

**BUREAU METROPOLITAIN DU
LUNDI 5 SEPTEMBRE 2022**

NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS EN EXERCICE : 15		
QUORUM : 8		
PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
14	0	1
OBJET DE LA DECISION		
N° 22/485		
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE ET PONCTUELLE DE LA SALLE DE SPECTACLES DU CENTRE CULTUREL TISOT - LA SEYNE-SUR-MER - LES 10 ET 11 DECEMBRE 2022 - AUTORISATION DE SIGNATURE		

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

PRESENTS :

M. Jean-Louis MASSON, M. Thierry ALBERTINI, M. Ange MUSSO, M. Robert BENEVENTI, M. Gilles VINCENT, M. Robert CAVANNA, M. Hubert FALCO, M. Hervé STASSINOS, M. Francis ROUX, M. Arnaud LATIL, Mme Nathalie BICAIS, M. Jean-Pierre COLIN, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Christian SIMON.

ABSENT :

M. Jean-Sébastien VIALATTE.

DÉCISION MÉTROPOLITAINE

N° 22/485

BUREAU DU 5 SEPTEMBRE 2022

**O B J E T : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE ET
PONCTUELLE DE LA SALLE DE SPECTACLES DU
CENTRE CULTUREL TISOT - LA SEYNE-SUR-MER -
LES 10 ET 11 DECEMBRE 2022 - AUTORISATION DE
SIGNATURE**

LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la
Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°21/12/406 du 16 décembre 2021 portant délégations au
Président et au Bureau,

CONSIDERANT que le Conservatoire à rayonnement régional Toulon Provence
Méditerranée (Conservatoire TPM) est classé dans le réseau national des
établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art
dramatique par le Ministère de la Culture et de la Communication,

CONSIDERANT que dans le cadre d'un concert de l'orchestre symphonique de 3^{ème} cycle dirigé par le Directeur du Conservatoire, la Métropole TPM pour son Conservatoire a sollicité auprès de la ville de La Seyne-sur-Mer, la mise à disposition de la salle de spectacles du Centre Culturel Tisot (sise avenue Bartolini), les samedis 10 décembre 2022 (montage technique et répétition) et dimanche 11 décembre 2022 (représentation),

CONSIDERANT que la ville a fait droit à cette demande, il convient de fixer les termes de cette mise à disposition par une convention,

CONSIDERANT la convention, ci-annexée,

Et après en avoir délibéré,

D E C I D E

ARTICLE 1

D'APPROUVER l'exposé qui précède.

ARTICLE 2

D'AUTORISER Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition gratuite et ponctuelle de la salle de spectacles, sise avenue Bartolini les 10 et 11 décembre 2022.

ARTICLE 3

DE DIRE que cette décision est sans incidence financière.

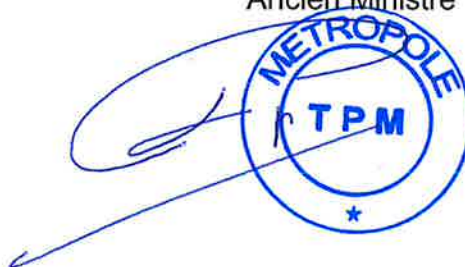
Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 5 septembre 2022

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre

POUR	14
CONTRE	0
ABSTENTION	0



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE
ET PONCTUELLE DE LA SALLE DE SPECTACLES, SISE AVENUE BARTOLINI LES 10 ET
11 DECEMBRE 2022**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Ville de La Seyne-sur-Mer, représentée par son Maire, Madame Nathalie BICAIS, domiciliée en l'Hôtel de Ville 83500 La Seyne sur Mer .
Titulaire d'une licence de spectacles de catégorie n° 3- 1114412

désignée la Commune

D'UNE PART,

ET :

Raison sociale de l'organisme : CONSERVATOIRE TPM
Représentée par : Hubert FALCO – Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée
Adresse Siège : 107 boulevard Henri Fabre
83000 TOULON
Téléphone : 04 94 93 34 19

Type d'événement : « Concert de l'orchestre symphonique »

désigné l'utilisateur **Monsieur Régis LAUGIER**

D'AUTRE PART,

IL EXPOSE CE QUI SUIT :

La Commune, titulaire d'un bail emphytéotique administratif sur le Centre culturel Tisot qu'elle a réhabilité dans le cadre du PRU de Berthe, sise avenue Bartolini, le met à disposition pour diverses manifestations payantes.

L'utilisateur a fait une demande de réservation et est autorisé à occuper la salle de spectacle du Centre Culturel TISOT.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de location et d'utilisation de la salle de spectacles par l'utilisateur.

ARTICLE 1 : SPÉCIFICITÉS DE LA SALLE DE SPECTACLES

La jauge autorisée pour l'utilisation de cette salle est la suivante, sans aucune possibilité de dérogation :

Jauge : l'événement accueille 250 personnes en configuration d'assise

ARTICLE 2: DURÉE La salle de spectacle est mise à disposition le :

- **Samedi 10 décembre 2022 de 13h à 20h (montage technique et répétition)**
- **Dimanche 11 décembre 2022 de 13h à 20h**

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE D'OCCUPATION PAR L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement intérieur joint en annexe qui fait partie intégrante de la convention, et notamment :

- L'utilisation de la salle et du matériel (son, lumière, machinerie, électricité...) ne pourra se faire qu'en présence du régisseur de la salle ou d'un technicien de la ville qualifié.
- Une demande écrite et claire des besoins techniques auprès de la direction technique de la salle doit être faite lors de la réservation.
- La sous-location ou mise à disposition indirecte à des tiers est formellement interdite.

