



Espace « SAUGONNA »

Fiche de réservation

Nom & Prénom du demandeur :

Structure :

Numéro de SIRET :

Personne responsable :

Agissant en qualité de :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Date souhaitée :

↳ Prestations :

Formules	Tarif CdC		Tarif Hors CdC	
Salle de spectacle + cuisine	650 €		1 200 €	
Salle de spectacle + Cuisine = <u>à partir du</u> 2 ^{ème} jour	500 €		700 €	
Espace polyvalent (sans Cuisine)	400 €		700 €	
Espace polyvalent (sans Cuisine) – Demi-journée (max 4h de présence – installation et rangement compris)	250 €		350 €	
Espace polyvalent + Cuisine	450 €		750 €	
Salle de Spectacle + Espace polyvalent + Cuisine	950 €		1 500 €	
Salle de Cinéma (199 places) (sans Cuisine)	500 €		700 €	
Salle de Cinéma + Espace polyvalent + Cuisine	700 €		1 000 €	
Salle de spectacle + Salle de Cinéma (199 places) + Cuisine	850 €		1 450 €	
Salle de Spectacle + Salle de Cinéma + Espace polyvalent + Cuisine	1 100 €		1 600 €	

Tarifs approuvés par le Conseil Communautaire le 12/02/2020

A définir en fonction des besoins :

La restauration du personnel technique et de sécurité est à la charge du loueur si leur présence est nécessaire aux heures des repas.

Présence d'un technicien son ou lumière ½ journée (pré-montage technique)	190 €		190 €	
Présence d'un technicien son ou lumière 1 journée (journée de prestation)	330 €		330 €	
Demandes supplémentaires (refacturer au coût réel)				

Total : € €

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public

Approuvé par l'utilisateur,
A Mamers, le
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Président

Frédéric BEAUCHEF

↳ Merci de joindre à ce document :

- Attestation d'assurance datée de moins d'un an
 - Chèque de caution (2 000 €) à verser dès la réservation
- Règlement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou par virement bancaire, dès réception de la facture / avis de paiement de la Trésorerie

↳ Prévoir (si vous souhaitez vendre des boissons alcoolisées) :

- Autorisation délivrée par la Communauté de Communes
- Déclaration d'ouverture temporaire de débit de boissons délivrée par la Mairie de Mamers

↳ Manifestation :

Nature de la manifestation (spectacle, banquet, congrès ...) :
Nombre de personnes attendues :

Horaires de présence du public (estimation) : de à

↳ Matériel (cochez ce dont vous avez besoin) :

Gradins : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	scène : <input type="checkbox"/> au sol <input type="checkbox"/> en praticables. Précisez le nombre de m ² : Précisez hauteur de scène : <input type="checkbox"/> 40 cm <input type="checkbox"/> 60 cm <input type="checkbox"/> 80 cm <input type="checkbox"/> 1 m
Nombre de chaises :	Nombre de tables :

Grilles d'exposition (maxi 12) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Tapis de Danse (que pour les spectacles de danse) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/> noir
Guides foule : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Claustras (maxi 10) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non / nombre :
Portants (pour manteaux) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non / nombre :	

👉 **Technique (cochez ce dont vous avez besoin) :**

Matériel inclus dans la location	Matériel inclus dans la location nécessitant la présence d'un technicien (prestation facturée en supplément)
<input type="checkbox"/> Micro HF	<input type="checkbox"/> Sonorisation / Précisez le travail à effectuer :
<input type="checkbox"/> Lecteur CD	<input type="checkbox"/> Eclairage scénique (projecteurs) Avez-vous un plan de feu : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Ecran (préciser l'emplacement)	<input type="checkbox"/> Ecran

👉 Jour et heure souhaités pour l'état des lieux d'entrée :

👉 Jour et heure souhaités pour l'état des lieux de sortie :

👉 Autres précisions :

👉 **Pendre les clés de la salle avant la location** (merci d'appeler pour convenir d'un rendez-vous)

Noms des personnes responsables de l'évacuation des locaux en cas de besoin :

1	
2	
3	

Les réservations ne sont enregistrées que si ce document est accompagné de la totalité des pièces demandées.

Contrat de location & Mise à disposition

Article 1 : CATEGORIE DE L'ETABLISSEMENT/REGLEMENTATION

L'espace culturel est un établissement recevant du public (E.R.P.) de type L de 1^{ère} catégorie. Cette catégorie impose la présence d'un agent de sécurité titulaire du SSIAP pour assurer la sécurité des personnes présentes et pour veiller au respect des règles élémentaires de sécurité. La Communauté de Communes assume durant les locations ou les mises à disposition, le coût lié à la présence de cette personne.

D'autre part, une personne liée à l'organisation doit être désignée pour assurer l'utilisation des extincteurs en cas d'urgence. Cette personne se verra dispenser une courte formation sur l'utilisation de ces appareils. Sa présence dans l'espace Saugonna est obligatoire du début à la fin de la manifestation.

Article 2 : CAPACITE DE LA SALLE

- 494 places en configuration spectacle assis (fauteuils – gradin)
- 1 455 places en configuration spectacle debout
- 446 places en configuration banquet avec 165 m² (espace comprenant la piste de danse et l'emplacement de la scène)
- 630 personnes en configuration banquet **SANS** piste de danse et **SANS** scène

Le non respect de ces capacités peut entraîner l'annulation immédiate de la manifestation en cours. Dans ce cas, le coût de la location fixé dans la fiche de réservation reste dû à la Communauté de Communes.

