



**JUIN AU TERRAL 2025
GALERIE FRANCIS PORRAS
CONVENTION POUR L'ACCUEIL DES EXPOSITIONS
AMATEURS TEMPORAIRES**

Entre

La mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
secretariat@saintjeandevedas.fr
04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licence : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée la Mairie, d'une part,

Et

L'Association Art Chai
Représentée par Mireille ANTIER (Présidente)
Maison des Associations – 18 bis rue Fon de l'Hospital, 34430 Saint-Jean-de-Védas
06 70 01 08 42
artchai34430@gmail.com

Ci-après dénommé l'Exposant, d'autre part.

PREAMBULE

La Mairie souhaite privilégier et promouvoir la création artistique locale et régionale dans le but d'améliorer le développement culturel de son territoire. Une attention particulière est portée à la sensibilisation des habitants – enfants, parents, personnes âgées ou en situation de handicap - aux arts visuels, sous toutes leurs formes.

La Mairie est dotée du théâtre municipal « Théâtre du Chai du Terral » qui est identifié comme une scène « arts mixtes, cultures croisées ». La galerie Francis Porras, située dans le hall du théâtre du Chai du Terral, offre la possibilité de diversifier les médiums artistiques sur sa saison culturelle.

Le Théâtre du Chai du Terral n'étant pas un lieu entièrement dédié aux expositions, il n'offre pas les conditions d'accueil équivalentes à une galerie d'art ou tout autre lieu spécialisé dans ce domaine.

Cette convention a pour objet de déterminer les droits et les obligations des parties dans le cadre de l'exposition :

Titre de l'exposition : « Fenêtre sur cour(s) # 7 »

En connaissance, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux appartenant à la commune de Saint-Jean-de-Védas.

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

Cette convention a pour but de définir les modalités et règles de fonctionnement de la galerie Francis Porras, située dans le hall du Théâtre du Chai du Terral, durant l'accueil des expositions artistiques amateurs temporaires.

Cette convention fixe les conditions d'un partenariat entre la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, en qualité de propriétaire du Théâtre et l'Exposant.

La galerie Francis PORRAS mis à disposition est à usage exclusif de l'association **Art Chai** (organisation d'événements culturels, production et diffusion d'œuvres artistiques amateurs. Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la commune sous peine de résiliation de la présente convention.

ARTICLE 2 - DURÉE ET MODALITÉS D'OUVERTURE PUBLIQUE DE L'EXPOSITION

Toute au long de l'année, plusieurs expositions sont organisées dans la Galerie Francis Porras :

- De septembre à avril : Expositions professionnelles gérées par l'école municipale d'arts plastiques ;

Mairie de Saint-Jean-de-Védas
4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
04 67 07 83 00
saintjeandevedas.fr

- Au mois de mai : Exposition de fin d'année de l'école municipale d'arts plastiques
- Au mois de juin : Expositions amateurs temporaires en parallèle de l'événement associatif **Juin au Terral**.

Les durées des expositions sont variables et sont fonction des volontés des deux parties.

Les expositions amateurs temporaires sont gratuites et visibles par le public :

- durant les représentations de fin d'année des associations locales,
- durant les horaires d'ouverture de la billetterie du théâtre (hors vacances)
- ainsi que lundi, mardi, jeudi, vendredi, samedi : de 14h00 à 18h00
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

La surveillance de la galerie Francis Porras (lieu d'exposition) et des œuvres est sous la responsabilité de l'exposant durant la période d'exposition.

Dates de l'exposition : Du mardi 3 juin au samedi 7 juin 2025 inclus.

L'exposant et la Mairie peuvent convenir de modifier la période d'exposition. Pareil accord doit être convenu par écrit.

