas de litige, la décision de l’équipe technique l’emporte. Toutefois elle aura pour mission d’en informer l’utilisateur et sa hiérarchie. Si aucun compromis acceptable n’est trouvé, la décision du Maire, ou de son Adjoint-délégué, fera autorité.

* 1. Litiges de locaux ou de prestations, pendant ou après la date d’utilisation

L’utilisateur s’engage à respecter le *règlement d'utilisation*, et les termes du document contractuel qu’il a signé, en particulier les locaux utilisés et le niveau de prestation. De ce fait, la Ville de Sarreguemines est en droit de refuser une demande de service tardive ou non contractualisée.

En cas de dépassement avéré du champ des services contractualisés par l’utilisateur, la Ville de Sarreguemines, par le biais du Service Culturel, proposera un *avenant* au document contractuel, qui est un complément de devis technique correspondant aux services supplémentaires utilisés. L’utilisateur est en droit d’accepter ou de refuser cet *avenant*.

En cas de litige, c’est l’établissement de cet *avenant* qui fera foi, en particulier la facturation. La décision du Maire, ou de son Adjoint-délégué, fera autorité.

Une copie du contrat de location sera transmise à l’équipe technique afin de veiller au bon déroulement des manifestations.

# Conditions techniques générales

## ART. 11 : Conditions générales d'utilisation des locaux

11.1 **L’organisateur, et le référent pour l’organisation et le contenu, sont responsables au nom de tous les intervenants et prestataires qu’ils mobilisent, quels que soient le cadre et le type d’utilisation, et ils sont tenus de leur communiquer toutes règles et prérogatives, et veiller à leur application.**

11.2 L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans le cadre du document contractuel des conditions tarifaires et de leur contenant. Il reconnaît avoir visité les locaux et le cadre qui seront effectivement utilisés.

11.3 L'occupation des locaux par l'utilisateur, quel qu'en soit le motif, est subordonnée à la présence d'un agent de la Ville, autorisé à remplir une telle fonction. De ce fait, la notification de tous les horaires de présence (installation, répétition, moment festif ou convivial, démontage et rangement..), **début et fin**, sur le c*ontrat de location* ou après rendez-vous et accord auprès de l'*équipe technique*, est **obligatoire***.*

11.4 Une permanence de conciergerie est assurée du lundi au vendredi de 7h à 20h30. Il est recommandé d'utiliser ces plages horaires pour tout le travail nécessaire ne nécessitant pas de techniciens, autour de la manifestation (installation, démontage, etc..). En dehors de ces permanences, les plages horaires sont conditionnées à l'accord de *l'équipe technique & sécurité*.

11.5 Les horaires nécessitant une intervention technique spécifique (techniciens de salle, équipes du Centre Technique Municipal), ne peuvent être imposés par l’utilisateur, et seront établis uniquement par *l'équipe technique et sécurité*, après étude des demandes.

11.6 Il est toléré un **dépassement non répétitif** **d'une demi-heure** en situation d'installation et/ou démontage et **d'une heure** en cas en situation de manifestation, moment festif ou convivial inclus.

11.7 L'utilisateur est garant du maintien et rendu des locaux et infrastructures dans l'état où il les trouve. À cette fin, un **état des lieux** des locaux est à effectuer avec le concierge à l'arrivée, et au départ ; il sera à signer par les deux parties. Ce document fera foi, lors des litiges et responsabilités éventuels, en cas de dégradation ou de vol (voir responsabilités, Art. 18.1).

11.8 En vertu et en application des art. 15.2, 15.3, 16.1 et 16.2 du présent règlement, l'utilisateur est tenu de désigner au minimum une personne, membre ou déléguée (mentionnée au *contrat*), chargée de la surveillance de l'entrée publique, et du comptage des entrées. Il peut être demandé d'augmenter le nombre de personnes affectées à cette tâche, fonction du type de manifestation et du nombre d'issues à surveiller. Ce personnel aura également pour rôle d’empêcher l’introduction de consommations dans la salle en configuration « gradin déployé ».

## ART. 12 : Conditions générales d'utilisation des équipements techniques

12.1 **Sur la Scène de l’Hôtel de Ville, aucun déploiement ou aucune installation technique ne peut se faire sans la présence du personnel faisant partie de l’*Équipe Technique et Sécurité* du Service Culturel** (concierges, techniciens du spectacle, techniciens de surface..).

12.2 En particulier, ne peuvent être réalisées par un autre personnel que celui habilité par la Ville : montage de scène et podiums, installation de plus de 5 tables ou de mobilier lourd, accès aux locaux techniques et manipulation du matériel scénique, accroches en hauteur diverses (sur machinerie scénique, murale, draperie..), toute installation au plateau scénique (installation et réglage lumière, installation son et vidéo, tapis, autre mobilier..), manipulation des gradins et fosse, accès et manipulation des éléments thermiques et de ventilation, accès à la vaisselle et local de rangement, accès aux éléments de loges, accès au P.C. de Sécurité Incendie.

12.3 En particulier, ne peuvent être réalisés qu’avec l’accord de l’Équipe Technique et Sécurité, suivant le profil des personnes concernées : aide à l’installation technique, accès, manipulation et pilotage de matériels et régies son, lumière, vidéo, changements de plateaux scéniques simples, accès, aux engins de levage et PEMP, accès aux locaux électriques, poursuite, piano, accès aux éléments de cuisine et frigorifiques.

12.4 En particulier, ne peuvent être réalisés sans la présence de personnel à proximité : déploiement de mobilier simple, affichage, accès aux points d’eau et sanitaires, branchements électriques simples, accès aux loges collectives

12.5 Le rôle du personnel technique présent lors d’une manifestation (concierge, technicien...) est un rôle d’aide et d’assistance technique, de suivi et de garantie de bon fonctionnement. Le personnel adéquat sera déployé, en fonction des besoins qui auront été définis. A contrario, il appartient toujours à l’utilisateur, et non au personnel en place d’effectuer le travail qui lui incombe, d’organisation, d’installation, de déroulé et de démontage de la manifestation qu’il organise selon les prérogatives, dans le respect du présent règlement.

12.6 L’organisateur s’engage à déployer uniquement les prestations et équipements techniques désignés dans le cadre du document contractuel en fonction des conclusions du rendez-vous avec l’*équipe technique et sécurité*, des conditions tarifaires et de leur contenant. Toute demande tardive ou hors cadre est susceptible d’être refusée.

