



COMMUNE

de

SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

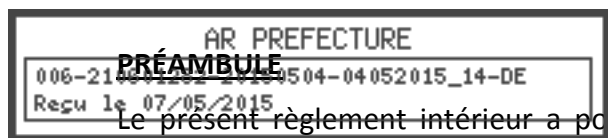
06570

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUDITORIUM

- - - -

SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	p.2
ARTICLE I	DISPOSITIONS GENERALES A/ Utilisations de l'Auditorium B) Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'Auditorium B.1/ Règles de mise à disposition B.2/ Contraintes de sécurité B.3/ Contraintes liées à la régie C) Coût de la mise à disposition de l'Auditorium D) Durée d'utilisation de l'Auditorium	p.2 p 3
ARTICLE II	DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM	p 4
ARTICLE III	PROCEDURE DE RÉSERVATION	
ARTICLE IV	CONDITIONS FINANCIERES	p 5
ARTICLE V	RESTAURATION	p 6
ARTICLE VI	OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	
ARTICLE VII	RESPONSABILITE ET ASSURANCES VII.1– Assurances VII.2- Accidents, vols	
ARTICLE VIII	ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES	p 7
ARTICLE IX	EXCEPTIONS	
ARTICLE X	DISPOSITIONS FINALES	
Annexe 1	Formulaire de demande d'organisation d'un événement	p 8
Annexe 2	Convention de mise à disposition de l'Auditorium	p 10
Annexe 3	Tarifs de mise à disposition de l'Auditorium	p 14
Annexe 4	Partenaires de l'Auditorium 1) Traiteurs 2) Techniciens son-lumières	p 15



Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux

ARTICLE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de l'Auditorium et de ses abords extérieurs (hall, parvis, terrasses...) sis route des Serres à Saint-Paul de Vence.

L'Auditorium est constitué de sa salle principale, de son hall d'entrée et de sa terrasse. Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation de ces trois éléments.

A/ Utilisations de l'Auditorium

L'Auditorium peut être mis à disposition :

- d'un utilisateur public, d'une association, ou d'un utilisateur privé, d'une entreprise ou d'un particulier.
- totalement ou partiellement : un utilisateur peut par exemple demander la mise à disposition du seul hall d'entrée ou de la seule terrasse.

Trois types d'utilisations sont possibles :

1)	Activités scolaires	NB : Pendant les temps scolaires, les enseignants et leurs élèves ont priorité absolue, sauf dérogation exceptionnelle
2)	Accueil de manifestations culturelles	Conférences, concerts, théâtre, cinéma
3)	Accueil de manifestations autres que culturelles	Réunions institutionnelles organisées par des entreprises locales, des organismes de formation, des associations ou des partis politiques

En dehors des temps scolaires, l'utilisation de l'Auditorium par la commune est prioritaire sur toute autre demande.

Dans le cas de manifestations avec animation musicale, l'organisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

Sont strictement interdits :

- Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit ;
- Les manifestations à caractère cultuel.

B) Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'Auditorium

B.1/ Règles de mise à disposition

Toute mise à disposition, totale ou partielle, de l'Auditorium fera l'objet d'une convention signée par l'organisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Convention-type Annexe 2).

Tout utilisateur de la salle est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes. Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune www.saintpauldevence.org

B.2/ Contraintes de sécurité

La salle étant un Etablissement Recevant du Public (ERP), la réglementation en vigueur impose qu'un agent assurant le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP1) soit présent tout au long de la manifestation. La commune, disposant d'un agent SSIAP1, pourra, dans la limite des disponibilités de ce dernier, le mettre à disposition d'un organisateur, selon des conditions fixées par convention et moyennant une participation financière (Voir grille tarifaire, annexe 3).

Dans le cas où l'agent municipal SSIAP1 n'est pas disponible, l'organisateur devra faire appel à un personnel privé diplômé SSIAP1 : les frais étant à sa charge et la pièce justificative de la présence de ce personnel jointe à la convention au moment de sa signature.

B.3/ Contraintes liées à la régie

La salle est équipée d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) contrôlé à partir d'un local "régie", accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. article II pour les détails).

Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux services d'un opérateur qualifié (régisseur) qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Par ailleurs, des agents municipaux ont reçu une formation sommaire à une utilisation limitée de ces équipements. Dans la limite de leur disponibilité, ils pourront, dans certaines conditions fixées par convention et moyennant une participation financière, être mis à disposition de l'organisateur qui souhaite utiliser le matériel professionnel de la commune.