Planning prévisionnel :

- Accrochage de l'exposition : lundi 2 juin de 14h00 à 18h00
- Vernissage : mercredi 4 juin à 18h00 avec prise de parole officielle à 18h30
- Décrochage : samedi 7 juin à 19h00

Horaires des permanences de l'association :

- Lundi 02/06 de 14h00 à 18h00
- Mardi 03/06 de 14h00 à 20h00 (spectacle Gospel)
- Mercredi 04/06 de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 + vernissage
- Jeudi 05/06 de 14h00 à 18h00
- Vendredi 06/06 de 14h00 à 18h00
- Samedi 07/06 de 14h00 à 19h00 (spectacle Alma Dance)
-

ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE

La galerie d'exposition Francis Porras est composée de deux espaces, dont l'un équipé de spots et de découpes fixés sur deux rails centraux. Le plan de la galerie ainsi que ses mesures sont en annexes.

L'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut mettre à disposition de l'Exposant un technicien en charge du réglage des lumières de l'exposition, à condition que son coût soit pris en charge par l'Exposant.

A la demande de l'Exposant, l'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut fournir des cimaises avec crochets. Dans ce cas, un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué. La prise en charge du transport, du montage et du démontage de l'exposition est entièrement à la charge l'Exposant.

ARTICLE 4 – COMMUNICATION

L'Exposant est informé qu'il doit lui-même et à ses frais communiquer sur l'exposition proposée gracieusement dans la galerie Francis Porras. En effet, il incombe à l'Exposant de réaliser, s'il le souhaite, des supports de communication papiers (affiches, flyers...), des supports numériques (réseaux sociaux, site internet...) et de contacter les médias locaux.

L'Exposant s'engage à faire apparaître, sur tous les supports de communication qu'il réalise, le logo de la ville de Saint-Jean-de-Védas.

Le logo de la commune ne peut être transmis que par le service communication de la mairie de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie s'engage à présenter l'exposition temporaire sur les supports de communication municipaux (site internet, Magazine municipal, newsletter...) à condition que le service communication reçoive les éléments ci-dessous :

- un court texte de présentation de l'exposition,
- les mentions obligatoires nécessaires,
- un visuel libre de droits (300 DPI)

Si l'Exposant est une structure institutionnelle ou une association, le logo doit être transmis au service communication (annexe 1) afin d'apparaître sur les différents supports.

L'Exposant est invité à accrocher des cartels de présentation, à proximité des œuvres. L'Exposant est autorisé à mettre ses œuvres à la vente. Dans ce cas, l'Exposant s'engage à réaliser un document spécifique, contenant toutes les informations nécessaires sur la vente des œuvres. Le prix ne devant pas apparaître directement sur l'œuvre.

ARTICLE 5 – ACTIONS CULTURELLES

Dans l'optique de renforcer les liens avec son territoire tout en diversifiant la pratique artistique, la Mairie voit dans la Galerie Francis Porras un espace supplémentaire pour développer ses missions en termes d'actions culturelles.

L'Exposant peut organiser, avec les différents groupes et établissements scolaires de la ville de Saint-Jean-de-Védas et des alentours, des visites commentées de son exposition.

L'Exposant s'engage à mettre à disposition des visiteurs un document en consultation libre, composé d'une présentation détaillée :

- de l'Exposant (présentation de l'association et de ses missions),
- des œuvres présentées (techniques utilisées, thèmes des œuvres...),
- des éléments historiques et éducatifs permettant la compréhension des œuvres

ARTICLE 6 – ASSURANCE

La Mairie rappelle que les œuvres exposées sont sous la responsabilité des Exposants. L'Exposant est informé que La Mairie ne peut être tenue responsable en cas de dégradation ou de vol des œuvres présentées durant l'exposition.

L'Exposant peut, s'il le souhaite, assurer à ses frais les œuvres exposées dans la Galerie Francis Porras.

ARTICLE 7 – ANNULATION

La commune de Saint-Jean-de-Védas et l'exposant se réservent le droit d'annuler l'exposition selon un délai de préavis raisonnable, sauf en cas d'évènement revêtant les caractères de la force majeure. L'information de l'autre partie doit se faire dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie défaillante, si l'évènement est reconnu comme étant de force majeure, verra ses obligations suspendues de plein droit, sans formalité ni sans voir sa responsabilité engagée.

