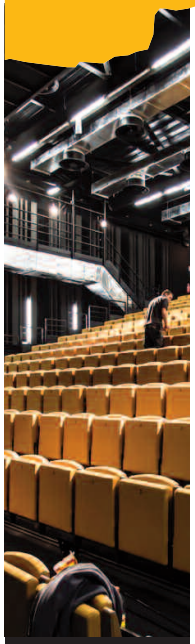
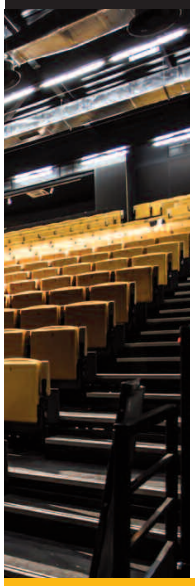


ALPILIUM

SALLE DE FÊTES, DE SPECTACLES ET DE CONGRÈS

—

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Saint-Rémy DE PROVENCE

SERVICE D'ACTION CULTURELLE
TÉL. : 06 29 19 69 78 - CULTURE@mairie-saintremydeprovence.fr

Règlement Intérieur – Alpilium

SOMMAIRE

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

1.a : Vocation de l’Alpilium

1.b : Description détaillée

1.c : Horaires

1.d : Démarche et gratuité de la mise à disposition

1.e : Dispositions spécifiques à la sécurité

1.f : Convention d’utilisation

1.g : Annulation

2. SPÉCIFICITÉS POUR LA LOCATION DE LA SALLE

2.a : Cadre

2.b : Tarifs

3. OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES OCCUPANTS DE LA SALLE

3.a : Responsabilités

3.b : Engagements

4. ANNEXE 1 : accès à la salle et info-tri des déchets

5. ANNEXE 2 : convention de mise à disposition / contrat-type de location de l’Alpilium et tarifs afférents

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

Article 1.a : Vocation

La salle est mise à disposition essentiellement pour des manifestations à vocation culturelle, évènementielle, festive et réunissant plus de 250 personnes ou nécessitant un plateau technique.

Une exception est admise : les campagnes de prélèvement effectuées par l'établissements français de don du sang portées par une association saint-rémoise.

La ville se réserve un droit de regard sur les documents de promotion relatifs aux évènements s'y déroulant et refusera la mise à disposition de l'Alpilium pour toute manifestation à caractère discriminatoire, religieux ou de propagande et, d'une manière générale, qui ne respecte pas les valeurs de la République. Elle exigera, en cas de doute sur la nature de la manifestation, des demandeurs **une certification par l'association GEMPPI (Groupe d'Étude des Mouvements de Pensée en vue de la Prévention de l'Individu)**

Article 1.b : Description

L'Alpilium comprend :

- 1 hall d'accueil de 165 m² (auquel s'ajoutent 1 billetterie, 1 buvette et 1 vestiaire de 16 m² chaque)
- 1 salle principale de 355 m² avec scène (de 168 m² à 216 m²) et gradin télescopique
- 1 salle annexe à la salle principale de 130 m² (possibilité d'ouvrir la paroi séparant les deux)
- 1 espace traiteur de 35 m²
- 3 loges (deux de 19 m² et une de 12 m²)
- 1 infirmerie (9,5 m²)
- 1 parking de 140 places et un parvis (330 m²)
- les accès aux arrivées d'électricité, de son et le Wifi
- une mezzanine en haut de l'escalier menant à l'étage et un couloir de circulation.

La salle principale peut accueillir jusqu'à 1350 personnes debout et 416 personnes assises, auxquelles peuvent s'ajouter 42 personnes selon sa configuration.

Les jauges de spectateurs sont liées à la configuration de la scène (complète ou partielle), à l'espace utilisé par la régie technique (lorsqu'elle est dans la salle) et au gradin (sorti ou rétracté) ainsi qu'à la nature de l'évènement.

Article 1.c : Horaires et fonctionnement

Les horaires habituels, hors manifestation, d'ouverture de l'Alpilium sont les suivants : **8h30-12h30 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi**. Ces horaires sont ceux à privilégier pour les jours de montage, installation, répétition, nettoyage et rangement.

Les jours de spectacle/manifestation, la salle sera mise à disposition selon le planning du personnel, en fonction des amplitudes horaires effectuées la veille et prévue le jour même. **En aucun cas la salle ne sera mise à disposition avant 8h, ni après 2h du matin.** Les répétitions devront être programmées un jour proche de celui de l'évènement mais pas le même jour (sauf pour les locations).