Pour les manifestations qui ne nécessiteraient pas l'utilisation de ce matériel, la salle pourra aussi être mise à disposition sans avoir recours à l'utilisation de la régie, donc sans la présence d'un "régisseur".

C) Coût de la mise à disposition de l'Auditorium

Le coût dépend :

- de la mise à disposition de tout ou partie de l'Auditorium (salle principale et/ou terrasse et/ou régie et/ou agent SSIAP1) ;
- de la nature de l'organisateur et de ses besoins en termes de sécurité et de régie.

Pour les associations caritatives, la location de l'Auditorium est gratuite.

Pour tous les autres organisateurs, les conditions de location, totale ou partielle, de l'Auditorium, sont définies dans la grille tarifaire (Annexe 3 au présent règlement).

D) Durée d'utilisation de l'Auditorium

La durée d'utilisation de l'Auditorium, totale ou partielle, dépend du besoin de l'utilisateur. La demande peut concerner une mise à disposition de l'Auditorium régulière pendant plusieurs mois, ou une demande ponctuelle pour quelques heures. **Toute utilisation de l'Auditorium sera soumise à une convention entre la commune et l'organisateur.**

AR PREFECTURE
ARTICLE II. DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM

006-21001202-20150507-07052015_14 DE
Recu le 07/05/2015

L'Auditorium, composé d'un hall d'entrée, de toilettes, d'une loge, de rangements (...) représente une superficie de 300 m² environ.

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

Equipements	Conditions d'utilisation
Gradins rétractables (192 places assises)	déployés avant et rangés après la manifestation par un agent communal
Eclairage	contrôlé à partir de la régie « éclairage » (24 projecteurs installés sur un gril à commande électrique...)
Sonorisation	contrôlée à partir de la régie « son » plusieurs microphones dont 2 HF, haut-parleurs fixes, amplificateurs
Vidéoprojecteur	contrôlé à partir de la régie « vidéo »
Ecran à commande électrique	projection de films DVD, d'écrans d'ordinateur
Rideaux fond de scène et 4 pendrillons (cour et jardin)	Leur installation pourra être demandée pour certaines manifestations (théâtre, concert, conférence). Celle-ci sera effectuée par un agent communal qui les rangera après la manifestation.
Borne Wifi	pour accès au réseau extérieur Internet

La salle peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être transformée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents. Ces équipements pourront être mis à disposition sous forme de location, en fonction de la nature des manifestations.

L'accès à la régie (pour le contrôle de la sonorisation, des projecteurs d'éclairage, du projecteur vidéo...) nécessite la présence, pendant toute la manifestation, d'un opérateur qualifié.

ARTICLE III. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

L'organisateur doit, pour toute manifestation, adresser sa demande de réservation écrite à l'attention de M. le Maire, par le biais du formulaire prévu à cet effet (annexe 1 au présent Règlement), téléchargeable sur le site internet de la commune www.saintpauldevence.org.

En cas de conflit de demandes de réservation de la salle pour une même date, l'utilisation de la salle sera accordée en priorité aux utilisateurs saint-paulois : les associations ayant une activité d'intérêt général sont prioritaires sur les particuliers ou les organismes privés.

La demande devra indiquer de façon explicite :

- l'utilisation prévue ;
- le responsable de la manifestation (nom, prénom et coordonnées) ;
- les dates et horaires souhaités ;
- le nombre de personnes attendues.

La commission Culture, présidée par M. le Maire, statuera sur les demandes.

L'acceptation de la demande de réservation répond aux conditions suivantes :

- La salle doit être disponible ;
- L'utilisation prévue entre dans l'une des catégories prévues par le présent règlement (ARTICLE I) ;
- Si l'organisateur souhaite utiliser le matériel installé (sono, éclairage, vidéo...), un régisseur agréé par la municipalité doit être disponible aux dates et heures prévues (soit un agent municipal mis à disposition aux conditions fixées par convention, soit un personnel privé aux frais de l'organisateur validé par la commune) ;
- L'organisateur s'engage à accepter le présent règlement y compris ses dispositions financières ;
- La réservation ne sera acquise qu'à réception, par la commune, du dossier de réservation dûment complété et accompagné des pièces justificatives (annexes 1 et 2).

Une demande n'entrant pas dans le cadre des utilisations prévues sera rejetée ou, dans certains cas très particuliers, pourra être soumise à une décision spéciale du Conseil municipal.

Pour chaque mise à disposition, totale ou partielle de l'Auditorium, régulière ou ponctuelle, une convention sera signée entre l'organisateur et le Maire de la commune ou son représentant (convention en annexe 2).