La commune se réserve le droit de révoquer la convention à tout moment sous réserve d'un motif d'intérêt général.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Fait en deux exemplaires, chacun déclarant avoir reçu le sien,

A Saint-Jean-de-Védas, le

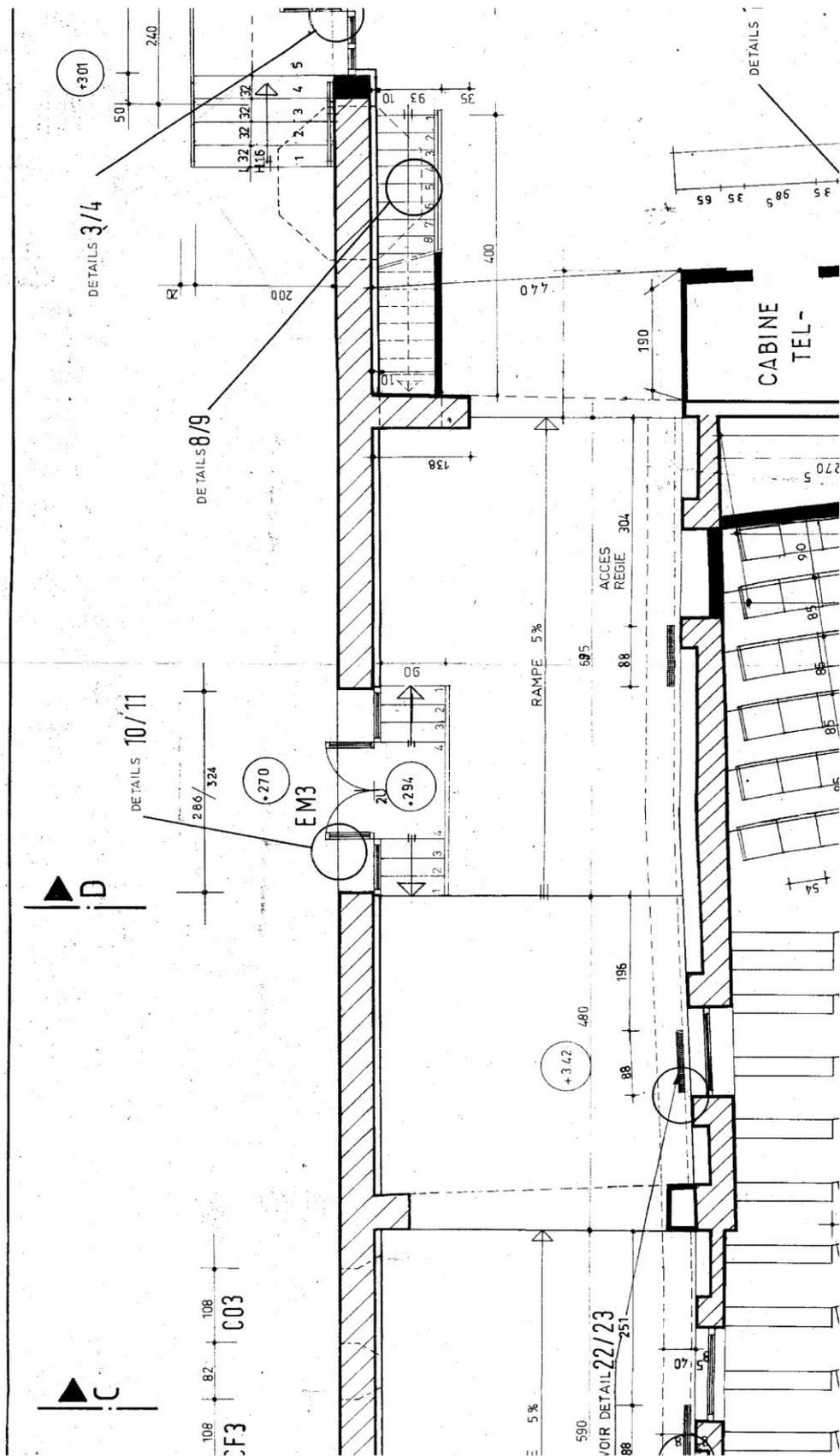
Mireille ANTIER
Présidente Association Art Chai