Chaque manifestation étant un cas particulier, il conviendra de définir précisément les rôles de chaque intervenant (preneurs de salle et agents municipaux) lors de la préparation technique de cette dernière. Trois constantes cependant :

1- un agent communal sera toujours présent, quelle que soit la nature de l'évènement,

2- lorsque l'association preneuse de salle délègue l'organisation à des professionnels, l'agent communal présent ne fera que de l'accompagnement, pas de technique,

3- la présence d'un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne) est indispensable quasiment à chaque manifestation

Article 1.d : Démarches et gratuité de la mise à disposition

La salle est mise à disposition gratuitement pour les associations ayant plus de 3 ans d'existence et d'activité sur la commune de Saint-Rémy-de-Provence au maximum 2 fois dans l'année, voire 3 si cette 3e date est programmée un jour autre que vendredi-samedi-dimanche. **Cette gratuité s'applique à condition que la manifestation concerne l'activité exclusive de l'association**. En aucun cas l'association ne pourra faire profiter de cette gratuité à un tiers. Une commission d'attribution, constituée d'élus et d'agents municipaux, délibère au cas par cas (adéquation des demandes avec le lieu, configurations de la salle et périodes demandées). En cas de refus, elle s'efforcera toujours de proposer une alternative au demandeur, autre date ou autre lieu si la demande est recevable.

Elle se réunit au minimum une fois par an, en mars pour la période allant de septembre à juillet de l'année d'après, et tout au long de l'année en fonction de l'affluence des demandes. Une réponse est donnée par courrier dans les 15 jours suivant la commission.

Les demandes sont à déposer à la Maison des associations (formulaire fourni sur place) au mois de mars pour l'année scolaire suivante et au minimum 3 mois avant la date de l'évènement. La commission pourra réserver sa réponse dans l'attente d'éléments complémentaires et spécifiques à l'évènement organisé (budget prévisionnel, certificats, licences, précisions sur la nature des spectacles, etc.)

Article 1.e : Dispositions spécifiques à la sécurité

L'alpilium est un établissement recevant du public (ERP) de type L (cf décret du 25 juin 1980). Sa capacité maximale correspond a un ERP de 2e catégorie.

Les manifestations de l'Alpilium prendront toutes une fin effective à 00h30 du matin. (arrêté préfectoral du 23 décembre 2008)

Tout preneur de salle, qu'il soit une personne physique ou morale doit être clairement identifié et enregistré auprès des services de l'État.

L'installation et l'utilisation de l'équipement technique, ainsi que l'accès aux passerelles, à la machinerie et au local électrique de l'Alpilium sont réservés aux techniciens possédant les habilitations afférentes, sous la responsabilité de l'agent communal présent. La mairie se réserve le droit de demander les attestations correspondantes.

Article 1.f : Convention d'utilisation

La ville signe avec le preneur à chaque mise à disposition soit un contrat, soit une convention d'utilisation de l'Alpilium, en 2 exemplaires. Ce document reprend les points essentiels relatifs à la sécurité et aux obligations de chaque partie (exemples en annexe 2). Il doit être **complété et signé avant** chaque évènement.

Article 1.g : Annulation

Toute annulation entraîne une réorganisation (planning du personnel, du ménage, des conventions en cours de signature,...) Il est donc indispensable, le cas échéant, d'en informer au plus tôt et par écrit le service d'action culturelle.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant la date prévue et/ou si le nombre d'annulations est supérieur ou égal à 2 au cours des 3 dernières années, la commission d'attribution en tiendra compte dans le cadre des futures demandes.

2. SPÉCIFICITÉS POUR LA LOCATION DE LA SALLE

Article 2.a : Cadre de location

Le preneur de salle entrera dans le cadre de la location si :

- c'est une entreprise
- c'est une association qui a déjà bénéficié de 2 gratuités dans l'année (ou 3, cf. Article 1.d)
- c'est une association extérieure à Saint-Rémy-de-Provence
- son activité présente un objet commercial (voir tarifs votés en Conseil Municipal, annexe 2)

La salle ne peut pas être cédée à un particulier.

Les conditions générales de mise à disposition de la salle décrites en première partie de ce règlement intérieur s'appliquent aussi à la location de l'Alpilium.