ARTICLE IV. CONDITIONS FINANCIÈRES

La tarification de mise à disposition de l'Auditorium, fixée à l'annexe 3 du présent règlement, est établie par délibération du Conseil municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- a) Un acompte de 30 %, sous forme d'un chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public ou d'un mandat administratif. Cet acompte ne sera pas restitué si la manifestation devait être annulée à l'initiative de l'organisateur ;
- b) Le versement d'un chèque de caution de 1.000 euros. La caution sera restituée si aucun dégât n'est constaté lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, la caution pourra servir à leur réparation ;
- c) En cas de dépenses supplémentaires non prévues à la signature de la convention, leur règlement sera effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par mandat administratif. A défaut, la commune établira un titre de recettes à l'encontre de l'organisateur, confiant au Trésor public le soin de recouvrer les sommes dues.

Il est à noter que la commune se réserve le droit, de façon exceptionnelle, d'utiliser prioritairement l'Auditorium : pour le bon fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien, ou pour toute autre cause moyennant un préavis de 15 jours, sauf cas d'urgence. Dans ce dernier cas, l'acompte déjà versé sera restitué à l'organisateur.



Aucune restauration n'est possible au sein de la salle principale de l'Auditorium. Si l'organisateur souhaite proposer une collation, celle-ci pourra être servie soit dans le hall d'entrée, soit sur la terrasse.

Il est strictement interdit :

- de consommer des boissons ou de la nourriture dans le local « régie ».
- de cuisiner à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

L'organisateur devra nécessairement faire appel à un des traiteurs familiers avec les lieux qu'il aura sélectionné dans la liste fournie par la commune (annexe 4 du présent Règlement). Le traiteur pourra positionner son véhicule à proximité du lieu du repas, le temps du déchargement.

L'organisateur fera son affaire de l'approvisionnement de tout matériel (tables, chaises...) nécessaire à l'organisation de son événement.

ARTICLE VI : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum de personnes autorisées dans la salle ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public.

ARTICLE VII : RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

VII.1– Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant; les détériorations susceptibles d'être causées au bâtiment de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris des spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

VII.- Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas

exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

006-210601282-20150504-04052015_1456
Recu le 04/05/2015

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

ARTICLE VIII : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition et devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par un agent communal et l'utilisateur.

ARTICLE IX : EXCEPTIONS

Tout élément particulier à la mise à disposition de l'Auditorium et non prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition.

ARTICLE X. DISPOSITIONS FINALES

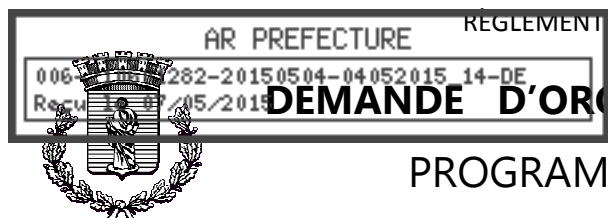
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Saint-Paul de Vence, le 04 mai 2015
(Délibération n°du 04 mai 2015)

Le Maire de Saint-Paul de Vence

Joseph LE CHAPELAIN



DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

PROGRAMMATION ANNEE

Dossier à retourner à mairie@saint-pauldevence.fr pour validation
au plus tard 2 mois avant la date demandée

MANIFESTATION	
Titre	
Date et Horaires De la manifestation	
Date et Horaires De répétition	
Lieu	
Nature Concert, Théâtre, Fête, Réunion...	
Description	
Public visé	
Nombre de personnes attendues	
Tarifs	

ORGANISATEUR	
Association Raison sociale	
Responsable Nom -Prénom	
Adresse	
Téléphone Mobile - Fixe	
E-mail	
Site internet	

PRET DE MATERIEL

006-210601282-20150504-04052015_14-DE

Recu le 07/05/2015

Souhaitez-vous une aide matérielle des Services techniques ?

☐**OUI**☐**NON**Tables ☐ Quantité :Chaises ☐ Quantité :Barnums ☐ Dimensions : Quantité :Podium ☐ Dimensions :Barrières de police ☐ Quantité :**UTILISATION INSTALLATIONS AUDITORIUM**

Souhaitez-vous l'assistance d'un régisseur ?

☐**OUI**☐**NON**

Souhaitez-vous utiliser le matériel de l'Auditorium ?