L'utilisateur est responsable pendant la période d'occupation des locaux, des détériorations qu'il provoquerait sur les ouvrages, installations techniques et mobiliers mis à sa disposition.

➤ Conditions d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de spectacle tout comme dans l'ensemble des locaux à l'exception du patio :

- Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble du bâtiment à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes,
- Il est interdit de manger ou de consommer des boissons, sauf autorisation expresse de la Ville,
- Les locaux et le matériel mis à disposition devront être restitués en état de fonctionnement et de propreté. L'entretien des espaces communs est à la charge de l'utilisateur durant toute la durée d'utilisation (notamment les toilettes),
- De plus, tout matériel, (chaises, tables, etc) devra être remis à sa place initiale

Tout dégât constaté fera l'objet d'une retenue de la caution en attente du règlement par l'utilisateur ou son assureur qui réparera ou indemniserà la Commune sur présentation de facture ou des devis à hauteur des dégâts matériels et/ou pertes occasionnés.

➤ Le personnel

L'utilisateur désigne Monsieur Régis LAUGIER comme responsable qui sera présent pendant toute la durée de la mise à disposition.

Le fonctionnement correct du lieu exige la présence de personnel compétent en nombre suffisant. Le technicien municipal sera présent toute la durée de la mise à disposition pour encadrer le ou les techniciens de l'organisateur. Pour des raisons de sécurité, le remplacement du personnel technique du lieu par le personnel de l'organisateur est exclu.

Du personnel supplémentaire peut être mis à disposition selon le tarif prévu en annexe.

L'utilisateur est seul responsable des installations effectuées par ses soins. Il s'engage notamment à respecter les normes de sécurité en matière d'accroche, de levage et de travail en hauteur. Suivant la nature des tâches à effectuer, le personnel de l'utilisateur devra posséder les compétences et les habilitations requises et être doté des équipements de protection individuelle, notamment pour l'installation et la manipulation d'appareils électriques.

➤ **Le matériel**

Le matériel énoncé dans la fiche technique annexée est mis à disposition de l'utilisateur sous le contrôle du technicien du lieu ou d'un de ses représentants. L'utilisateur précise lors de la réservation, le type de mobilier et de matériel qu'il souhaite utiliser. Aucun déplacement ou manipulation de mobilier ou de matériel ne devra être effectué sans l'autorisation du technicien de la salle.

Options :

1) Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités de réponse du lieu, l'utilisateur devra fournir le matériel manquant en liaison avec le technicien de la salle. Il en assurera la charge financière et logistique.

2) Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités de réponse du lieu, la commune, après accord avec l'utilisateur, fournira le matériel manquant à sa charge.

Aucun matériel ou mobilier décrit dans l'inventaire et rattaché au lieu ne doit sortir des locaux.

➤ **Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Respecter scrupuleusement les effectifs du public et du personnel
- N'utiliser que des décors, décorations ou éléments en matériaux de catégories M1 ou classés B-S2, d0 et fournir à l'exploitant les procès-verbaux de réaction au feu .
- L'utilisation de gaz, de feu, de flamme, d'eau, d'artifice et de fumigènes est strictement interdite
- L'accès à l'espace scénique est interdit au public.
- Les accès de secours doivent être dégagés en permanence, sans aucun encombrement.
- Aucun spectateur ne sera admis sur les marches ou allées de circulation
- Assurer l'encadrement des participants et du public pendant toute la durée des répétitions et de la manifestation
- Assurer le service de sécurité incendie pendant toute la durée d'accueil du public (3 personnels formés dont 1 SSIAP)
- Respecter les mesures COVID mises en place (affichage, port du masque obligatoire à partir de 11 ans, respecter la distanciation et gel hydroalcoolique à disposition)

➤ **Lutte contre le bruit**

Conformément au décret n°2017-1244 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, l'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire respecter un niveau de pression acoustique, qui ne doit pas dépasser 102 dB(A) sur 15 minutes ou 94 dB(A) pour la diffusion de sons amplifiés destinés aux enfants jusqu'à l'âge de 6 ans révolus.

➤ Taxes

L'utilisateur acquittera exactement les impôts, taxes et contributions diverses, ainsi que les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation. Il doit également respecter la réglementation de la propriété intellectuelle et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, et régler les droits et taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

➤ Prises de vues, enregistrement, reproduction, projection

Toute prise de vues ou de son, toute photographie, toute reproduction totale ou partielle, à des fins commerciales, quel qu'en soit le support ou sa destination, est autorisée avec l'autorisation conjointe de la Commune, du Bénéficiaire et des artistes ou producteurs concernés.

Option si la manifestation concerne une projection : Toute projection de documents cinématographiques non revêtue d'un visa de la Commission de Censure du Centre National de la Cinématographie est interdite, sauf si la preuve est apportée que la projection envisagée fait l'objet d'une dérogation de cette Commission.

➤ Fiche technique

L'utilisateur, précisera clairement les équipements souhaités et ses besoins techniques (plan de scène et de feu...) lors de la réservation.

ARTICLE 4 : TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT :

La mise à disposition de la salle à l'utilisateur est gratuite

La sécurité (Siapp) est assurée par l'utilisateur.

ARTICLE 5 : BILLETTERIE

L'utilisateur assurera la billetterie de son spectacle.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

L'utilisateur doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, son personnel et sa responsabilité professionnelle et civile pour les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers mis à disposition dans les locaux loués et dans ses abords immédiats. La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître :

- le nom de la salle
- les jours et horaires d'utilisation
- le nom du bénéficiaire
- le montant des garanties

L'utilisateur restera redevable des dommages non couverts par l'assureur, y compris la franchise, et la Commune émettra un titre de recette à son encontre afin de couvrir les frais de réparation ou de remplacement du matériel.