Article 2.b : Tarifs

Le prix de la location est défini en fonction de la délibération sur les tarifs des services publics votée en Conseil municipal et révisée annuellement (annexe 2 pour exemple).

Il sera calculé en fonction de la durée de la mise à disposition (manifestation, mise en place, démontage et remise en état de la salle). Cette durée sera déclinable en journées de 10h maximum et demi-journées de 5h maximum, le prix sera dégressif au fil du temps.

La mairie n'étant pas assujettie à la TVA, le prix s'entendra toujours net de taxes.

Un acompte allant de 30 % à 90 % du prix de la location sera systématiquement demandé deux mois avant la manifestation, le solde dès le lendemain de la manifestation. Ces deux sommes seront encaissées sur la Régie de spectacles, payables soit par chèque soit par virement bancaire.

3. OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES OCCUPANTS DE LA SALLE

Article 3.a : Responsabilités

Il est clairement établi que le preneur de salle est considéré comme organisateur de l'évènement ayant lieu dans la salle, il est donc responsable et garant du bon déroulement de cet évènement.

La mairie souscrit une assurance couvrant les risques liés à l'exploitation de l'Alpilium.

Le preneur de salle doit fournir une assurance couvrant les risques liés à **l'évènement ponctuel** qu'il organise, les personnes impliquées dans l'évènement (personnel engagé par ses soins, bénévoles et public accueilli) **et le matériel utilisé**.

En sa qualité d'employeur l'utilisateur de la salle doit déclarer et rémunérer, charges sociales et fiscales comprises, le personnel employé pour sa manifestation. Les contrats peuvent être demandés par la mairie, tout comme les habilitations techniques spécifiques à certains emplois.

Le preneur de salle devra toujours être accompagné d'un agent de la collectivité pour se rendre sur les lieux, aucune remise de clé ne sera accordée (obligation due au classement en ERP 2 de l'Alpilium).

Le preneur doit prendre connaissance des conditions de sécurité (plan d'évacuation, emplacement des dispositifs d'alarme, extincteurs, robinets incendie) et observer les

indications et consignes du représentant de la collectivité compte-tenu de l'activité envisagée. À chaque manifestation correspond un encadrement spécifique pour la sécurité décrit dans le classeur des configurations de salle consultable sur place.

Selon les cas le preneur de salle devra prendre à sa charge l'embauche d'un ou plusieurs agents SSIAP et/ou désigner des personnes à la sécurité. Si la manifestation est gratuite la ville met à disposition un agent SSIAP.

Au minimum **une réunion technique est obligatoire** entre toutes les personnes impliquées dans l'organisation de l'évènement (agent municipal, association **et**, le cas échéant, technicien référent pour l'association). Il revient à l'association de prendre contact pour définir ce rendez-vous. Elle aura lieu environ 1 mois avant la manifestation.

Article 3.b : Engagements

La collectivité s'engage à mettre à disposition une salle en ordre de marche et un agent communal référent pour toute la durée d'occupation de l'Alpilium.

Le preneur s'engage à respecter ou mettre en œuvre les règles suivantes :

- assurer le gardiennage (à adapter en concertation avec l'agent communal)

- organiser le stationnement **(attention aux accès pompiers et aux voies d'évacuation)**

- respecter/faire respecter les horaires, le voisinage et les riverains (bruit, parking sauvage)

- contrôler les entrées et sorties, ne pas dépasser la jauge maximale (attention : penser à bien y intégrer les personnes de l'organisation)

- encadrer le public afin de garantir sa sécurité selon la nature de la manifestation (les articles 121-1 à 121-3 du code civil rappellent que la responsabilité de l'organisateur peut être engagée en cas d'imprudence, de négligence ou de manquement)

- faire respecter les règles de sécurité aux participants et aux sous-traitants éventuels

- veiller au respect du civisme tout au long de l'évènement

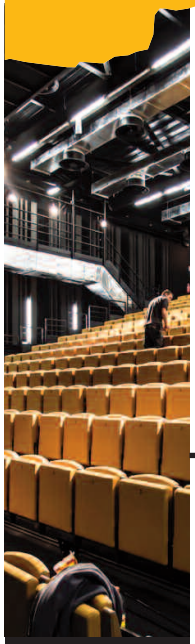
- prévenir immédiatement l'agent communal de toute dégradation ou panne constatée

- laisser les lieux tels que mis à disposition initialement (possibilité d'état des lieux)

- limiter la production de déchets et assurer le tri sélectif (annexe 1)