☐**OUI**☐**NON**

Gradins : 96 places 192 places

Rideaux ☐Vidéo projecteur ☐Micro ☐ QuantitéSonorisation ☐ TypeEclairages ☐**PIECES A JOINDRE**☐**Assurance**

Attestation

☐**Statuts**

Pour la première manifestation

☐**Auditorium**

Convention – Annexes

Chèque de Caution

Chèque d'acompte

☐**Salle**

Convention

☐



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'AUDITORIUM

COMMUNE

de

SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

06570

ENTRE :

La commune de Saint-Paul de Vence,
Sise place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

Représentée par le Maire, M. Joseph LE CHAPELAIN

d'une part,

ET

Le bénéficiaire (Association, Organisme, Particulier) dénommé

Sis (adresse du Siège) :

Objet social :

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme

Téléphone :

E-mail :

Et ci-après dénommée l' «Organisateur »

d'autre part,

Vu la délibération du conseil municipal du XXXX

Vu la demande d'autorisation d'utiliser l'AUDITORIUM :

☐ Totalement

☐ Partiellement :

Salle principale

Hall d'entrée

Terrasse

☐ Installations :

Régie

Loge

Gradins

Le
(Date et heure de l'événement)

Pour une durée de :

En vue d'organiser (description sommaire de l'utilisation envisagée/ Titre et nature de l'événement) :
.....
.....

Avec un nombre prévu de participants de : personnes

Il a été convenu d'accorder à l'Organisateur un droit précaire et révocable d'utilisation aux conditions suivantes :

ARTICLE I : CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Auditorium et s'engage à en respecter tous les termes durant la mise à sa disposition des locaux à l'occasion de l'événement :

.....

 (Description détaillée de l'utilisation, durée, etc.)

ARTICLE II : MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment connaître les dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie. En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et issues de secours seront obligatoirement dégagées. A la fermeture des locaux, il doit veiller à arrêter tous les éclairages et mettre en service l'alarme avec le code provisoire lui aura été remis à la signature de la présente convention.

ARTICLE III : ASSURANCE

La commune décline toute responsabilité sur les problèmes pouvant survenir dans la salle, pendant la période de location.

L'organisateur est seul responsable des lieux pendant toute la période où ils sont mis à sa disposition. Il s'engage à rembourser le montant des dégâts qui pourraient être constatés lors de l'état des lieux lors de la restitution des clés.

L'organisateur déclare avoir souscrit une assurance "Responsabilité civile", couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux.

Cette police a été souscrite le :

Après de :

(Une attestation sera obligatoirement fournie au moment de la signature de la présente convention)

ARTICLE IV : ACOMPTE

Le versement d'un acompte de 30 % du montant de la location est exigé au moment de la signature de la présente convention (chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public).

Cet acompte ne sera pas restitué si la réservation était annulée à l'initiative de l'organisateur.

Toute dépense supplémentaire, non prévue au moment de la signature de la convention, sera exigée au moment du solde des comptes.

En cas de refus de paiement, la commune émettra un titre de recette du montant demandé et en fera recouvrer le montant par le Trésorier principal.

ARTICLE V : CAUTION

La remise d'un chèque de caution de 1.000 € (mille euros) est exigée au moment de la signature de la présente convention (chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public).

La caution sera rendue à l'organisateur après que la réunion d'état des lieux de sortie aura confirmé qu'aucun dégât n'a été constaté. Dans le cas contraire, la caution versée prendra en charge le coût de la réparation des dégâts, le cas échéant complété si ce coût dépassait le montant de la caution.

ARTICLE VI : SOUS-LOCATION

Il est interdit à l'organisateur ayant signé la présente convention de sous-louer tout ou partie de l'Auditorium. Au cas où il serait découvert, après l'événement, que l'organisateur a effectivement "sous-loué" à un tiers, la caution serait conservée, sans préjuger des poursuites qui pourraient être initiées pour ce non-respect du règlement.

ARTICLE VII : ETAT DES LIEUX

Conformément à l'article VIII du Règlement Intérieur de l'Auditorium, il sera procédé à deux réunions d'état des lieux obligatoires ; une avant et une après l'événement. L'organisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés lors de la mise à disposition.

ARTICLE VIII : RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. L'organisateur ayant signé la convention s'engage à être présent pendant toute la durée de la manifestation depuis l'ouverture des locaux jusqu'à leur fermeture. Le cas échéant, il peut être remplacé par une personne de son choix pour assurer cette présence, mais l'organisateur demeure le seul responsable en cas de problème.

Il est tenu de faire observer calme, ordre et bonne tenue dans les locaux, sans créer de troubles au voisinage, en particulier en matière de bruit.