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 - COORDONNEES DE L'EQUIPE

SERVICE	NOM	PRENOM	MAIL	TELEPHONE
Coordination Culturelle	GAVAGGIO	Brigitte	coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr	04 67 08 03 09
Régisseur Général du Théâtre du Terral	VICHNEVSKY	Igor	v.vichnevsky@saintjeandevedas.fr	
Communication	FRAGNOUD MICHEL	Roxane	r.fagnoud@saintjeandevedas.fr	04 67 07 83 26

ANNEXE 2 - PLAN DE LA GALERIE

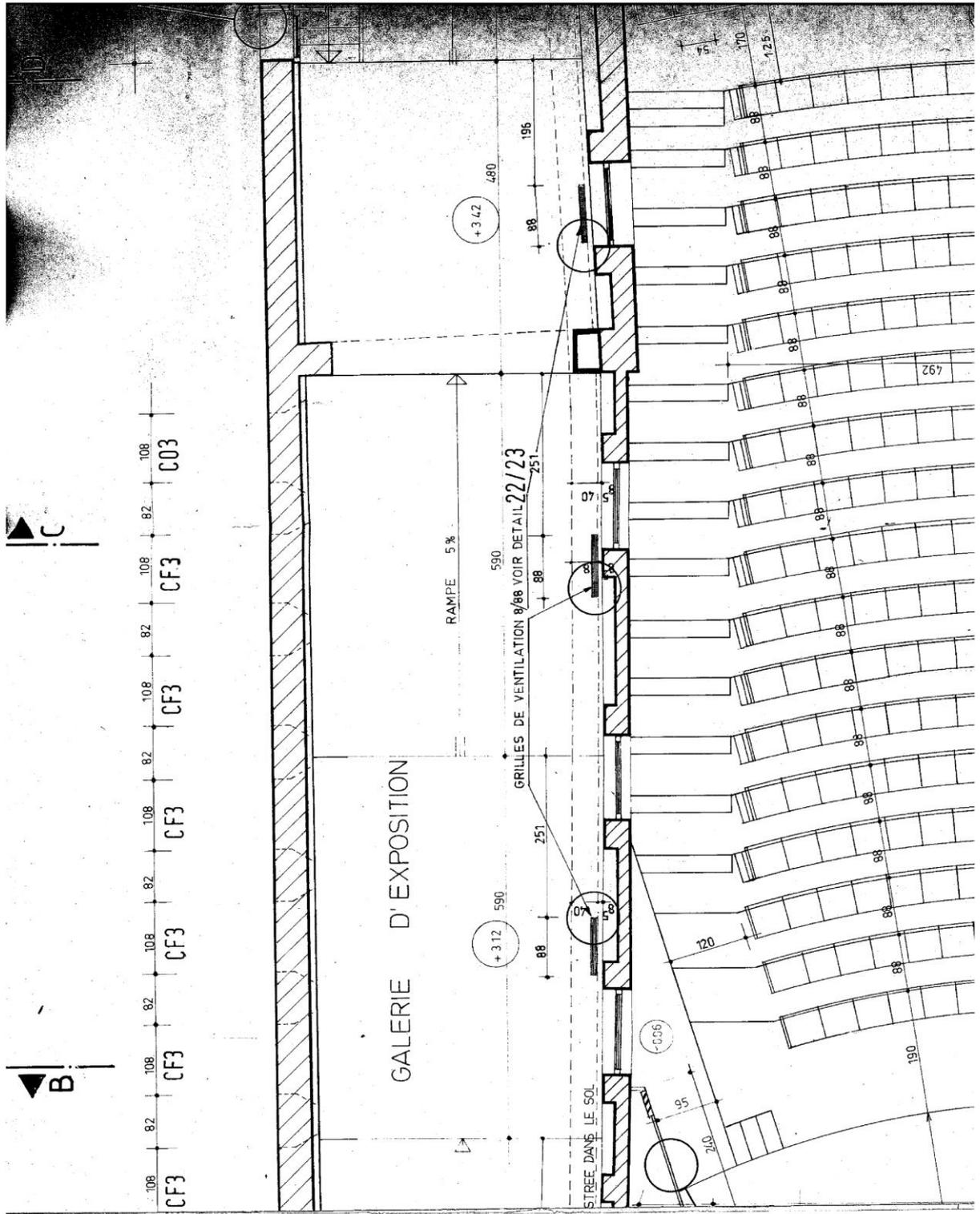


Mairie de Saint-Jean-de-Védas

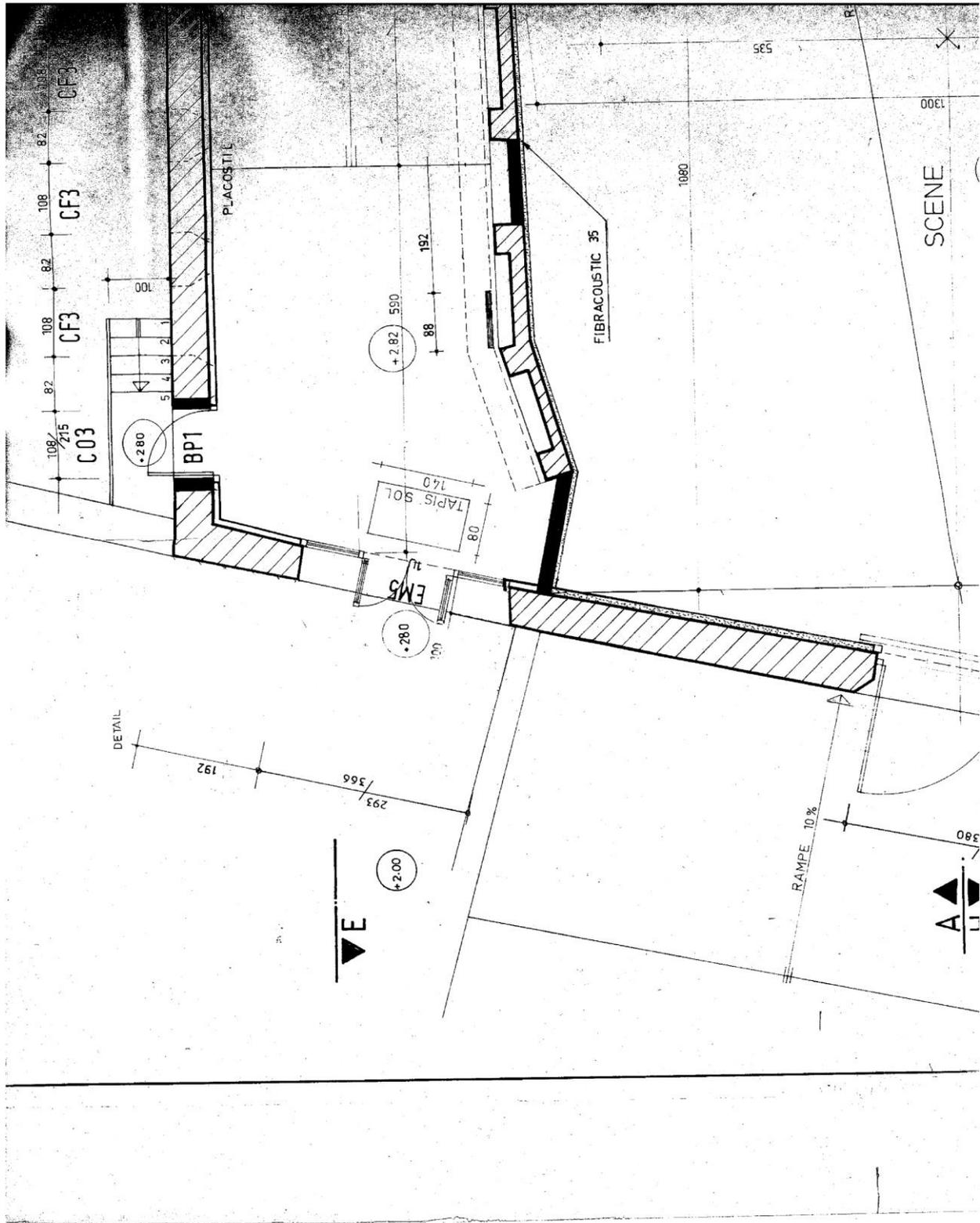
4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas

04 67 07 83 00

saintjeandevedas.fr



4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
 04 67 07 83 00
saintjeandevedas.fr



Mairie de Saint-Jean-de-Védas
 4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
 04 67 07 83 00
saintjeandevédas.fr



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

Gospel Giving Singers
Représenté par Catherine RATTENNI MAJIK en sa qualité de Présidente
Adresse : 31 rue Lou Planas- 34430 Saint-Jean-de-Védas
Téléphone : 06 34 08 73 90
Email : catherinemajik4@gmail.com
Siret : 42445026000023/ APE : 9001Z
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font

la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **lundi 2 juin et le mardi 3 juin 2025**

« Concert Gospel Giving Singers »

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

Répétitions : lundi 2 juin de 19h00 à 22h00

- 19h00 : Arrivée / répétitions
- 22h00 : Départ

Déroulé du jour de la représentation : mardi 3 juin de 18h30 à 00h00

- 18h30 : Arrivée / filage
- 20h00 : Entrée en salle du public
- 20h30 : Début du spectacle
- 21h15 : Entracte
- 21h30 : 2^{ème} partie
- 22h15 : Fin du spectacle
- 23h00 : Fin du débit de boisson
- 00h00 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que « *toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général* ».

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires défini en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du Régisseur **des recettes** qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

**L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.*

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que *« toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »*

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevedas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge **les repas des 4 membres de l'équipe municipale** présente (référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévoie un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio - coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepter les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;

- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution.

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Catherine RATTENNI MAJIK
Présidente « Gospel Giving Singers »

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts.

Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnés
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

ALMA DANCE
Représentée par Manon CATROU en sa qualité de Présidente
Adresse : 650 rue Théophraste Renaudot – 34430 Saint-Jean-de-Védas
Téléphone : 06 26 66 13 68 / 06 12 53 02 92
Email : ecolealmadance@gmail.com
Siret : 85084950600017 / APE : 8552Z
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font

la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **vendredi 6 juin et le samedi 7 juin 2024**

Pour la manifestation ouverte au public intitulée :

« A travers les yeux d'un enfant... »

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

Répétitions : vendredi 6 juin de 11h00 à 21h00

- 11h00 : Arrivée / Point technique
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Reprise « technique »
- 16h00 : Pause
- 17h00 : Début du Filage
- 21h00 : Fin du filage / Départ

Déroulé du jour de la représentation : samedi 7 juin de 13h30 à 23h30

- 13h30 : Arrivée / point technique / répétitions
- 15h30 : Pause techniciens
- 16h15 : Reprise technique / répétitions

Mairie de Saint-Jean-de-Védas
4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
04 67 07 83 00
saintjeandevedas.fr

- 18h00 : Pause techniciens
- 19h00 : Entrée en salle du public
- 19h15 : Début du spectacle
- 20h30 : Entracte
- 21h00 : 2^{ème} partie
- 22h30 : Fin du spectacle
- 22h30 : Fin du débit de boisson
- 23h30 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que « *toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général* ».

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La mise à disposition de la grangette et de la salle de la cheminée
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires défini en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du Régisseur des recettes qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

**L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.*

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que *« toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »*

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevedas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge **les repas des 4 membres de l'équipe municipale** présente (référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévoie un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio- coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepter les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;
- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution.

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Manon CATROU
Présidente Alma Danse

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts.

Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnés
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.