- **mettre en place et ranger le mobilier utilisé durant la manifestations**

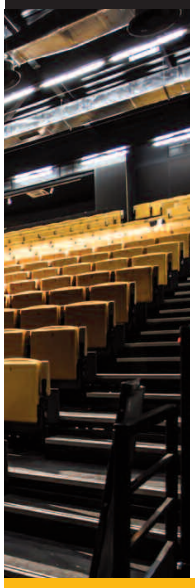
- tout aménagement et/ou décoration apportés dans la salle devront être validés par le régisseur général de l'Alpilium et, en cas de validation, devront être démontés ou enlevés à l'issue de la manifestation



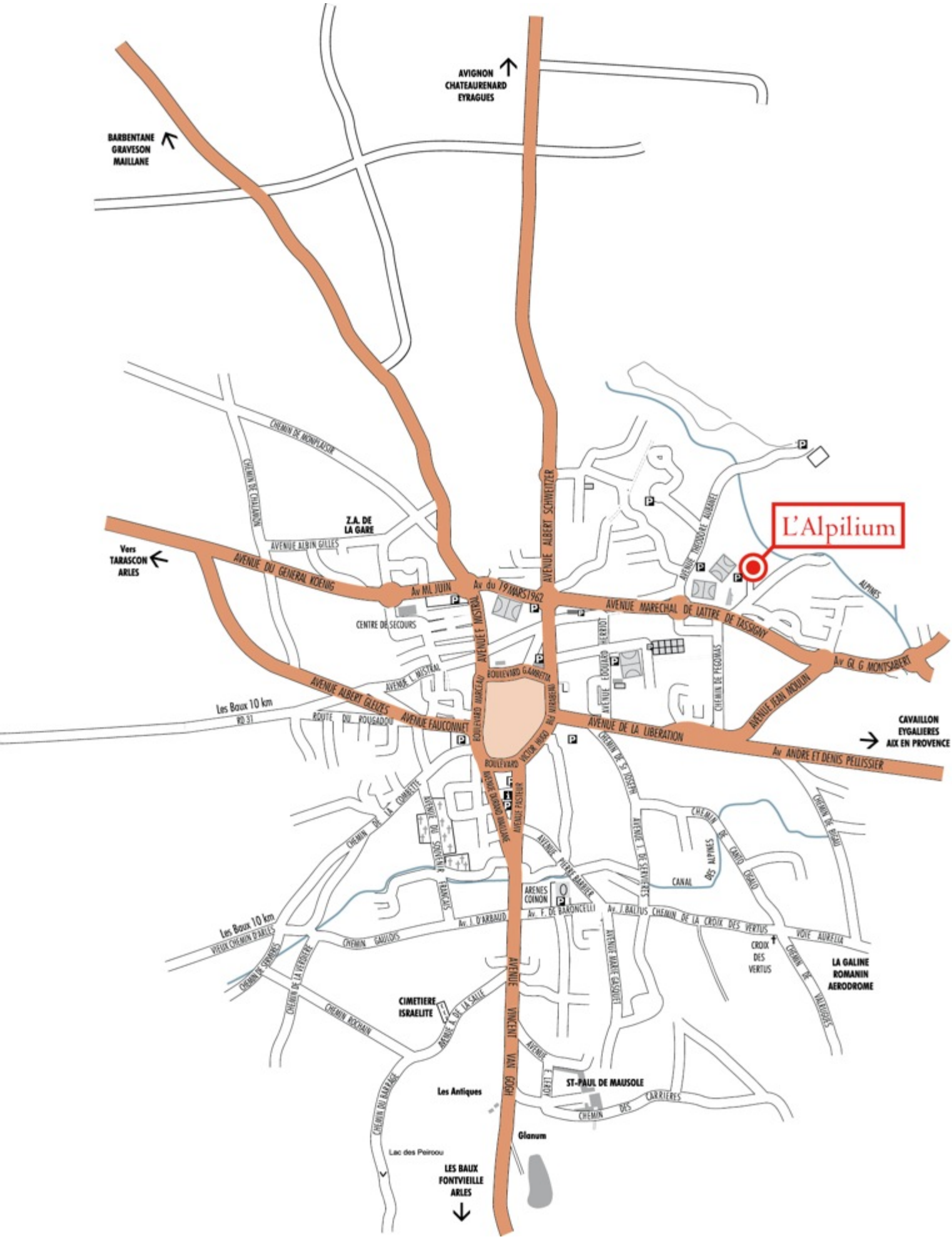
ANNEXE 1

PLAN D'ACCÈS À LA SALLE

INFORMATIONS SUR LE TRI DES DÉCHÊTS



SERVICE D'ACTION CULTURELLE
TÉL. : 06 29 19 69 78 - CULTURE@mairie-saintremydeprovence.fr