ARTICLE 7 : MODIFICATION - ANNULATION - RÉSILIATION

- Toute modification ou annulation par l'utilisateur devra faire l'objet d'un courrier adressé au Maire au moins quinze jours avant la date prévue.
- La Commune se réserve le droit d'annuler ou d'interdire la manifestation pour tout motif d'intérêt général.
- La Commune pourra annuler la manifestation et résilier la convention en cas de non-respect de l'une des prescriptions du règlement intérieur, ou de la convention de location, constaté après une mise en demeure par LRAR restée infructueuse. En cas d'annulation pour ce motif, toute nouvelle demande d'utilisation des locaux ou matériels mis à disposition sera refusée.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX – LITIGES

En cas de litiges et après épuisement des voies amiables, les parties devront présenter leur conflit devant le Tribunal Administratif de Toulon. Elles s'engagent à élire domicile au lieu de signature de la présente convention.

Fait à La Seyne sur Mer, le
en 2 exemplaires

L'utilisateur
Hubert FALCO
Président de Toulon Provence Méditerranée
Conservatoire de TPM

Nathalie BICAIS
Maire de la Seyne- sur-Mer
Vice- Président du Conseil
Départemental du Var
Vice-président de Toulon Provence
Méditerranée

ANNEXES :

- *Le règlement intérieur*
- *La fiche technique*

FICHE TECHNIQUE



GÉNÉRALITÉS :

L'espace comprend une salle principale de spectacles équipée d'un gradin rétractable permettant une capacité d'accueil de 251 places assises ou 600 places debouts, une Salle d'expression corporelle, un Atelier de création, un Studio d'enregistrement et de répétition ainsi qu'un Patio.

CARACTERISTIQUES :

- Scène :

Plancher bois noir de plain pied avec l'espace Public/ Ouverture 12m (17,4m de mur à mur), Profondeur 6,7m (entre les rideaux d'avant scène et de fond de scène) / Cadre de scène ouv. 12m x H. 4,85m

- Accroches :

*7 perches motorisées (350kg répartis max) / Hauteur sous Perche 7,30m / Passerelles périphériques et de cadre / 2 lisses d'accroche latérales (Jardin et Cour) H. 3m et 4m
Accroche "FACE" uniquement depuis la Régie R+1 (pas de lisse d'accroche en salle)*

- Passerelles techniques :

Passerelle périphérique à la salle et à la scène + Passerelle de Cadre Transversale / Accès par escalier en fond de salle et par gradin

- Drapperie :

4 plans de pendrillons (L. 2 X H. 5,85) noirs sur potences "à l'Italienne" / Rideau d'avant-scène noir sur patience motorisée / Rideaux de fond de scène sur patience manuelle (commande à cour)

- Accès et Déchargement :

Par parking de la salle, via un quai de déchargement à 60cm du sol donnant sur l'arrière scène coté Jardin et sur un local de stockage.

Dimension porte d'accès extérieure : L.2,50m X H.2,45m

Dimension porte d'accès local de stockage : L.1,85m X H.2m

Dimension porte d'accès scène : L.2,30m X H.2,50m

- Régie :

Située en fond de salle sur passerelle technique (R+1) accessible depuis le gradin déployé ou l'escalier technique. Permet l'accueil de 4 techniciens au plus.

Le vidéoprojecteur positionné sur support fixe y est accessible via le scaler.

Eclairage salle, rideau d'avant-scène et écran depuis les boîtiers de commande.

Connectique et communication Audio : Réseau DANTE via 2 x RJ45 (redondance prim/Sec) + 16 Paires Analogiques XLR (Spare)

Connectique et communication Lumière : 2 x DMX 512 + 1 x RJ45 (dispo)

- Loges :

1 loge Homme env.10m² équipée de douche et de sanitaire

1 loge Femme env.10m² équipée de douche et de sanitaire

L'accès sur scène se fait depuis les loges coté Cour via un dégagement communiquant également avec le Hall d'accueil et la salle d'expression corporelle (env 92m²/23pers).

Un passage de 0,7m entre le mur et le rideau de fond de scène permet une circulation latérale en fond de scène.

- Réglages :

Les réglages en hauteur s'effectuent à la nacelle élévatrice .

Autorisation de conduite Obligatoire (CACES R386/1A)

- Notes :

- Niveau de pression acoustique maximale admissible : 95 dB(A)

- Ecran de Projection à manoeuvre électrique situé en milieu de scène (à 3m du rideau d'avant scène) L.8m x H.7m (surface utile réduite à L.7,7m x H.4m par le cadre de scène)

SECURITE INCENDIE :

- N'utiliser que des décors en matériaux de catégorie M1 ou classés B-s2,d0 en configuration gradin déployé (article L75 de la réglementation ERP) et fournir les procès verbaux de réaction au feu.