12.7 Cas d’intervenants ou prestataires techniques extérieurs

L’intervention de personnel ou de structures techniques extérieures est acceptée, et recommandée pour les prestations que le personnel de la salle ne peut assurer.

Cependant, l'*équipe technique et sécurité* se réserve le droit d’évaluer la technicité des intervenants, leur habilitation et formation, les équipements mobilisés, et d’autoriser pleinement, d’autoriser avec restrictions, ou de refuser, l’intervention de ces tiers, ainsi que l’apport de leur matériel. A ce titre, l’organisateur doit mentionner les intervenants et leurs coordonnées sur le *contrat de location*, **sous peine de voir refuser l’intervention de toute personne ou structure extérieure.**

12.8 L’*équipe technique et sécurité* a le dernier mot et est décisionnaire pour tout déploiement ou non de prestation ou d’équipement technique, et pour l’évaluation de sa tarification.

12.9 Clés

Aucune clef pour aucun local ne pourra être confiée à l’utilisateur, sauf dérogation demandée directement par écrit au Maire ou à l’Adjoint délégué au Services Techniques.

Lors de la remise de clef, uniquement sur présentation de l’acceptation signée, un formulaire sera à remplir en présence d’un membre du service culturel. Aucune copie de clef n’est autorisée.

12.10 Autres prestations techniques

Le cadre et les limites des prestations et équipements techniques proposés par l’*équipe technique et sécurité* sont décrits en *annexe*.

12.11 Les éléments protocolaires tels que le pavoisement, la décoration florale, la logistique pour le vin d’honneur ou réception sont à demander auprès du cabinet du Maire. Les éléments liés à un processus électif sont à demander auprès de l’Etat Civil.

Tout autre élément est à demander auprès du service concerné.

## Art 13 : Rangement et nettoyage

**Un nettoyage de fond post-manifestation est compris dans la mise à disposition de la Scène de l’Hôtel de Ville et du Hall d’Honneur (expositions comprises). Un nettoyage pré-manifestation n’est pas garanti, néanmoins envisagé en fonction des disponibilités (plannings, volumes, etc…).**

13.1 L’utilisateur s’engage toutefois à rendre les locaux dans un état de propreté manifeste.

13.2 L’usage des sacs poubelles et des conteneurs existants est requis. Ils sont disponibles auprès du concierge sur simple demande et devront être déposés au local poubelle à l’entrée du bâtiment, côté parking « employés » de l’Hôtel de Ville. Le tri sélectif est en vigueur et doit être respecté.

13.3 A l’issue de la manifestation et dans la durée du forfait horaire de location, il incombe à l’utilisateur de procéder à l’enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration…). En particulier, il ne sera toléré aucun délai supplémentaire, dans le cas de déchets périssables ou insalubres et de denrées alimentaires (voir Art. 21.6, en particulier).

13.4 Sauf indication contraire, le mobilier appartenant à la Ville doit être nettoyé et laissé en l’état sur place. Il incombe à l’utilisateur de prévoir le personnel ainsi que les moyens de nettoyage adéquats.

13.5 En cas de constat d’état de propreté insatisfaisant ou de difficultés de nettoyage particulières, à l’état des lieux ou au rendez-vous technique, il pourra être demandé un effort de nettoyage supplémentaire à charge de l’utilisateur ou facturation d’une prestation en ce sens.

## Art 14 : Stationnement et déchargement

14.1 Il n'y a pas de stationnement réservé, ni inclus dans les prestations tarifées ou non, à la Scène de l'Hôtel de Ville. Les usagers comme les organisateurs sont tenus de respecter les règles de stationnement de la voie publique. En particulier, les restrictions d'accès au parking des employés de la Mairie (dans la tranche horaire 7h-17h) ou au Hall d'Honneur, ne pourront pas être levées pour un stationnement. Une demande de réquisition particulière d'emplacements de stationnement doit être formulée le cas échéant, auprès du service circulation.

14.2 Pour le déchargement, ou apparenté, dans ces secteurs et/ou à ces horaires (stationnement temporaire), la présence d'au maximum 2 véhicules est temporairement autorisée, et leur facilité d'accès mise en œuvre (ouverture des plots et barrières, signalement des véhicules aux services compétents…), à la condition que la liste et l'immatriculation des véhicules soit mentionnée au *contrat de location.* Cette démarche est obligatoire pour tous véhicules utilitaires ou poids lourds.

14.3 Les déchargements de toute nature, ne pourront s'effectuer, que par les entrées suivantes : entrée de la cuisine, entrée de déchargement de la scène, entrée du Hall d'Honneur. Toute autre issue est à proscrire.

14.4 Pour les poids lourds, un plan d'accès et de stationnement est disponible auprès de *l'équipe technique et sécurité*. Ce plan d'accès est à respecter dans tous les cas de ce type.

14.5 Dans tous les cas, en vertu de l'Art. 15.2, il n'est pas possible de stationner, y compris temporairement dans les dégagements et accès pour les secours, et devant les issues, en présence de public.

# Sécurité et maintien de l’ordre

## ART. 15 : Sûreté et sécurité incendie des manifestations

15.1 Préambule

L’utilisation des locaux de la Scène de l'Hôtel de Ville est régie par la réglementation de sécurité des établissements recevant du public (ERP). L’organisateur doit se conformer aux règles applicables pour le bâtiment (2ème catégorie de type L, W, N). Il s’engage, en particulier, à ne pas dépasser le nombre de personnes admissibles dans les lieux. Les jauges sont établies par la sous-commission de sécurité incendie en fonction des configurations de salle et ne peuvent être dépassées sans engager la responsabilité de l’organisateur en cas de sinistre. En cas d’incendie, il veillera à l’application des mesures de sécurité propres aux locaux.