L'Alpilium
AVIGNON
CHATEAURENARD
EYRAGUES
BARBENTANE
GRAVESON
MAILLANE
Vers
TARASCON
ARLES
CAVAILLON
EYGALIERES
AIX EN PROVENCE
LA GALINE
ROMANIN
AERODROME
LES BAUX
FONTVIEILLE
ARLES
Z.A. DE
LA GARE
CENTRE DE SECOURS
CIMETIERE
ISRAELITE
ST-PAUL DE MAUSOLE
Glanum
Les Antiques
Lac des Peirou
Les Baux 10 km
AVENUE DU GENERAL KOENIG
Av Mal JUIN
Av du 19 MARS 1962
AVENUE ALBERT SCHWEITZER
AVENUE MARECHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
Av Gl G MONTSABERT
AVENUE ALBERT GLEIZES
AVENUE FAUCONNET
AVENUE DE LA LIBERATION
Av ANDRE ET DENIS PELLISSIER
AVENUE JEAN MOULIN
AVENUE VINCENT VAN GOGH
BOULEVARD GAMBETTA
BOULEVARD VICTOR HUGO
AVENUE E. MISTRAL
AVENUE L. MISTRAL
AVENUE ALBIN GILLES
CHEMIN DE MONPLAISIR
CHEMIN DE CHALAMON
ROUTE DU ROUSSADOU
AVENUE DU SOUVENIR FRANCAIS
CHEMIN DE LA COMMETTE
CHEMIN GAULOIS
CHEMIN DE SERVIAS
CHEMIN DE LA VERDIERE
CHEMIN ROCHAIN
CHEMIN DU BARRAGE
AVENUE R. DE LA SALLE
AVENUE PIERRE BARRIER
AVENUE PASTEUR
AVENUE MARIE CASQUET
AVENUE L. DE SENANDES
CHEMIN DE ST JOSEPH
CHEMIN DE CARITO GRANDO
CHEMIN DE VALBRAS
CHEMIN DE BIGAI
CHEMIN DE LA CROIX DES VERTUS
VOIE AURELIA
CROIX DES VERTUS
CANAL DES ALPINES
ALPINES
ARENES COMMON
Av J. D'ARBAUD
Av F. DE BARONCELLI
Av J. BALTUS
AVENUE JEAN JAURES
AVENUE ROBERT SCHUMAN
AVENUE JEAN MONNET
AVENUE HERRIOT
AVENUE CLEMENCEAU
CHEMIN DES CARRIERES
CHEMIN DE PEGOULAS
AVENUE THEODORE AUBANEL

EN AVANT PROPRE !

conjuguons nos actions

jerespecte

tutries

bouteilles plastiques

emballages produits ménagers

journaux magazines

briques alimentaires

cartons d'emballages

conserves métalliques

Dans les quartiers concernés,
les **conteneurs de tri jaunes** doivent
également être sortis le mercredi soir.

Vos sacs de tri sont disponibles **gratuitement** en mairie

Du lundi au jeudi 8h30-12h et 13h30-17h30 / Vendredi 8h30-12h et13h30-16h30 / Samedi 9h-11h30

ils'engage

nousagissons

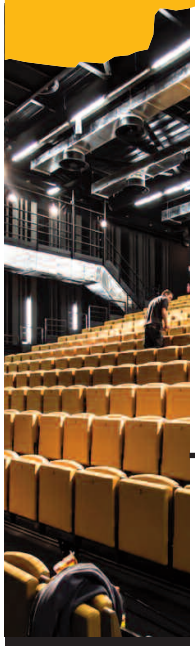
vousparticipez

ils **respirent !**

EN AVANT PROPRE !
04 90 92 70 26

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DES BAUX-ALPILLES

Saint-Rémy DE PROVENCE

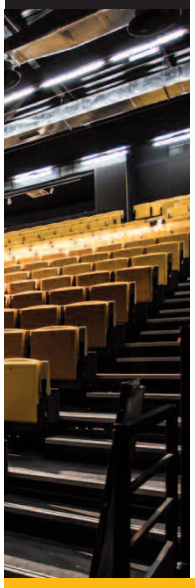


ANNEXE 2

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'ALPILIUM

CONTRAT-TYPE DE LOCATION DE L'ALPILIUM

TARIFS DES SERVICES PUBLICS 2018



SERVICE D'ACTION CULTURELLE
TÉL. : 06 29 19 69 78 - CULTURE@mairie-saintremydeprovence.fr