- Service de sécurité incendie : 3 Personnels formés, 1 Agent SSIAP 1

MATERIEL SON

Désignation	Réf	Qté
Systeme Diffusion Salle	Enceintes Line Source ADAMSON S10	10
	Sub Bass MDC2	2
	Sub Bass MDC1	2
	Front-fill ADAMSON P12	2
	<i>Front-fill ADAMSON P8</i>	0
	Amplification LAB PLM 4x3kw	2
Retours de Scène	Enceintes co-axiales MDC15	8
	Amplification LAB Gruppen IPD2400	4
Regie Face	Console Yamaha CL3	1
	Convertisseur Audionumérique RIO1608D	2
	Lecteur CD/USB TASCAM SS-CDR250N	1
Micros	SHURE SM58	5
	SHURE SM57	4
	SHURE Beta98 AD-C	4
	SHURE SM 81	2
	SHURE BETA 52	1
	BEYERDYNAMIC M88TG	1
	SENNHEISER e604	4
	SENNHEISER MD421	1
	SENNHEISER e906	2
	AKG C414 XLS	2
	AKG C451B	2
	AKG SE300B/CK91	2
	AKG SE300B/CK92	1
	AKG SE300B/CK93	1
Micro HF	SHURE PG4 -Emetteur Main PG58	1
Boitiers Direct	KLARK TEKNIK DN100	4

MATERIEL LUMIERE

Désignation	Réf	Qté
Console Régie	Grand MA on PC Command wing	1
Gradateurs	Armoire 24 circuits ETC Lighting UNISON 24/3	2
Projecteurs Traditionnels	PAR 64 / CP62	20
	PAR 64 / CP61	10
	PAR 64 / CP60	10
	ROBERT JULIA -HPC329 2KW	10
	ROBERT JULIA -HPC310 1KW	20
	ROBERT JULIA -RJ 614 SXA	10
	ROBERT JULIA -RJ 613 SXA	6
	ADB Horiziodes ACP 1001	12
Lyres	SPOT -STARWAY – SERVOSPOT 600	4

Notes : Nous ne fournissons pas de gélâtines

MATERIEL DIVERS

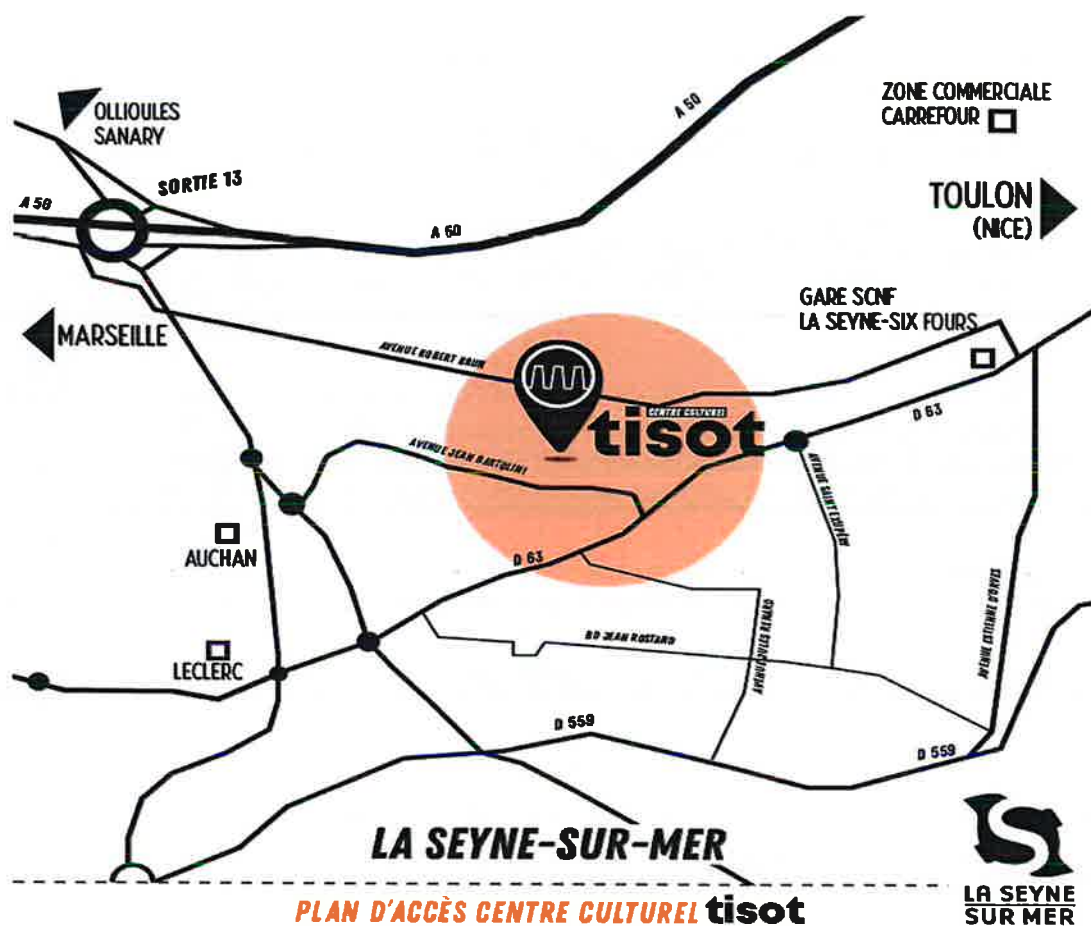
Désignation	Réf	Qté
Video	Videoprojecteur CHRISTIE DHD851	1
	Ecran L.8m x H.6,90m	1
	Selecteur/Scaler KRAMER VP-440	1
	Lecteur Blu-ray /DVD YAMAHA BD-S677	1
Interphonie	Centrale ASL -BS287	1
	Poste fixe ASL -PS230	1
	Boitier mobile-HS2/D	1