**Tout manquement avéré et délibéré, lié à la sécurité incendie et aux règles mentionnées ci-après, constaté lors d’une manifestation par le personnel assermenté, en particulier en terme de non-respect des jauges maximales de public présentées à l'art. 15.3 ou d’encombrement de dégagement, engagera directement la responsabilité civile et pénale de l’utilisateur, en particulier en cas d’incident ou de sinistre, et pourra par ailleurs entraîner des sanctions par la Ville, notamment lors de locations ultérieures.**

15.2Organisation et mission en matière de sécurité incendie

La Ville de Sarreguemines s’engage à fournir le personnel de sécurité incendie formé et à jour de recyclage, en adéquation avec la nature des manifestations qu’elle accueille et en fonction des informations qui lui ont été transmises par l’organisateur. Cette Équipe de Sécurité Incendie, obéit à l’Art. L14 de l’arrêté du 5 février 2007 et des prescriptions de la Commission de Sécurité, et est organisée, pour la Scène de l’Hôtel de Ville, d’un chef de poste, formé SSIAP 1, et de plusieurs équipiers formés SSIAP 1.

Pour assurer leur mission dans les meilleures conditions, ces agents ont besoin d’être informés de tout évènement lié à la sécurité lors d’une manifestation.

Lors du *rendez-vous avec l'équipe technique et sécurité*, l’organisateur est tenu d’informer le service culturel de tout élément concernant la sécurité incendie (usage de pyrotechnie, présence attendue de personnes à mobilité réduite, ajout de chaises, présence d’un service d’ordre, d’usage de matériaux combustibles, de flamme nue, de matériel de cuisson, …). Un encart dans le *devis technique* du *contrat de location*, est prévu à cet effet.

L’Équipe de Sécurité Incendie, qui agit sous l’autorité du Chef d’Etablissement, est garante de la sécurité des personnes présentes et a donc toute autorité en ce qui concerne la sécurité d’une manifestation, son pouvoir décisionnaire est incontestable par tout utilisateur, et sans apport d’élément nouveau, irrévocable.

En cas de présence d’un autre service de secours à personnes (type Protection Civile, Croix Rouge ou autre), celui-ci se placera sous les ordres du chef de poste en place qui aura toute autorité sur les actions de secours.

Le personnel de sécurité incendie ne pourra pas être détourné de sa mission pour participer au maintien de l’ordre ou à toute autre mission.

15.3Règles en matière de sécurité incendie

À la Scène de l’Hôtel de Ville et dans les locaux annexes, il est interdit :

* de fumer, de vapoter
* de consommer des boissons alcoolisées sans les autorisations légales et sans accord entre l’utilisateur et la Ville,
* de consommer des produits stupéfiants,
* d’introduire des cycles, poussettes, ou tout types de véhicules, sans dérogation de *l'équipe technique et sécurité*,
* d’introduire des pétards, fumigènes, bougies ou autre dispositif à combustion lente, bouteille de gaz, appareil de cuisson et armoire électrique de puissance, sans dérogation de l’*équipe technique et sécurité*.

L’utilisateur est tenu à respecter les jauges de public établies, à partir des recommandations de la Commission de Sécurité et de la Sous-Commission Départementale d’Incendie et de Secours :

* 1000 personnes en configuration « public debout », salle vide (au maximum),
* 490 personnes en configuration « gradin haut » et « gradin bas »,
* 375 personnes en configuration « gradin haut » et fosse à plat,
* 115 personnes en configuration « gradin bas » uniquement
* 450 personnes en configuration « banquet » avec tables et chaises,
* la jauge établie par *l'équipe technique et sécurité*, établie en conformité à la réglementation en vigueur, pour tout autre cas.

Dans tous les cas nécessitant l’installation de mobilier ou d’espaces scéniques, *l'équipe technique et sécurité* est seule habilitée à établir ou valider des plans d’installation. L’utilisateur est tenu de s’y conformer.

L’utilisateur est tenu d’établir un comptage du public présent, par système de billetterie ou de comptage en direct, y compris pour les manifestations gratuites ou les manifestations à entrées/sorties continues. Il doit pouvoir en informer l’Équipe de Sécurité Incendie à tout moment.

Il est interdit de stationner devant les issues et dispositifs de secours, et par ailleurs de bloquer de quelle que manière que ce soit, les issues et dégagements, à l’intérieur comme à l’extérieur. L’Équipe de Sécurité Incendie est qualifiée et habilitée à faire respecter ce point.

Notre salle disposant d’un espace scénique adossé, l’article L79 du Règlement Sécurité incendie impose à l’organisateur l’utilisation de décors en matériaux classé M1, Bs2, d0. L*'équipe technique et sécurité* est en droit d’exiger des PV de classement au feu, ou preuve d’ignifugation, de tout élément utilisé sur scène ou dans les salles, et de refuser des éléments à l’intérieur des locaux ou à un emplacement particulier.

Le placement d’une régie technique en salle (son, lumière, vidéo, etc...) condamne un certain nombre de places assises réduisant donc d’autant la jauge maximale. Cette jauge sera déterminée lors de l’entretien technique et sécurité.

L’accueil de personnes à mobilité réduite entrainant certaines contraintes notamment de placement en salle et d’évacuation, l’organisateur est tenu d’en informer au plus vite le Service Culturel, en amont de la manifestation ou le Service de Sécurité Incendie lors de la manifestation. Il faudra aussi en tenir compte pour la tenue d’une billetterie ou d’une prévente, le déploiement des espaces pour PMR entraînant une restriction du nombre de sièges disponibles. Un plan des espaces pour PMR est disponible sur demande auprès de *l'équipe technique et sécurité*.

## Art. 16 : Maintien de l’ordre

16.1Rôle du personnel

Le personnel du Service Culturel a toute autorité pour faire respecter le présent *règlement d’utilisation* et veiller aux horaires d’occupation. En concertation avec l’utilisateur et l’Équipe de Sécurité Incendie, il lui incombe également de veiller au respect des règles de sécurité : il n’a cependant pas le rôle de service d’ordre à la place de l’utilisateur. En cas de non-respect, il est rapporteur et prendra toutes les mesures auprès des autorités compétentes. La manifestation peut être suspendue ou annulée.

16.2Rôle de l’organisateur

Toute manifestation organisée à la Scène de l’Hôtel de Ville est placée sous la responsabilité de son organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, du maintien de l’ordre, des prérogatives convenues avec le Service Culturel et au respect des règles de sécurité et du *règlement d'utilisation*.

16.3Débit de boisson temporaire

Lors de l’ouverture d’un débit de boisson temporaire l’organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs. La vente de boissons en bouteilles en verre est strictement interdite.