Saint-Rémy DE PROVENCE

CONVENTION D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Salle de l'Alpilium : utilisation occasionnelle

Entre les soussignés :
D'UNE PART
Monsieur le Maire de la commune de Saint-Rémy-de-Provence,

ET D'AUTRE PART
M.ou Mme .....
agissant au nom de .....

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT
L'association utilisera la salle de l'Alpilium, exclusivement en vue de
.....
.....
...
et dans les conditions ci-après

I) Les périodes ou les jours ou les heures d'utilisation sont les suivantes
.....
.

II) L'effectif pour ce lieu est limité à 416 personnes maximum en configuration gradins, 500 personnes en configuration repas et 1000 personnes en configuration banquet debout.

TITRE Ier – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

1. Préalablement à l'utilisation du lieu, l'association reconnait avoir :

- souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis a sa disposition, cette police portant le n°.....a été souscrite le ..... auprès de ..... (joindre une copie d'attestation d'assurance)
- pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée
- procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accés qui seront effectivement utilisés
- constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.

2. Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'association s'engage à :

- en assurer le gardiennage en concertation avec le régisseur et en collaboration avec l'agent communal présent
- respecter les horaires
- organiser le stationnement et veiller à ne pas déranger les déplacements ou stationnements des riverains
- prévenir l'agent communal présent de toute dégradation faite ou panne constatée

- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, le cadre règlementaire impose de connaître précisément le nombre de personnes présentes dans la salle (soit par un système de billetterie, de pointage, d'inscription soit par un autre système de votre choix)
- faire respecter les règles de sécurité aux participants
- laisser les lieux en parfait état de propreté**, ou en cas contraire dûment constatté**, à s'acquitter du montant du nettoyage effectué par un prestataire de service
- faire respecter les règles de civisme et de bon voisinage.

TITRE II. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La ville de Saint-Rémy-de-Provence met gracieusement à disposition de l'association la salle de l'Alpilium ainsi qu'un agent communal.Si ce dernier est chargé de la technique ou de la régie générale et si la configuration de salle l'exige, l'association doit prendre à sa charge l'agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)
Exception : cette disposition ne s'applique pas aux manifestations qui n'engendrent pas de recettes.
Tous ces détails sont vus lors de la réunion technique.

L'utilisateur s'engage à réparer et à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées. De même si la salle n'est pas rangée conformément aux prescriptions indiquées dans le règlement intérieur ou encore si la salle est rendue sale ou avec des détritus.
La mairie se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration du matériel appartenant à l'association. La ville de Saint-Rémy-de-Provence prendra en charge les frais d'électricité, d'eau et de chauffage.

TITRE III. ÉXÉCUTION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect de cette convention et du règlement intérieur de la salle, ou s'il est constaté que l'association n'utilise pas les créneaux accordés, la ville de Saint-Rémy-de-Provence pourra dénoncer cette convention.
En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du conseil des tribunaux d'Avignon, seulement après avoir épuisé les recours habituels par les voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

TITRE IV. DROITS D'AUTEURS

Pour les manifestations au cours desquelles il est fait utilisation de musique, l'organisateur (le loueur) a l'obligation d'effectuer une déclaration préalable auprès des services de la SACEM (www.sacem.fr, SACEM Avignon : 46 rue de la Balance – CS 80072 - 84005 Avignon Cedex 1, tel : 04 86 06 32 30), et de conclure le contrat général de représentation afférent, en vertu des articles L. 122-4 et L. 132-18 du Code de la propriété intellectuelle

Fait à Saint-Rémy-de-Provence en deux exemplaires, signatures précédées de la mention «lu et approuvé» le,

Le(la) président(e)

Hervé Chérubini
Maire de Saint-Rémy-de-Provence
Président de la CCVBA

CONTRAT DE LOCATION

Salle de l'Alpilium : utilisation occasionnelle

Entre les soussignés :