Vue depuis la scène



Vue depuis la régie





Adresse

Avenue Jean Bartolini
83500 La Seyne sur mer

Coordonnées GPS

Latitude : 43.114506
Longitude : 5.862522

CONTACT

Accueil : tisot@la-seyne.fr / 04 94 06 94 77

Direction : isabelle.garnier@la-seyne.fr / 04 94 06 93 07

Direction Technique : directiontechniquetisot@gmail.com / 04 94 06 93 10



REGLEMENT INTERIEUR CENTRE CULTUREL TISOT

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les conditions d'utilisation du bâtiment pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.
Ce règlement fait partie intégrante de la convention de mise à disposition des locaux.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

Le centre culturel Tisot est un équipement culturel municipal, qui a pour vocation l'accueil des manifestations suivantes :

- Spectacles et concerts
- Manifestations associatives, à caractère culturel en priorité (cours, pratiques artistiques, rencontres amateurs et professionnels, spectacles, ...)
- Résidences d'artistes non permanentes
- Répétitions
- Conférences, Projections, débats, ..

Toutes les manifestations décrites ci-dessus ne peuvent être accueillies que dans une salle spécifique réservée à cet usage.

Certaines manifestations associatives non décrites dans cette liste pourront être accueillies dès lors qu'elles sont compatibles avec le présent règlement et en accord avec la Ville.

- Les locaux de la salle de spectacle et de la salle "Loro" sont mis à disposition par convention ponctuelle à titre gratuit et/ou payant selon les conditions fixées au présent règlement.

L'utilisateur ne pourra en aucun cas les sous-louer, les céder à une autre personne physique ou morale ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle énoncée à la réservation.

- La salle de danse, la salle Loro et la salle de répétition pourront être mises à disposition gratuitement à l'année pour les associations seynoises sur des créneaux disponibles. En contrepartie l'association s'engage à participer gratuitement à une manifestation annuelle au moins, organisée par la ville.

- Les espaces communs, l'accueil, les annexes et le patio pourront être utilisés par tous les usagers du Centre culturel y compris les occupants des salles mises à disposition par convention.

- La salle d'arts plastiques et le studio d'enregistrement sont réservés en priorité aux activités et ateliers organisés par la Direction du Centre.

Les conférences, débats et projections peuvent être organisés au sein du centre culturel ; sont exclus les sujets à caractères politiques et religieux. Les sujets seront soumis à la validation d'une commission.

ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DU CENTRE CULTUREL

Le Centre comprend une salle principale de spectacle équipée d'un gradin rétractable permettant une capacité d'accueil de 251 places assises ou 630 places debout, une salle dite LORO destinée aux ateliers et associations, une salle de danse, une salle d'art plastique, un studio d'enregistrement , une salle de répétition, un patio, les loges, vestiaires et sanitaires.

Elle est composée d'une scène de 160m2 et d'un espace public de 210m2 environ.

Gradin déplié :

Jauge : 251 places assises numérotées (places PMR au 1er rang à déduire en conséquence)

Gradin plié :

Jauge : 630 places debout

Type L/3°Cat

Régie Technique Passerelle R+1

SALLE LORO

Surface de 105m2 comprenant 2 sanitaires.

Jauge : 105 personnes

matériel: tables pliantes et chaises.

SALLE DE DANSE

Surface de 92m2

Jauge : 30 personnes

2 vestiaires avec douche et sanitaire;

SALLE D'ART PLASTIQUE

Jauge : 19 personnes

Cette salle est destinée essentiellement à l'accueil d'ateliers dédiés et planifiés par la Direction.

STUDIO D'ENREGISTREMENT

Cet espace est composé d'une régie technique de mixage, et d'une salle de prise de son, non équipée à ce jour. Il est destiné à l'accompagnement de projets de résidences musicales planifiées par la direction en vue de favoriser les interactions et de développer l'émergence artistique. Son utilisation ne pourra se faire qu'en présence du régisseur ou d'un technicien qualifié de la ville.

SALLE DE REPETITION

Surface de 23m2

Jauge : 10 personnes

Cette salle est destinée, en priorité, à l'accueil d'ateliers dédiés à la musique, planifiés par la direction.

PATIO

Surface de 59m2

Jauge : 59 personnes

ANNEXES

- Hall / Espace d'accueil (77 m²) / Bureau administratif
- Espace Accueil, billetterie, bar (25 m²)
- 2 Loges équipées de douches et sanitaires (12 m²)
- Stockage technique de la salle de spectacle (50 m²)

A/ Salle de spectacle

La programmation de la saison culturelle est prioritaire sur l'ensemble des demandes de réservations.

Les producteurs, associations et organismes professionnels pourront avoir accès aux locaux, uniquement pour des actions décrites dans le présent règlement (article 1), selon les disponibilités du planning et seront assujettis aux tarifs d'occupation annexés au présent règlement.

La Commune pourra également proposer un contrat à la recette tel que prévu par délibération du 9 juin 2005, modifiée le 16 janvier 2009.

Dans la limite de 10 dates par an, la Commune se réserve le droit d'attribuer la gratuité des locaux aux associations partenaires.

Les associations à but humanitaire ou d'intérêt d'intérêt général, bénéficieront aussi de la gratuité pour les occupations sans droit d'entrée ni but commercial (cf délibération du CM du 24 avril 2009).

Les établissements scolaires bénéficieront de la gratuité des locaux, sous réserve de disponibilités de la salle et après validation de la direction.

Compte tenu des obligations en matière de gestion du personnel, la mise à disposition de la salle de Spectacle s'effectue donc selon l'ordre de priorité suivante :

- Programmation de la saison culturelle,
- Associations culturelles et établissements scolaires de la Commune,
- Autres associations et organismes.