**JUIN AU TERRAL 2025
GALERIE FRANCIS PORRAS
CONVENTION POUR L'ACCUEIL DES EXPOSITIONS
AMATEURS TEMPORAIRES**

Entre

La mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
secretariat@saintjeandevedas.fr
04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licence : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée la Mairie, d'une part,

Et

L'Association Térébinthe
Représentée par Claudie PLIQUE (Présidente)
13 rue de la Lavande, 34430 Saint-Jean-de-Védas
06 03 67 24 13
atelier.terebinthe@gmail.com

Ci-après dénommé l'Exposant, d'autre part.

PREAMBULE

La Mairie souhaite privilégier et promouvoir la création artistique locale et régionale dans le but d'améliorer le développement culturel de son territoire. Une attention particulière est portée à la sensibilisation des habitants – enfants, parents, personnes âgées ou en situation de handicap - aux arts visuels, sous toutes leurs formes.

La Mairie est dotée du théâtre municipal « Théâtre du Chai du Terral » qui est identifié comme une scène « arts mixtes, cultures croisées ». La galerie Francis Porras, située dans le hall du théâtre du Chai du Terral, offre la possibilité de diversifier les médiums artistiques sur sa saison culturelle.

Le Théâtre du Chai du Terral n'étant pas un lieu entièrement dédié aux expositions, il n'offre pas les conditions d'accueil équivalentes à une galerie d'art ou tout autre lieu spécialisé dans ce domaine.

Cette convention a pour objet de déterminer les droits et les obligations des parties dans le cadre de l'exposition :

Titre de l'exposition : « À la surface, murmurent les ombres et les lumières... »

En connaissance, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux appartenant à la commune de Saint-Jean-de-Védas.

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

Cette convention a pour but de définir les modalités et règles de fonctionnement de la galerie Francis Porras, située dans le hall du Théâtre du Chai du Terral, durant l'accueil des expositions artistiques amateurs temporaires.

Cette convention fixe les conditions d'un partenariat entre la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, en qualité de propriétaire du Théâtre et l'Exposant.

La galerie Francis PORRAS mis à disposition est à usage exclusif de l'association **Térébinthe** (diffusion d'œuvres artistiques amateurs). Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la commune sous peine de résiliation de la présente convention.

ARTICLE 2 – DURÉE ET MODALITÉS D'OUVERTURE PUBLIQUE DE L'EXPOSITION

Toute au long de l'année, plusieurs expositions sont organisées dans la Galerie Francis Porras :

- De septembre à avril : Expositions professionnelles gérées par l'école municipale d'arts plastiques ;

- Au mois de mai : Exposition de fin d'année de l'école municipale d'arts plastiques
- Au mois de juin : Expositions amateurs temporaires en parallèle de l'événement associatif **Juin au Terral**.

Les durées des expositions sont variables et sont fonction des volontés des deux parties.

Les expositions amateurs temporaires sont gratuites et visibles par le public :

- durant les représentations de fin d'année des associations locales,
- durant les horaires d'ouverture de la billetterie du théâtre (hors vacances)
- ainsi que lundi, mardi, jeudi, vendredi, samedi : de 14h à 18h
- mercredi : de 10h à 12h et de 14h à 18h

La surveillance de la galerie Francis Porras (lieu d'exposition) et des œuvres est sous la responsabilité de l'exposant durant la période d'exposition.

Dates de l'exposition : Du mardi 10 juin au lundi 16 juin 2025 inclus.

L'exposant et la Mairie peuvent convenir de modifier la période d'exposition. Pareil accord doit être convenu par écrit.

Planning prévisionnel :

- Montage de l'exposition : mardi 10 juin de 9h00 à 12h00
- Vernissage : mardi 10 juin à 18h00 avec prise de parole officielle à 18h30
- Démontage : mardi 17 juin de 9h00 à 12h00

Horaires des permanences de l'association :

- Mardi 10/06 de 14h00 à 18h00 + vernissage
- Mercredi 11/06 de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 20h00 (les paniers de l'espoir)
- Jeudi 12/06 de 14h00 à 18h00
- Vendredi 13/06 de 14h00 à 18h00
- Samedi 14/06 de 14h00 à 18h15 (spectacle C2)
- Dimanche 15/06 : FERMÉ
- Lundi 16/06 de 14h00 à 18h00

ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE

La galerie d'exposition Francis Porras est composée de deux espaces, dont l'un équipé de spots et de découpes fixés sur deux rails centraux. Le plan de la galerie ainsi que ses mesures sont en annexes.