La ville de Saint-Rémy-de-Provence
FORME JURIDIQUE : MAIRIE
REPRÉSENTÉE PAR : Hervé Chérubini, en qualité de Maire
ADRESSE : Place Jules Pellissier, 13210 Saint-Rémy-de-Provence
SERVICE DE L'ACTION CULTURELLE : 04 90 92 70 37 - 06 29 19 69 78
n° de LICENCE : 1-1065019
n° de SIRET : 211 301 007 00012
Code APE : 8411Z
Ci-après dénommé **LE BAILLEUR** d'une part,

et

XXXXXXXXXX
FORME JURIDIQUE :
REPRÉSENTÉ(E) PAR :
ADRESSE :
TÉL :
RESPONSABLE : Michel Canavaggia
n° de LICENCE :
n° de SIRET : 528* 439 243 00015
n° URSSAF :

Ci-après dénommé **LE PRENEUR** d'autre part,

ARTICLE 1. OBJET

LE BAILLEUR loue la salle de l'Alpilium au PRENEUR aux conditions ci-dessous détaillées.

ARTICLE 2. DÉSIGNATION DU BIEN LOUÉ

- Une salle principale dédiée aux spectacles de 355 m², comportant une scène de 168m² avec 48m² d'extension possible (soit 216m²)
- Un hall principal de 165m² composé d'un espace dédié au vestiaire (17m²), d'un espace accueil (16m²) et d'un espace buvette (17m²)
- Un espace foyer, salle annexe à la salle principale (130m²)
- Un espace traiteur de 35m² (plus une chambre froide de 4m²),

- Trois loges (deux de 19m² + une de 13m²),
- Une infirmerie de 9.5m²
- Un parking et un parvis

La salle principale de l'Alpilium peut être configurée soit avec des gradins offrant une capacité d'accueil de 416 places assises, soit sans gradins offrant une capacité d'accueil de 1 080 personnes debout ou 500 convives assis autour de tables.

ARTICLE 3. DÉSIGNATION DE LA MANIFESTATION

LE PRENEUR utilisera l'Alpilium exclusivement pour XXXXXXXXX et leurs préparation / rangement :

- Préparation le XXXX, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Manifestation le XXXX à partir de h jusqu'à h le lendemain (5/10h).
- Rangement le XXXX, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

La salle sera installée en configuration XXXXXX et ne devra pas excéder sa capacité maximum de XXX personnes présentes dans la grande salle et XXX dans le hall d'accueil.

ARTICLE 4. CONFIGURATION ET UTILISATION DES ESPACES

- La salle principale sera utilisée en configuration XXX
- La régie technique du spectacle sera localisée dans la salle (m²).
- Le hall sera divisé en deux parties, «Accueil» (vente de billets et de tickets de boissons) et «Buvette»
- La scène, dans sa version moyenne (plateau avec deux rangs de samias)
- Les loges pour les artistes

ARTICLE 5. OBLIGATIONS DU BAILLEUR

LE BAILLEUR fournira la salle de l'Alpilium en ordre de marche, avec un accès aux arrivées d'électricité et de son, ainsi qu'au vidéo-projecteur et à l'écran.
LE BAILLEUR mettra à disposition un agent d'accueil sur toute la durée de l'utilisation.
La salle est mise à disposition sans autre matériel technique et sans accès à l'espace régie-technique (régie dans la salle), sauf accord préalable à définir avec le régisseur de salle.
LE BAILLEUR déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation de son lieu.

ARTICLE 6. OBLIGATIONS DU PRENEUR

LE PRENEUR déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle de l'Alpilium ainsi que de son plan d'évacuation, et s'engage à les respecter.
Compte-tenu de l'activité envisagée LE PRENEUR s'engage sur divers points de SÉCURITÉ et déclare avoir :

- engagé un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) pour l'ensemble du temps d'accueil du public
- engagé un vigile pour surveiller l'ensemble des espaces utilisés durant la manifestation
- prévu une personne à l'entrée du public pour effectuer un contrôle visuel des sacs. En effet, suite aux attentats de Nice et conformément aux dernières circulaires, 1 personne devra être désignée pour le contrôle visuel des sacs lors de chaque manifestation se déroulant à l'Alpilium. Cette personne pourra faire partie de

l'association organisatrice et ne nécessite pas d'habilitation particulière. Les personnes ayant des vêtements amples susceptibles de dissimuler un objet dangereux doit les ouvrir . Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment avec une valise ou un sac de grande contenance (Cette disposition s'applique au public ou à toute personne étrangère à l'activité en cours). Toute personne refusant l'un de ces contrôles doit se voir interdire l'entrée du bâtiment. Tout acte suspect devra être signalé aux forces de l'ordre et il est donc interdit d'intervenir directement.