La mise à disposition se fait en fonction des disponibilités après examen par une commission.

B/ Salle LORO

La salle est destinée à la pratique d'ateliers culturels dans le cadre du fonctionnement interne de la structure, ainsi qu'à l'accueil des associations du quartier et du territoire moyennant une tarification fixée en annexe.

Les associations et organismes inscrits aux dispositifs contractualisés Politique de la Ville de la Métropole pourront bénéficier de la gratuité des locaux une fois dans l'année sous réserve de disponibilités de la salle et après validation de la direction.

Les établissements scolaires bénéficieront de la gratuité des locaux, sous réserve de disponibilités de la salle et après validation de la direction.

Les associations à but humanitaire ou d'intérêt général, bénéficieront également de la gratuité pour les occupations sans droit d'entrée ni but commercial.

Elle n'est pas vouée à accueillir des manifestations à caractère privé organisées par des particuliers.

Compte tenu des activités hebdomadaires et régulières mises en place par la Direction, la mise à disposition de la salle s'effectue donc selon l'ordre de priorité suivante :

- Ateliers issus de la programmation internes du centre,
- Associations culturelles et établissements scolaires de la commune,
- Autres associations et organismes.

La mise à disposition se fait en fonction des disponibilités et des plannings établis par la Direction.

A/ Horaires du bâtiment

Horaires d'ouverture générale du centre : le standard et l'accueil sont ouvert du lundi au vendredi , de 8h30 à 17h30.

En dehors de ces horaires l'utilisation des salles se fait toujours sous la responsabilité d'un agent municipal de la structure.

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention ou du contrat s'y référant. Leur respect est impératif.

- La salle de Spectacle ne pourra pas être mise à disposition avant 8h du matin ni après 2h du matin.
- La salle LORO ne pourra être mis à disposition que du lundi au samedi entre 8h30 et 22h00, sous réserve de disponibilité et qu'il n'y ait pas de manifestations dans la salle de spectacle.
- Ouverture du bar une heure avant le début de la représentation et une heure et demie après la représentation, au plus tard jusqu'à minuit. Les utilisateurs devront bien entendu avoir effectué une demande de débit de boisson temporaire afin de pouvoir utiliser le bar.

B/ Vente de la billetterie de la salle de spectacle

Lors d'une manifestation liée à la saison culturelle, l'ouverture de la billetterie est organisée par le Centre culturel Tisot et la vente des billets se fait sur place, au plus tard, 30 minutes avant chaque début de représentation.

Il est possible d'acheter les billets via des plates formes officielles.

Pour les manifestations organisées dans le cadre d'une mise à disposition/location, l'utilisateur garde la responsabilité de sa billetterie.

La billetterie est obligatoire pour toute manifestation, au sein de la salle de spectacle, accueillant du public même gratuite. Chaque spectateur devra donc être muni d'un ticket souche numéroté, l'organisateur conservant la souche.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, son personnel, sa responsabilité professionnelle et sa responsabilité civile pour les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers mis à sa disposition.

La commune de la Seyne-sur-Mer ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître :

- le nom de la salle,
- les jours et horaires d'utilisation,
- le nom du bénéficiaire,
- le montant des garanties.

ARTICLE 6 : RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le non respect de l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, et de la convention de location, constaté après une mise en demeure par LRAR restée infructueuse, entraînera l'annulation ou le non renouvellement de toute demande d'utilisation des locaux ou matériels mis à disposition.

Dans l'intérêt de la gestion du Centre Culturel Tisot, seuls les associations et les organismes exerçant des activités non contraires aux lois et règlements sont admis.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION****A/ Salle de Spectacle****• Réservation**

La mise à disposition de la salle de spectacle ne peut être accordée que sur demande écrite adressée au Maire au moins 3 mois avant, précisant l'intitulé du demandeur, l'objet et la nature de la demande, la date désirée.

Le demandeur doit désigner un responsable, lequel devra être présent sur les lieux pendant toute la durée de la mise à disposition.

Les demandes de mise à disposition seront retenues pour établir le calendrier de la saison selon l'ordre de priorité et des réservations déjà validées. Les demandes déposées tardivement ne seront admises qu'exceptionnellement et sous réserve de n'apporter aucune perturbation au calendrier de la salle. Une réponse par courrier papier ou électronique sera donnée aux futurs utilisateurs pour leur confirmer les dates et horaires.

Une convention de mise à disposition sera adressée au demandeur après acceptation par la Direction.

La réservation ne sera validée par la commune qu'à réception d'un dossier complet qui devra se composer des pièces suivantes :

- la fiche de renseignement complétée (en annexe),
- la convention dûment signée par le demandeur,
- le règlement dûment signé par le demandeur,
- l'attestation d'assurance responsabilité professionnelle et civile (cf art 5),
- un chèque d'acompte de 50 %.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

• Mise à disposition

Pour la mise à disposition payante, le paiement fera l'objet d'un acompte de 50% à la réservation, le solde sera payé le jour de l'utilisation (sauf pour les contrats à la recette). Par ailleurs, le chèque de caution devra être remis dans le mois qui précède la manifestation et restitué après l'état des lieux de fin de manifestation sauf dégât constaté.

L'utilisation de la salle et du matériel (son, lumière, machinerie, électricité...) ne pourra se faire qu'en présence du régisseur de la salle ou d'un technicien de la ville qualifié.

Une demande écrite et claire des besoins techniques auprès de la direction technique de la salle doit être faite au minimum 3 mois avant la date de la manifestation sur la fiche de renseignement lors de la réservation.