ARTICLE IX : INTERDICTIONS

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est interdit de :

1. fumer dans la salle (décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
2. utiliser des fumigènes, bougies, et tous autres dispositifs pouvant présenter un risque d'incendie ;
3. donner l'accès à des animaux (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées) ;
4. cuisiner dans la salle et ses abords (voir article V du Règlement Intérieur)

ARTICLE X : CLÉS

Les clés des locaux mis à disposition ont été remises à l'organisateur :

Bénéficiaire (Nom Association, Organisme, Particulier)

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme

Le à
(Date et heure)



Les clés seront restituées par l'organisateur lors de l'état des lieux de sortie :

Le à
(Date et heure)

ARTICLE XI : TARIF DE LA LOCATION

Conformément à la tarification établie par la délibération du Conseil municipal en vigueur et fixée à l'annexe 3 du Règlement Intérieur, le montant de la location a été arrêté à :

la somme totale de : euros,

selon les coûts de location détaillés ci-dessous

.....
.....
.....

ARTICLE XII : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction à la présente convention sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à faire respecter la présente convention.

La commune se réserve le droit de modifier la présente convention chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait à Saint-Paul de Vence, le

Selon délibération du Conseil municipal n°..... du 04 mai 2015

Pour la commune de Saint-Paul de Vence,

Pour l'Utilisateur,

Le Maire de Saint-Paul de Vence
Joseph LE CHAPELAIN

Nom - Prénom et signature du bénéficiaire



COMMUNE

de

SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

06570

RÈGLEMENT INTÉRIEUR AUDITORIUM_ ANNEXE 3

TARIFS DE MISE À DISPOSITION DE L'AUDITORIUM

- - - -

La mise à disposition des locaux s'effectue dans les conditions financières suivantes :

1) Dans le cas d'une mise à disposition ponctuelle :

Utilisateurs Locaux et Services	Association Culturelle SPDV	Association Culturelle <u>HORS</u> SPDV	Événement PRIVÉ SPDV	Événement AUTRE
Auditorium (Hall +Salle)	100 €	250 €	500 €	1 000 €
+ Forfait Gradins	50 €	50 €	100 €	100 €
+ Forfait Terrasse	100 €	100 €	250 €	250 €
+ Forfait Régie	150 €	150 €	150 €	150 €
+ Forfait SSIAP1	150 €	150 €	150 €	150 €

Toute utilisation ponctuelle, totale ou partielle de l'Auditorium par une association à but caritatif est gratuite.

2) Dans le cas d'une mise à disposition annuelle :

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Profil de l'Utilisateur	Contribution due
Cas où l'Utilisateur perçoit des recettes	La contribution annuelle correspond à 10% de ses recettes annuelles
Cas où l'Utilisateur est une association culturelle ou sportive	La contribution annuelle correspond à une somme forfaitaire de 250€
Cas où l'Utilisateur est une association caritative	La mise à disposition est gratuite



COMMUNE
de
SAINT-PAUL de VENCE

ALPES – MARITIMES

06570

LISTE DES PARTENAIRES DE L'AUDITORIUM

- - - -

1) Traiteurs

Arts et Saveurs	31 Avenue Marcellin Maurel 06140 VENCE ☎ 04 93 58 33 24 traiteur.azureen@hotmail.fr www.artetsaveurs.com
Baptiste	1 Place Frêne 06140 VENCE ☎ 04 93 58 08 13 traiteur.baptiste@free.fr
Bruce	26, rue Clemenceau 06480 LA COLLE-SUR-LOUP ☎ 04.93.58.83.90 www.brucecollesurloup.fr
Pavillon Hédiard	☎ 04.92.28.35.28 flavergne@groupepavillon.fr pavillon@pavillontraiteur.com www.pavillontraiteur.com

2) Techniciens son-lumière

Live Acoustic	487, chemin du Malvan 06570 SAINT-PAUL DE VENCE ☎ 04.83.08.56.20 liveacousticproduction@gmail.com www.liveacousticproduction.com
Megawatt Sono	610, route de la Mer 06410 BIOT ☎ 04.93.65.16.49 contact@megawatt-sono.com www.megawatt-sono.com

3) SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes)

U.D.S.P 06 Union Départementale des Sapeurs-Pompiers des Alpes Maritimes	262, avenue Sainte Marguerite 06200 NICE ☎ 04.93.18.16.30 secretariat@udsp06.fr v3.udsp06.fr/index.php/features/devis-d-p-s
---	---