- veillé à laisser accessibles les itinéraires d'évacuation et les issues de secours

LE PRENEUR déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages, sinistres, vols et dégradations pouvant résulter de son activité dans l'établissement (pièces annexes et dépendances directes comprises, détail v.art.2.)
N° de police :
Date de validité : (joindre un attestation)

LE PRENEUR déclare avoir engagé le personnel nécessaire au déroulement de son activité.
LE PRENEUR, en sa qualité d'organisateur de spectacle doit effectuer les déclarations de droits d'auteurs et droits voisins et prend à sa charge leur paiement.
Pour les manifestations au cours desquelles il est fait utilisation de musique, a l'obligation d'effectuer une déclaration préalable auprès des services de la SACEM (www.sacem.fr, SACEM Avignon : 46 rue de la Balance – CS 80072 - 84005 Avignon Cedex 1, tel : 04 86 06 32 30), et de conclure le contrat général de représentation afférent, en vertu des articles L. 122-4 et L. 132-18 du Code de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 7. PRIX DE LA LOCATION

Le prix de la location est défini en fonction de la délibération sur les tarifs des services publics prise en conseil municipal. Il est calculé en fonction de la durée de la manifestation ainsi que de la durée de mise en place, du démontage et de la remise en état initial de la salle.

- XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX
- XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

Le total dû est : XXX € Net *(XXX euros net de taxes)*
Un acompte allant de 30 à 90% du total sera payé 2 mois avant la manifestation, à savoir le XXX .

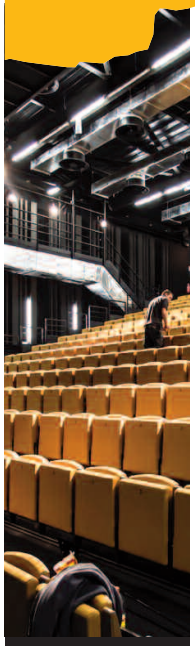
ARTICLE 8. LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du conseil des tribunaux d'Avignon, seulement après avoir épuisé les recours habituels par les voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

Fait à Saint-Rémy-de-Provence en deux exemplaires, signatures précédées de la mention «lu et approuvé» le,

Le preneur de salle

Hervé Chérubini
Maire de Saint-Rémy-de-Provence
Président de la CCVBA



TARIFS DES SERVICES PUBLICS - ÉDITION 2018

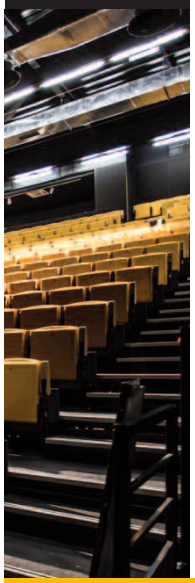
LOCATION DE L'ALPILIUM :

1. Association de la commune
demandant une 3e date en week-end ou organisant une manifestation à caractère commercial
= 150€ la 1/2 journée de **manifestation** (5h maximum)
= 300€ la journée de **manifestation** (10h maximum)
= 75€ pour 1/2 journée d'**installation**
= 150€ la journée d'**installation**

2. Entreprises de la commune
= 500€ pour la 1/2 journée de **manifestation**
= 1 000€ la journée
= 500€ pour une journée d'**installation**

3. Entreprises ou associations extérieures à la commune
= 1 000€ la 1/2 journée de **manifestation**
= 2 000€ la journée de **manifestation**
= 1 500€ le 2e ou 3e jour
= 1 000€ les jours suivants

= 500€ la 1/2 journée d'**installation**
= 1 000€ la journée d'**installation**
= 750€ le 2e jour
= 500€ les jours suivants



MISE À DISPOSITION D'UN AGENT, PAR HEURE D'INTERVENTION EN PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE = 40€
Toute heure entamée est due.
Les tarifs s'entendent net de taxes, la collectivité n'étant pas assujetties à la TVA.

SERVICE D'ACTION CULTURELLE
TÉL. : 06 29 19 69 78 - CULTURE@mairie-saintremydeprovence.fr

Saint-Rémy DE PROVENCE