16.4Réglementation en matière de bruit

L’organisateur est responsable du respect de la réglementation en matière de bruit, en intérieur comme en extérieur, conformément aux dispositions des codes de l'environnement et de la santé publique. Il assume les conséquences des infractions constatées. Toute infraction peut entrainer l’arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de l'Adjoint-délégué, en qualité d’officier de police judiciaire.

16.5 Le Service Culturel se charge de transmettre les directives en vigueur ou instructions données par les autorités compétentes, en particulier en matière de lutte contre la menace terroriste. Néanmoins, il appartient à l’utilisateur d’interroger les autorités compétentes sur les dangers et protections potentielles liées à sa manifestation et d’en avertir le Service Culturel.

16.6 Plan Vigipirate

En période de mise en œuvre du plan Vigipirate, il appartient à l’organisateur de prendre à sa charge les mesures règlementaires en vigueur en application du cadre juridique

# Assurances et responsabilités

## ART. 17 : Assurances

17.1 Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d’incendie et autres dommages par la Ville de Sarreguemines.

17.2 L’organisateur s’engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d’organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l’utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition. La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans le bâtiment.

## ART. 18 : Responsabilités

18.1 L’organisateur, et le cas échéant le référent pour l’organisation et le contenu, sont responsables des dégradations que pourrait occasionner leur manifestation. En cas de dégradations dûment constatées par la direction, la remise en état des éléments dégradés sera facturée à l’organisateur. Le cas échéant, l’**état des lieux** fera foi.

18.2 Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance des autorités compétentes et de la direction de l’établissement dans les plus brefs délais.

18.3 L’organisateur s’engage à respecter l’ensemble des réglementations se rapportant à l’organisation de la manifestation et notamment celles du code du travail.

# Dispositions particulières

## ART. 19 : Rappel des dispositions générales

L’ensemble des dispositions précédentes s’applique à la salle, au hall d’entrée et locaux intégrés, au bar et à la cuisine, aux loges et locaux techniques, au Hall d’Honneur en cas d’utilisation liée à une manifestation concernée par ce présent règlement.

## ART. 20 : Dispositions supplémentaires pour la scène

La salle principale est formée d’un couple scène de théâtre noir (250m² environ) et salle en plancher clair avec fosse et 2 gradins télescopiques (400m² environ)

Ce couple est dissociable ou séparable en cas de déploiement des gradins et/ou fermeture de rideaux, ou intégrable en un espace unique en cas de configuration « salle à plat ».

20.1 Configurations possibles

Espaces dissociés ou séparés :

* **théâtre** : 2 gradins et fosse abaissée, espace scénique,
* **conférence** : 1 gradin supérieur déployé fosse à plat (rideau non tiré en option),
* **salle neutre** : salle en plancher à plat, rideau tiré,
* **opéra** : 1 gradin déployé, fosse abaissée, espace scénique.

Espaces intégrés :

* **concert debout** : salle à plat, espace scénique,
* **banquet** : salle à plat avec tables et chaises, avec ou sans espace scénique.

D’autres configurations demandées doivent faire l’objet d’une étude et pourront être partiellement ou intégralement refusées.

20.2 Dispositions relatives à l’espace scénique

Aucun participant ne pourra se trouver en salle sans la présence d’un responsable de la manifestation clairement identifié et d’un membre du personnel.

**Restrictions d’accessibilité sur l’espace scénique en toute situation** : passerelles techniques et grill.

**Restrictions d’accessibilité sur l’espace scénique, sauf** autorisation : appareils d’accrochage et levage, nacelle, tableaux électriques, patchs et pupitres de commande, locaux techniques.

Un espace libre d’un minimum d’1 m 60 est à respecter, quelle que soit la configuration à partir du mur du fond et sur le côté à jardin.

La jauge maximale sur l’espace scénique, en particulier en cas de dissociation avec la salle, est de 300 personnes, et conseillée à 250 personnes dans le cas public

Quelle que soit l’option d’éclairage souhaitée (éclairage de service ou l’éclairage de théâtre), il n’est pas envisageable d’éclairer l’espace scénique et la salle de manière uniforme. Par ailleurs, *l'équipe technique et sécurité* se réserve le droit de maintenir des éclairages sur scène, en particulier de sécurité.

**En cas de présence sur une même manifestation, d’un groupe de plus de 10 personnes, et/ou de succession d’intervenants sur scène, une personne qualifiée pour la gestion de l’espace scénique et du plateau, est obligatoire (fourni par l’organisateur ou la Mairie, voir *annexe*).**

20.3 Dispositions relatives aux gradins

En situation des 2 gradins déployés, **il est interdit d’amener de la nourriture et des boissons en salle**. Il incombe à l’utilisateur de faire respecter cette règle en positionnant des personnels de son organisation en nombre suffisant à tous les accès aux gradins.

En cas de fosse à plat (uniquement le gradin supérieur déployé), une dérogation à la règle précédente est possible si et seulement si l’accès au gradin est contrôlé et l’organisateur veille au filtrage des consommations à tous les points d’entrée.

Il convient de signaler au personnel présent, tout objet tombé des gradins, tout dysfonctionnement ou détérioration sur les sièges dans les plus brefs délais et avant la fin de la manifestation,

La circulation au niveau des régies techniques et bureau n’est pas autorisée.

20.4 Dispositions relatives à la fosse

En situation de fosse abaissée sans déploiement du gradin, un escalier salle-fosse au minimum, est à mettre en place, et l’ensemble de l’aménagement est à étudier avec *l'équipe technique et sécurité*.

En situation de fosse à plat, utilisée en espace scénique, il existe des restrictions en termes de possibilités de sonorisation et d’éclairage. Il convient de se renseigner auprès de *l'équipe technique et sécurité*.

20.5Disposition relatives à la salle et aux banquets

En situation de concert « debout », la jauge est susceptible d’être modifiée par *l'équipe technique et sécurité* en fonction des tailles de l’espace scénique et des régies.

La salle à plat fait l’objet de restrictions en terme de possibilités d’arrivée électrique, de sonorisation et d’éclairage, en particulier la gradation, l’uniformité d’éclairage ou le zonage. Il convient de se renseigner en ce sens auprès de *l'équipe technique et sécurité.*

En situation de salle à plat, l’espace des régies techniques et bureaux est interdit d’accès, sauf autorisation spéciale accordée par *l'équipe technique et sécurité*.