Article 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

<u>Sont mis à la disposition de l'utilisateur :</u>	<u>Sont exclus de la mise à disposition :</u>
la salle le hall d'accueil les sanitaires les vestiaires la cuisine et ses dépendances les loges	Les locaux techniques & électriques La régie de la salle de spectacle la partie cinéma (lorsqu'elle n'est pas comprise dans la location) les bureaux les locaux de rangement

Article 4 : ACCESSIBILITE

Dans la configuration où les spectateurs sont installés dans les gradins, les places N° 6 à 21 rangée A, sont prioritairement réservées pour les personnes à mobilité réduite. L'organisateur, même s'il a vendu ces places, se verra dans l'obligation de les libérer.

Article 5 : MATERIEL MIS A DISPOSITION

La Communauté de Communes met gracieusement à disposition des utilisateurs de l'espace Saugonna un système de sonorisation permettant de faire fonctionner un micro HF et un lecteur CD. Dans ce cas de figure, l'organisateur est alors autonome.

Si la manifestation organisée nécessite l'utilisation du matériel scénique de l'espace Saugonna (son et/ou lumière), celui est également mis gracieusement à disposition. Cependant, la présence d'un ou plusieurs techniciens désignés par la Communauté de Communes est nécessaire. Ce service sera facturé en plus du montant de la location.

Le personnel de l'espace Saugonna met à disposition le mobilier nécessaire à la manifestation. Il appartient à l'utilisateur de l'installer et de le ranger après utilisation.

Les scènes montées en praticables ne doivent impérativement pas être déplacées, sous peine d'assumer les coûts dus aux réparations éventuelles.

Les festivals du territoire, à objet culturel, et les organismes locataires pourront utiliser les écrans du hall de l'espace Saugonna, à des fins de communications pour leur évènement (l'organisme devra fournir un visuel prêt à être diffusé en format JPEG).

Article 6 : MODALITES DE RESERVATION

La demande de réservation doit être validée par la Communauté de Communes au moins 2 mois avant la date de la manifestation. En dessous de ce délai, les demandes seront étudiées mais l'organisateur s'expose à un refus.

Article 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

- Les consignes techniques et de sécurités liées à l'utilisation de l'espace Saugonna sont à votre disposition à la Billetterie dans le Hall d'accueil.
- L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue de la manifestation par les participants et envers les tiers.
- L'utilisateur doit veiller à la bonne utilisation des biens mis à disposition en respectant les règles élémentaires de sécurité.
- L'utilisateur doit impérativement respecter les capacités d'accueil énoncées ci-dessus.
- Les issues de secours doivent être dégagées et facilement accessible au public.
- L'utilisateur est tenu de demander les différentes autorisations nécessaires à l'organisation de sa manifestation. Notamment en cas de vente d'alcool, l'organisateur est tenu de demandé une autorisation auprès de la Communauté de Communes Maine Saosnois et de déposer une déclaration d'ouverture de débit de boissons auprès de la Mairie de Mamers.
- L'utilisateur est tenu de s'acquitter des différentes taxes, redevances ou frais inhérents à l'organisation de sa manifestation.
- L'utilisateur assure lui-même les réservations, les invitations et la billetterie pour sa manifestation.
- Les décors et plus globalement tous les matériaux apportés par l'utilisateur doivent être classés en catégorie M1. (revêtement de sol, tissus ...)
- L'installation de décors et de signalisations est à effectuer en accord avec le personnel de la salle.
- L'installation du mobilier est effectuée par l'utilisateur, qui devra rassembler le mobilier sur les chariots prévus à cet effet et empiler les chaises.
- La cuisine est destinée à être utilisée par un traiteur ou un cuisinier professionnel agréé, pour réchauffer les repas ; elle ne peut être en aucun cas utilisée pour préparer des repas.

INTERDICTIONS :

- Il est formellement interdit de fumer ou de consommer des produits illicites dans l'enceinte du bâtiment.
- Il est formellement interdit d'installer des appareils fonctionnant au gaz.
- **Il est interdit d'afficher sur les murs, portes et fenêtres.**
- Il est interdit d'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons dans les sanitaires, vestiaires, locaux de rangement.
- Les animaux sont interdits dans l'enceinte du bâtiment à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Article 8 : REMISE DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

L'utilisateur doit laisser les locaux loués en état de propreté. A cet effet, il procède au balayage du sol, au dépôt des déchets dans les conteneurs, au nettoyage des équipements de cuisine et au nettoyage des abords extérieurs.

Cette remise en état doit être effectuée **au plus tard à 10h00 le lendemain de la manifestation.**

Au cas où l'état des lieux exigerait à nouveau un nettoyage suite à la manifestation, celui-ci serait facturé à l'organisateur.

Article 9 : DISPOSITIONS GENERALES

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement et les règles de sécurité applicables aux E.R.P. ainsi que les directives édictées par le personnel de l'espace Saugonna. En cas de non respect de ses dispositions, le responsable de l'établissement se réserve le droit d'interdire la manifestation.

La Communauté de Communes du Saosnois se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de vandalisme pendant la mise à disposition des locaux. Le vestiaire est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur déclare connaître le règlement intérieur de l'espace Saugonna (affiché dans le Hall de l'établissement) et s'engage à le respecter durant l'utilisation des locaux.

Approuvé par l'utilisateur,
A Mamers, le
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Président

Frédéric BEAUCHEF