Toute modification ou annulation devra faire l'objet d'un courrier adressé au Maire au moins quinze jours avant la date prévue. En cas d'annulation du fait de l'utilisateur, l'acompte restera à la Commune.

La Direction se réserve le droit d'annuler ou d'interdire la manifestation pour tout motif d'intérêt général. Dans ce cas l'acompte sera restitué par mandat administratif et une indemnisation pourra être versée si un préjudice financier est justifié par l'utilisateur.

Les utilisateurs sont responsables pendant la période d'occupation des locaux, des détériorations qu'ils provoqueraient sur les ouvrages, installations techniques et mobiliers mis à leur disposition.

• Conditions d'utilisation

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de spectacle tout comme dans l'ensemble des locaux à l'exception du patio :

- Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble du bâtiment à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes,
- Il est interdit de manger ou de consommer des boissons, sauf autorisation expresse de la Ville,
- Les locaux et le matériel mis à disposition devront être restitués en état de fonctionnement et de propreté. **L'entretien des espaces communs est à la charge de l'utilisateur durant toute la durée d'utilisation (notamment les toilettes),**
- De plus, tout matériel, (chaises, tables, etc) devra être remis à sa place initiale.

Tout dégât constaté fera l'objet d'une retenue de la caution en attente du règlement par l'utilisateur ou son assureur qui réparera ou indemniserà la Commune sur présentation de facture ou des devis à hauteur des dégâts matériels et/ou pertes occasionnés.

• Le personnel

Le fonctionnement correct du lieu exige la présence de personnel compétent en nombre suffisant. Le technicien municipal sera présent toute la durée de la mise à disposition pour encadrer le ou les techniciens de l'organisateur. Pour des raisons de sécurité, le remplacement du personnel technique du lieu par le personnel de l'organisateur est exclu.

Du personnel supplémentaire peut être mis à disposition selon le tarif prévu en annexe.

L'organisateur est seul responsable des installations effectuées par ses soins. Il s'engage notamment à respecter les normes de sécurité en matière d'accroche, de levage et de travail en hauteur. Suivant la nature des tâches à effectuer, le personnel de l'organisateur devra posséder les compétences et les habilitations requises et être doté des équipements de protection individuelle, notamment pour l'installation et la manipulation d'appareils électriques.

• Le matériel

Le matériel énoncé dans la fiche technique annexée est mis à disposition de l'organisateur sous le contrôle du technicien du lieu ou d'un de ses représentants. En conséquence, l'organisateur précisera à l'avance lors de la réservation, le type de mobilier et de matériel qu'il souhaite utiliser. Aucun déplacement ou manipulation de mobilier ou de matériel ne devra être effectué sans l'autorisation du technicien de la salle.

Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités de réponse du lieu, l'organisateur, sauf convention spécifique validée par la commune, devra fournir le matériel manquant en liaison avec le technicien de la salle. Il en assurera la charge financière et logistique. Aucun matériel ou mobilier décrit dans l'inventaire et rattaché au lieu ne doit sortir des locaux.



• Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Respecter scrupuleusement les effectifs du public et du personnel.
- N'utiliser que des décors, décorations ou éléments en matériaux de catégories M1 ou classés B-S2, d0 et fournir à l'exploitant les procès verbaux de réaction au feu .
- L'utilisation de gaz, de feu ,de flamme, d'eau, d'artifice et de fumigènes est strictement interdite
- L'accès à l'espace scénique est interdit au public.
- Les accès de secours doivent être dégagés en permanence, sans aucun encombrement.
- Aucun spectateur ne sera admis sur les marches ou allées de circulation.
- Assurer l'encadrement des participants et du public pendant toute la durée des répétitions et de la manifestation.
- **Assurer le service de sécurité incendie pendant toute la durée d'accueil du public (3 personnels formés dont 1 SSIAP1)** sauf pour les spectacles de la programmation de la saison culturelle pour laquelle la ville se charge d'assurer ce service.

• Lutte contre le bruit

Conformément au décret n°2017-1244 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, l'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire respecter un niveau de pression acoustique, qui ne doit pas dépasser 102 dB(A) sur 15 minutes ou 94 dB(A) pour la diffusion de sons amplifiés destinés aux enfants jusqu'à l'âge de 6 ans révolus.

• Taxes

L'organisateur acquittera exactement les impôts, taxes et contributions diverses, ainsi que les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation. Il doit également respecter la réglementation de la propriété intellectuelle et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, et régler les droits et taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

• Prises de vues, enregistrement, reproduction, projection

Toute prise de vues ou de son, toute photographie, toute reproduction totale ou partielle, à des fins commerciales, quel qu'en soit le support ou sa destination, est autorisée avec l'autorisation conjointe de la Commune, du Bénéficiaire et des artistes ou producteurs concernés. Toute projection de documents cinématographiques non revêtue d'un visa de la Commission de Censure du Centre National de la Cinématographie est interdite, sauf si la preuve est apportée que la projection envisagée fait l'objet d'une dérogation de cette Commission.

• Fiche technique

La Commune fournit, une fiche technique détaillée de la Salle et de l'équipement mis à disposition avec le dossier de réservation. L'utilisateur, précisera clairement les équipements souhaités et ses besoins techniques (plan de scène et de feu...).

• Tarifs

Annexe 3-1

• Réservation

La mise à disposition de la salle LORO ne peut être accordée que sur demande écrite adressée au Maire au moins 3 mois avant, précisant l'intitulé du demandeur, l'objet et la nature de la demande, la date désirée.