En situation de déploiement de mobilier (tables, chaises, etc…), seul le mobilier de la salle sera pris en compte, étudié, installé dans les conditions réglementaires. Tout autre déploiement de mobilier sera sous l’entière gestion et responsabilité de l’utilisateur et susceptible d’être refusé, et le cas échéant, démonté par l’Équipe de Sécurité Incendie.

ART. 21 : Dispositions supplémentaires pour la cuisine et le bar.

21.1 La cuisine est un local de mise au frais et /ou de remise en température de l’alimentaire, de petite préparation, de salle d’eau et stockage. Ce n’est pas un lieu de cuisson. Les appareils ne peuvent être manipulés que par du personnel formé, en présence de concierge.

21.2 Aucun appareil de cuisson supplémentaire ne peut être ajouté sans autorisation de *l'équipe technique et sécurité*, informée par les moyens réglementaires (*devis technique* et *rendez-vous*). Il devra être adapté au lieu et en bon état de marche. L’organisateur reste responsable de ce matériel et des dégâts qu’il pourrait occasionner.

21.3 L’utilisateur devra indiquer sur le *contrat de location* et *devis technique*, les coordonnées et horaires des traiteurs ou autres personnes assurant des prestations.

21.4 L’accès au local de stockage ne peut se faire sans la présence d’un concierge.

21.5 Les réfrigérateur, chambre froide et congélateur sont des espaces partagés avec la Mairie, qui reste prioritaire d’accès et peut imposer des restrictions.

21.6 Conformément à l’Art 13.3, il incombe à l’utilisateur et à ses prestataires de procéder à l’enlèvement de leur matériel et leurs déchets et à un nettoyage de base (obligatoire pour la vaisselle interne). En particulier, tous déchets, matériel sale, élément alimentaire, doivent être débarrassés au plus tard le lendemain matin de la manifestation.

## ART. 22 : Dispositions supplémentaires pour les loges

22.1 Seules les deux loges collectives, l’espace de restauration, la loge « PMR » du rez-de-chaussée (après accord du service culturel), peuvent être mobilisées dans le cadre d’une utilisation classique. L’accès aux loges individuelles doit être dûment justifié, et est soumis le cas échéant, à facturation.

22.2 Sont acceptées en loge, 20 personnes maximum par loges collectives et 20 personnes dans l’espace de restauration. Passé cette jauge, la responsabilité de l’utilisateur est engagée et il devra envisager d’autres solutions de loge.

22.3 Aucun mode de cuisine et cuisson autre que ceux présents dans l’espace de restauration ne sera autorisé.

22.4 L’affichage en loge devra obtenir l’autorisation de personnel présent (concierge) et devra se faire prioritairement à la pâte à fixer (la bande adhésive peut-être refusée, les punaises, clous ou agrafes sont strictement interdites). L’ensemble de l’affichage devra être retiré avant l’état des lieux de sortie pour constater toute dégradation éventuelle.

## ART. 23 : Dispositions supplémentaires pour le Hall d’Honneur

23.1 Le Hall d’Honneur, tout particulièrement, est un espace partagé de la Mairie, avec d’autres activités et services. Tout évènement au Hall d’Honneur est susceptible de cohabiter avec un autre, et subir à ce titre des contraintes et restrictions, allant jusqu’à l’annulation, la Ville restant entièrement souveraine du programme d’utilisation des locaux.

23.2 Il incombe au Service Culturel d’informer de la meilleure manière, en temps et en heure, des possibilités et contraintes du lieu, temporaires ou permanentes. Il appartient à l’utilisateur de se conformer aux restrictions demandées.

23.3 Le lieu est adapté pour : des réceptions, vins d’honneur et tout type de petite restauration sans cuisson, des expositions et petits salons, des locaux de préparation, des loges et vestiaires. Il n’est pas adapté pour toute manifestation à dominante sonore.

23.4 Les déploiements techniques sont soumis à fortes contraintes et devront systématiquement être présentés et discutés en rendez-vous technique. La présence d’un technicien n’est mobilisée que dans ces cas dûment justifiés.

23.5 Sont accessibles des éléments d’affichage muraux et 5 mobiles, une dizaine de tables, un bar avec réfrigérateur, une sonorisation mobile avec tribune. L’affichage sur les panneaux mobiles et muraux devra se faire en présence du personnel (concierge) et prioritairement à la chaîne ou à la pâte à fixer (la bande adhésive peut être refusée).

23.6 La vaisselle utilisée est à laver par l’utilisateur dès la fin de la manifestation sauf situation particulière .

23.7Les portes et issues de secours devront être intégralement déverrouillées et accessibles au public.

## ART. 24 : Dispositions supplémentaires pour les expositions

24.1 À défaut, toute exposition organisée dans les locaux concernés par le présent règlement aura lieu au Hall d’Honneur, sur l’espace et les installations prévus à cet effet. Toute autre demande de locaux devra faire l’objet d’une étude et est susceptible d’être restreinte ou refusée.

24.2 Le Hall d’Honneur étant un espace partagé, l’utilisateur devra veiller et se tenir aux restrictions éventuelles, d’espace, de temps de présence, de contenu, temporaires ou permanentes, qui lui auront été signifiées par le Service Culturel, et ce sans contrepartie tarifaire.

24.3 En particulier, les entrées et issues, la salle des mariages et son accès, la mezzanine, l’accès aux bureaux ne peuvent constituer des espaces permanents d’exposition, et l’utilisateur devra être en mesure d’enlever rapidement tout élément de ces zones.

24.4Une exposition dans le cadre des locations, ne pourra pas durer moins de 2 jours, ni plus de 7 jours d’ouverture au public (voir *Grille Tarifaire* et *annexe*)

24.5Dates et horaires d’ouverture

Sauf dérogation obtenue sur demande motivée auprès du Service Culturel, l’installation d’exposition ne pourra pas avoir lieu un samedi-dimanche, ni au-delà des horaires de 7h à 20h30 (horaires de présence de la conciergerie). Les horaires d’ouverture ne pourront pas dépasser le créneau de 7 h à 20 h 30 en semaine, et de 13 h 30 à 19 h le samedi, dimanche et jours fériés.

Une exception est autorisée dans le cas d’un vernissage, sans dépasser la limite de 22h, toutefois.

Une période d’exposition (montage compris) ne pourra comprendre à la fois un dimanche et un jour férié dans sa durée.

24.6 L’exposition sur panneaux et cimaises doit se faire en priorité au moyen de chaînes et crochets. Le Service Culturel n’en fournira qu’en cas de dépannage, sujet à tarification toutefois. L’affichage doit se faire prioritairement à la pâte à fixer, la bande adhésive étant potentiellement refusée. **Tout autre mode d’accroche est interdit**.

24.7 La liste du matériel mobilisable, sujet à tarification ou inclus dans la base forfaitaire, est disponible en *annexe* du présent règlement.

**INFORMATIONS PRATIQUES**

**Contacter la Mairie :**

Hôtel de Ville

2 rue du Maire Massing

C.S. 51 109

57216 Sarreguemines Cedex

Tel : 03 87 98 93 00 Fax : 03 87 95 45 81

**Contacter le Service Culturel**

Ville de Sarreguemines

Service Culturel

2 rue du Maire Massing

BP 51109

57216 Sarreguemines Cedex

Tel : 03 87 98 93 58

Fax : 03 87 98 93 04

**Code APE** : 84 112

**N° SIRET** : 215 706 318 00015

**N° licence spectacle** : 570244/45/46

**Boite e-mail du service :**

culture@mairie-sarreguemines.fr

**Contacter l’Équipe Technique et Sécurité**

Régie Générale : M. Pierre SCHEIDLER

Mail : scheidler.pierre@mairie-sarreguemines.fr

Tel : 03 87 28 53 64

Régie Technique de la Scène de l’Hôtel de Ville : 03 87 28 33 17

# ANNEXE au RÈGLEMENT D’UTILISATION

DÉFINITION et CADRAGE de la GRILLE TARIFAIRE

(mise à jour, Juin 2017)

L’objet de cette annexe au règlement d’utilisation, est de donner une définition, et une explication de ce qui est compris dans chaque ligne de la grille tarifaire, et d’en préciser les conditions, les contraintes, les limites.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Règle importante (Art. 10.2 et 10.3 et Art. 12.8 du *règlement d’utilisation*) : c’est l’*Équipe Technique et Sécurité* qui évalue l’ensemble de la demande technique (locaux, prestations, équipements), et la tarification correspondante, et qui a autorité en la matière.

**SCÈNE DE L’HÔTEL DE VILLE et HALL D’HONNEUR**

**1. SCÈNE DE L’HÔTEL DE VILLE, location de base**

Conditions de location :

* une réservation ***entre 6 mois et 2 mois avant la date et à partir de juin de la saison précédente*** (la date du Contrat de Location faisant foi) est sans risque de supplément de location,
* différentiation de tarif entre **une location en semaine et une location le samedi dimanche,**
* différentiation de tarif entre **une manifestation longue (plus de 6 h de présence du public) et une manifestation courte (moins de 6 h)**, le Contrat de Location et

la Main Courante de l’Équipe de Sécurité Incendie faisant foi,

* différenciation de tarif entre **une association sarregueminoise et toute autre structure** (privée, association non-sarregueminoise, publique, etc..), sur présentation d’un justificatif du statut de la structure.

Contenu de la location de base :

* **locaux** : la salle et la scène, les loges collectives et PMR, le hall d’entrée avec vestiaire et local de billetterie (sans accès au système de billetterie), bar sans utilisation des équipements et sans prestation de vente,
* **temps de présence** : n’excédant pas 11 h de présence de l’utilisateur, sur un même jour, tout compris (installation, répétition, manifestation, démontage et rangement),
* **personnel** : concierge, techniciens son et lumière, personnel SSIAP,
* **prestations techniques** : ouverture des locaux, mise en place de mobilier simple

(jusqu'à 10 tables et 30 chaises, pupitre…), nettoyage de fond post-manifestation

* **prestations scéniques** : tout travail n’excédant pas une demi-journée de préparation technique, c’est-à-dire sonorisation de voix et diffusion de sons, éclairage homogène (plein feu blanc de théâtre ou éclairage de service), pas de travail de vidéo ou de plateau.

Exemple-type : *conférence, petit théâtre ou concert sans technique, petite cérémonie*

Toute demande de locaux, de temps de présence, de personnel, de prestations techniques et scéniques plus importante que celle présentée dans la location de base, ainsi que certaines demandes de matériel particulières, entraînera la tarification de **la location de base** (selon les conditions de location auxquelles de rattache la demande), à laquelle s’ajouteront **des suppléments forfaitaires ou à l’élément**.

* 1. **SUPPLÉMENTS FORFAITAIRES**

Relèvent de suppléments forfaitaires, parfois réduits pour les associations sarregueminoises, les prestations techniques décrites comme suit :

* **Date ou répétition supplémentaire** (tarif unitaire à la date supplémentaire) : est considérée dans ce forfait toute date de manifestation ou de répétition qui n’aurait pas lieu le même jour que la date principale, nécessitant de ce fait de remobiliser le même personnel sur autant de jours qu’il y a de dates supplémentaires. Ce tarif ne s’applique que si les dates concernent une et même manifestation, s’il n’y a aucun redéploiement technique important entre 2 dates, et si les dates en plus n’excèdent pas 6 heure de présence.

*Ex : 2ème représentation d’un gala de danse, répétition générale*

*Contre-ex. : 2ème jour d’un salon dépassant 6h de présence*

* **Travaux spécifiques des techniciens de la salle** : ce forfait concerne tout travail technique et scénique nécessitant un minimum d’une demi-journée de travail supplémentaire pour le personnel de la salle, ou un suivi technique actif et accru pendant la manifestation. **Sont concernées par exemple les prestations suivantes** : tout travail de montage au plateau (tapis de danse, accroches diverses, mise en place d’outils vidéo), de montage de scène de moins de 4 m X 10 m, de sonorisation de musique, de montage de plans d’éclairage particuliers (hors plein feu blanc), de conduite de régies son et lumière, de mise en place de tables et chaises pour entre 30 et 200 personnes.