Le demandeur doit désigner un responsable, lequel devra être présent sur les lieux pendant toute la durée de la mise à disposition.

Les demandes de mise à disposition seront retenues pour établir le calendrier de la saison selon l'ordre de priorité et des réservations déjà validées. Les demandes déposées tardivement ne seront admises qu'exceptionnellement et sous réserve de n'apporter aucune perturbation au calendrier de la salle. Une réponse par courrier papier ou électronique sera donnée aux futurs utilisateurs pour leur confirmer les dates et horaires. Une convention de mise à disposition sera passée avec le demandeur après acceptation par la Direction.

La réservation ne sera validée qu'à réception d'un dossier complet comprenant:

- Fiche de renseignement,
- Convention signée,
- Règlement signé,
- L'attestation d'assurance responsabilité professionnelle et civile (cf art 5),
- Le chèque de la location.

• Mise à disposition

Pour la mise à disposition payante, le prix sera payé par chèque à la réservation.

Toute modification ou annulation devra faire l'objet d'un courrier adressé au Maire au moins quinze jours avant la date prévue. En cas d'annulation le chèque remis à la réservation ne sera pas restitué à titre d'indemnisation.

La Direction se réserve le droit d'annuler ou d'interdire la manifestation pour tout motif d'intérêt général. Dans ce cas le chèque de location sera restitué.

Les organisateurs sont responsables pendant la période d'occupation des locaux, des détériorations provoquées sur les ouvrages et installations techniques, mobiliers mis à sa disposition.

• Conditions d'utilisation

- Il est formellement interdit de fumer dans la salle de spectacle tout comme dans l'ensemble des locaux sauf dans le patio.
- Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble du bâtiment à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes.
- Il est interdit de manger ou de consommer des boissons, sauf autorisation expresse de la Ville.
- Les locaux et le matériel mis à disposition devront être restitués en état de fonctionnement et de propreté. **L'entretien des espaces communs est à la charge de l'utilisateur durant toute la durée d'utilisation (notamment les toilettes).**
- De plus, tout matériel, (chaises, tables, etc) devra être remis à sa place initiale.
- L'utilisateur ou son assureur réparera ou indemniserà la Commune sur présentation de factures ou devis pour les dégâts matériels et/ou pertes occasionnés.

Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

- Les blocs autonomes, les éclairages de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre l'incendie électrique ne doivent pas être modifiées ou surchargées et rester accessibles.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Il est interdit d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, plancha, chauffage, friteuse).**
- il est interdit d'apposer des affiches, barrières ou banderoles sur la façade ou surfaces communes sauf autorisation préalable et écrite de la Ville de LA SEYNE SUR MER.

• Le personnel

Un agent municipal de la structure se chargera d'encadrer (ouverture et fermeture) la période d'occupation de la Salle.

• Le matériel

Le matériel énoncé dans la fiche de renseignement est mis à disposition de l'organisateur avec la salle sous réserve de disponibilité.

• Tarifs

Annexe 3.2

REGLEMENT APPROUVE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE : 25 Septembre 2018

Lu et approuvé le..... Le bénéficiaire:

TARIFS LOCATION DE LA SALLE DE SPECTACLE

DESIGNATION	PRIX
Location salle pour des spectacles (matériel + 1 régisseur)	1 500,00 € (acompte de 50% à la réservation + caution de 500 €)
Location salle pour des conférences	800 € (acompte de 50 % à la réservation + caution de 500 €)
Associations partenaires	Gratuité (quota 10 jours/an)
Associations à but humanitaire ou d'intérêt général Etablissements scolaires	Gratuité
TARIF FORFAITAIRE DU PERSONNEL (facultatif)	
Accueil : vacation pour placement et accueil	20,00 € TTC (de l'heure)
SECURITE DU PUBLIC	
1 SIAPP	24,00 € TTC (de l'heure)
MISE A DISPOSITION DE MATERIEL OPTIONNEL	
Micros	5 € TTC l'unité
Lyres	25 € TTC l'unité
Leds	5 € TTC l'unité
Halogen	10 € TTC l'unité
Machine à brouillard	25 € TTC l'unité

Cette grille de tarif se substitue à celle annexée au règlement intérieur du centre culturel Tisot (annexe 3.1).

ANNEXE 3-2

TARIFS LOCATION SALLE LORO

		ASSOCIATIONS		AUTRES	
		Tarif par jour		Tarif par jour	
Tarifs		samedi	semaine	samedi	semaine
1*	Associations et organismes inscrits aux dispositifs contractualisés Politique de la Ville de la Métropole avec entrée gratuite (sans activité commerciale)	75	60	150	120
2	Associations et organismes inscrits aux dispositifs contractualisés Politique de la Ville de la Métropole avec entrée payante (billetterie / activité commerciale)	150	120	225	190
3	Associations et organismes du territoire Métropolitain (hors quartiers Politique de la Ville) avec entrée gratuite (sans activité commerciale)	100	80	200	150
4	Associations et organismes du territoire Métropolitain (hors quartiers Politique de la Ville) avec entrée payante (billetterie / activité commerciale)	200	150	300	250
5	Associations et organismes non Métropolitains avec entrée gratuite (sans activité commerciale)	250	200	400	300
6	Associations et organismes non Métropolitains avec entrée payante (billetterie / activité commerciale)	400	300	600	400
7	Associations humanitaires ou d'intérêt général, établissements scolaires	GRATUIT			

* : une fois par an, prêt gratuit

Ces tarifs tiennent compte de la participation aux frais : eau, électricité, chauffage ou climatisation, tables, chaises, un agent mis à disposition.