***Nota*** *les techniciens n’assureront pas les prestations suivantes : conduite de régie vidéo, rigging et travail en hauteur au harnais, backliner et accordeur de piano, artificier, aide en cuisine, service d’ordre..*

* **Mise en place de mobilier en salle par les Ateliers Municipaux** : concerne tout déploiement et démontage de mobilier nécessitant l’intervention des Ateliers Municipaux : mise en place de tables et chaises pour plus de 200 personnes, livraison de mobilier supplémentaire (cimaises, grilles..), mise en place de salons et forums. Le démontage du mobilier est inclus dans le forfait. Ce forfait est obligatoire pour les banquets de plus de 200 personnes, les salons et forums

* **Montage de scène en praticables par les Ateliers Municipaux :** concerne tout montage de scènes, plates, à dénivellations, nécessitant plus de 20 praticables, c’est-à-dire l’équivalent d’une surface place de 4 m x 10 m, ou tout montage de scène à effectuer un week-end.

* **Technicien supplémentaire :** concerne toute prestation, en installation ou manifestation, ne pouvant être assurée par les 2 techniciens de présence, et nécessitant un technicien supplémentaire*.* Sont concernés : tout travail de technicien plateau (à plus forte raison quand il y mobilisation de régies son et lumière), d’électricien particulier, de cintrier, de régisseur vidéo, de régisseur son retour ou d’assistant son, de poursuiteur. Ce forfait est obligatoire *pour toute manifestation à caractère musical ou théâtral, où se succèdent plusieurs groupes et/ou les groupes musicaux font plus de 10 personnes sur scène*, ou pour *toute demande de poursuite ou de régie vidéo à gérer par le personnel de la salle*, et si l’organisateur ne peut pas mobiliser de personnel propre (pour rappel, l’équipe technique et sécurité se réserve le droit de juger, et d’accepter ou de refuser un intervenant extérieur sur son matériel, Art. 13.7 du Règlement).

* 1. **SUPPLÉMENTS À L’ÉLÉMENT**

* **Bar** : est facturé le bar, soit pour toute utilisation à but lucratif, soit pour une utilisation mobilisant frigo ou chambre froide, ou tout appareil nécessitant un point d’eau et d’électricité permanent.
* **Cuisine** : est facturée toute utilisation de la cuisine, pour tout autre chose que du stockage
* **Forfait Bar + Cuisine (association sarregueminoise)** : forfait uniquement mobilisable pour les associations sarregueminoises, et applicable si au moins une des conditions liées au bar ou à la cuisine est réunie.
* **Vaisselle** : mobilisation de la vaisselle de la salle. Forfaitaire, ne dépend donc pas de la quantité, ni du type mobilisé. Sous condition et susceptible d’être refusé.La vaisselle doit être restituée lavée et reconditionnée dans un état de propreté suffisant.
* **Loge individuelle (à l’unité) :** 2 loges mobilisables, la loge PMR n’étant pas concernée. Uniquement mise à disposition après demande motivée et étude du cas. L’utilisateur y est tenu à débarrasser les locaux de tout élément qu’il a emmené à sa sortie.
* **Vidéoprojecteur et écran** : montant forfaitaire en cas de mobilisation d’un système vidéo incluant au moins un écran de 4 m x 3 m (en pose ou en accroche), et/ou, un vidéoprojecteur de théâtre (< 5000 lumens), en pose ou en accroche. Il n’y a pas de shutter inclus. Est encore fournie la liaison vidéo, au maximum de la régie à la scène (50m), uniquement en VGA. N’est pas fourni d’ordinateur, ou tout autre dispositif vidéo. L’équipe s’engage à faire fonctionner et adapter le positionnement et le paramétrage en fonction du rendu souhaité. Il ne peut nullement être tenu pour responsable du rendu de ce qui est diffusé. Nous contacter pour les possibilités. Un pilotage de la vidéo ne sera étudié qu’en cas de situation très simple (envoi simple d’image ou de vidéo) et sera susceptible de mobiliser un technicien supplémentaire (voir §2)
* **Poursuite** : mobilisation de la poursuite, allumage, réglage et raccord à la console.

Le pilotage de la poursuite n’est pas inclus, et est susceptible de mobiliser un technicien supplémentaire (§2)

* **Machine à fumée** : machine à fumée légère MDG 3000, non raccordable en DMX. Nécessite donc une activation humaine. Matériel susceptible de mobiliser un technicien supplémentaire (§2)
* **Piano** : piano demi-queue GROTRIAN-STEINWEG (2m12), pédalier et banquette. Mise en place sur scène et placement, le cas échéant. Accord du piano non inclus
* **Date en option supplémentaire (au retour du *Contrat de Location*)** : forfait appliqué pour chaque date supplémentaire en option, marquée comme telle sur la *fiche d’engagement* du *Contrat de Location* (ce qui vaut réservation de la date sur le planning du Service Culturel). Si des options ne sont pas levées au moins un mois avant la date, le tarif plein ou le forfait « date supplémentaire » est susceptible d’être facturé.
* **Immobilisation de la salle (entre 2 dates du même loueur/jour)** : forfait appliqué si l’utilisateur veut bloquer le lieu entre 2 dates, afin de se prémunir d’un redéploiement technique et de la facturation au tarif plein de la 2ème date. Ne peut excéder 2 jours d’immobilisation, et est susceptible d’être refusé, en cas de nécessité de service. A indiquer au *Contrat de Location*
* **Hall d’Honneur en plus (à la journée d’utilisation)** : toute utilisation du Hall d’Honneur, en plus de la Scène de l’Hôtel de Ville, et nécessitant un aménagement spécifique, ou l’utilisation de ses infrastructures (bar, panneaux muraux, etc..) Sont concernés en particulier les réceptions, vins d’honneur et espace restauration, expositions annexes, vestiaires, lieux de préparation, extensions de salle et espace VIP…
* **Assurance Responsabilité Civile :** montant forfaitaire qui serafacturé en cas de non-présentation d’un justificatif d’assurance Responsabilité Civile par l’organisateur.

* 1. **GRATUITÉ, SANS SUPPLÉMENT**

Les gratuités mentionnées à la grille tarifaire, appliquées pour certaines structures, à caractère annuellement ponctuel et exceptionnel, s’appliquent uniquement sur **la location de base**. Dans ces cas, toute demande en dehors des conditions de base et **relevant des suppléments sera facturée**.

Cette gratuité n’est pas cumulable dans l’année, avec une gratuité au Casino des Faïenceries, simultanée ou non.

Conditions d’obtention :

La gratuité, dite « partielle » n’est pas automatique. Elle doit faire l’objet d’une demande en ce sens pour une manifestation, qui acte la volonté de l’organisateur d’en bénéficier pour cette manifestation. Elle s’obtient après l’étude de cette demande par le Service Culturel, et peut être validée, ou refusée s’il est estimé que les conditions ne sont pas réunies.

Si la gratuité est validée, la structure perd ensuite son « bonus » annuel de gratuité, si la manifestation a bien lieu.

Une exception peut toutefois s’appliquer dans le cadre d’une action caritative intégralement dédiée à une opération locale dont le ou les bénéficiaires sont clairement renseignés lors de la demande de gratuité, après acceptation du projet par le Maire ou son Adjoint Délégué.

Dans le cas d’une manifestation co-organisée entre plusieurs structures pouvant, et souhaitant bénéficier de la gratuité partielle, la perte du bonus de gratuité s’applique à toutes les structures participantes, ou à aucune, si une ou plusieurs structures consentent au final à payer la somme sur la location de base.

Dans le cas d’une manifestation co-organisée entre des structures pouvant bénéficier de la gratuité, et d’autres non, la demande de gratuité partielle ne pourra être accordée, particulièrement s’il y a un caractère lucratif à la manifestation (une dérogation restant possible, après étude de la demande).

Structures concernées

* **Écoles sarregueminoises** (1 gratuité par établissement) : sont concernés tous les groupes scolaires sur Sarreguemines, du cycle 1 au cycle 4, les collèges et les lycées, pour une manifestation de spectacle vivant, à but non lucratif
* **Structures organisatrices de manifestation à caractère caritatif ou social local** : le caractère caritatif et social local doit être argumenté, lors de la demande de gratuité, qui sera étudiée par le Service Culturel. Dans ce cas, l’organisateur s’engage en outre, à mentionner la Ville comme soutien et partenaire.
* **Collectivités Territoriales :** toute Collectivité Territoriale autre que la Mairie de Sarreguemines, ainsi que certains EPCI ou organisme d’État, après étude de la demande.

* 1. **HALL D’HONNEUR**

Ceci concerne des locations du Hall d’Honneur seul.

* **Banquet ou réception :** utilisation du Hall d’Honneur pour tout autre manifestation que de l’exposition. Les configurations les plus usuelles sont le banquet, la réception, ou tout autre évènement relatif à de la restauration. Le type d’utilisation doit être précisé lors de la demande, et étudié par le Service Culturel, qui peut donner validation ou refus.

* 1. **EXPOSITIONS**

Conditions de location du Hall d’Honneur pour une exposition.

Celle-ci ne peut se tenir sur moins de 2 jours d’ouverture successifs (Art. 24.4 du *Règlement*). Est compris dans ce tarif de base :

* une demi-journée d’installation et de démontage, le matériel nécessaire (escabeau, etc..), l’accès facilité aux locaux, et le nettoyage de base post-manifestation,
* l’assistance du concierge au montage et démontage,
* la mise en place du mobilier pour vernissage (10 tables maximum), et l’accès au bar/frigo,
* mobilier : tous les panneaux muraux, 3 cimaises mobiles blanches ou bordeaux, 5 tables et 6 chaises,
* la mise en lumière disponible en installation fixe,
* la présence du concierge pour l’ouverture et fermeture des locaux, y compris les dimanches et jours fériés.

Conditions tarifaires :

* **Expositions / jour, en semaine** (minimum 2 jours) : tarif hebdomadaire (jour d’ouverture) pour une exposition, si le nombre de jours d’ouverture se situe entre 2 et 6 jours, en semaine.
* **Exposition, supplément du dimanche ou jour férié :** tarif au jour de dimanche ou jour férié (jour d’ouverture), si le nombre de jours en tout, se situe entre 2 et 6 jours
* **Forfait « exposition » sur 7 jours** : tarif forfaitaire pour une exposition dont le nombre de jours d’ouverture est de 7, ni plus, ni moins (Art.24.4). Sous réserve de disponibilité du Hall. Ce forfait ne peut contenir un dimanche et un jour férié.

Suppléments à l’élément, pour les expositions au Hall d’Honneur :

* **cimaise mobile supplémentaire, tarif à l’unité, par jour :** 2 cimaises mobiles disponibles à demeure. Au-delà, nous consulter,
* **table supplémentaire, tarif à l’unité, par jour :** ne concerne que les tables utilisées dans le cadre de l’exposition (non du vernissage), soit pour exposer, soit comme support,
* **grilles caddie, tarif à l’unité, par jour** : grilles caddie qui s’attachent par 2. Trois tailles disponibles : largeurs de 40cm, 80cm et 1m20. Ne sont pas prioritaires pour les expositions, donc sous réserve de disponibilité,
* **chaînes d’accroche, par lot de 10 unités** : uniquement disponibles en dépannage, et sans garantie de disponibilité. En faire la demande à l’Équipe Technique ou au concierge, qui transmettra,
* **crochets d’accroche, par lot de 10 unités** : uniquement disponibles en dépannage, et sans garantie de disponibilité. En faire la demande à l’Équipe Technique ou au concierge, qui transmettra,
* **forfait « vaisselle pour vernissage »** : vaisselle (verres à pied, assiettes..) au forfait, uniquement pour vernissage. Sous réserve de disponibilité. Renseignements à prendre auprès de l’Équipe Technique ou du concierge. La vaisselle est à laver par l’utilisateur dès la fin de la manifestation (Art.23.6 du *Règlement*),
* **mezzanine :** extension de l’exposition dans l’espace « mezzanine ». Sous réserve d’acceptation de la demande, après étude des motivations, espace limité à 19 personnes présentes simultanément (organisation comprise)
* **forfait « accroche en hauteur »** : tarif pour toute accroche en hauteur nécessitant le déploiement de matériel et personnel particulier (nacelle ou travail en hauteur). Sous réserve d’acceptation de la demande, après étude des motivations.
* **mise en lumière supplémentaire** : tarif pour toute intervention de mise en lumière, apport matériel, branchement et réglages, en dehors des installations fixes prévues à cet effet. Modification du matériel en place compris. Sous réserve d’acceptation de la demande, après étude des motivations.



Page

34

ur