L'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut mettre à disposition de l'Exposant un technicien en charge du réglage des lumières de l'exposition, à condition que son coût soit pris en charge par l'Exposant.

A la demande de l'Exposant, l'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut fournir des cimaises avec crochets. Dans ce cas, un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué. La prise en charge du transport, du montage et du démontage de l'exposition est entièrement à la charge l'Exposant.

ARTICLE 4 – COMMUNICATION

L'Exposant est informé qu'il doit lui-même et à ses frais communiquer sur l'exposition proposée gracieusement dans la galerie Francis Porras. En effet, il incombe à l'Exposant de réaliser, s'il le souhaite, des supports de communication papiers (affiches, flyers...), des supports numériques (réseaux sociaux, site internet...) et de contacter les médias locaux.

L'Exposant s'engage à faire apparaître, sur tous les supports de communication qu'il réalise, le logo de la ville de Saint-Jean-de-Védas.

Le logo de la commune ne peut être transmis que par le service communication de la mairie de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie s'engage à présenter l'exposition temporaire sur les supports de communication municipaux (site internet, Magazine municipal, newsletter...) à condition que le service communication reçoive les éléments ci-dessous :

- un court texte de présentation de l'exposition,
- les mentions obligatoires nécessaires,
- un visuel libre de droits (300 DPI)

Si l'Exposant est une structure institutionnelle ou une association, le logo doit être transmis au service communication (annexe 1) afin d'apparaître sur les différents supports.

L'Exposant est invité à accrocher des cartels de présentation, à proximité des œuvres. L'Exposant est autorisé à mettre ses œuvres à la vente. Dans ce cas, l'Exposant s'engage à réaliser un document spécifique, contenant toutes les informations nécessaires sur la vente des œuvres. Le prix ne devant pas apparaître directement sur l'œuvre.

ARTICLE 5 – ACTIONS CULTURELLES

Dans l'optique de renforcer les liens avec son territoire tout en diversifiant la pratique artistique, la Mairie voit dans la Galerie Francis Porras un espace supplémentaire pour développer ses missions en termes d'actions culturelles.

L'Exposant peut organiser, avec les différents groupes et établissements scolaires de la ville de Saint-Jean-de-Védas et des alentours, des visites commentées de son exposition.

L'Exposant s'engage à mettre à disposition des visiteurs un document en consultation libre, composé d'une présentation détaillée :

- de l'Exposant (présentation de l'association et de ses missions),
- des œuvres présentées (techniques utilisées, thèmes des œuvres...),
- des éléments historiques et éducatifs permettant la compréhension des œuvres

ARTICLE 6 – ASSURANCE

La Mairie rappelle que les œuvres exposées sont sous la responsabilité des Exposants. L'Exposant est informé que La Mairie ne peut être tenue responsable en cas de dégradation ou de vol des œuvres présentées durant l'exposition.

L'Exposant peut, s'il le souhaite, assurer à ses frais les œuvres exposées dans la Galerie Francis Porras.

ARTICLE 7 – ANNULATION

La commune de Saint-Jean-de-Védas et l'exposant se réservent le droit d'annuler l'exposition selon un délai de préavis raisonnable, sauf en cas d'évènement revêtant les caractères de la force majeure. L'information de l'autre partie doit se faire dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie défaillante, si l'évènement est reconnu comme étant de force majeure, verra ses obligations suspendues de plein droit, sans formalité ni sans voir sa responsabilité engagée.

La commune se réserve le droit de révoquer la convention à tout moment sous réserve d'un motif d'intérêt général.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Fait en deux exemplaires, chacun déclarant avoir reçu le sien,

A Saint-Jean-de-Védas, le

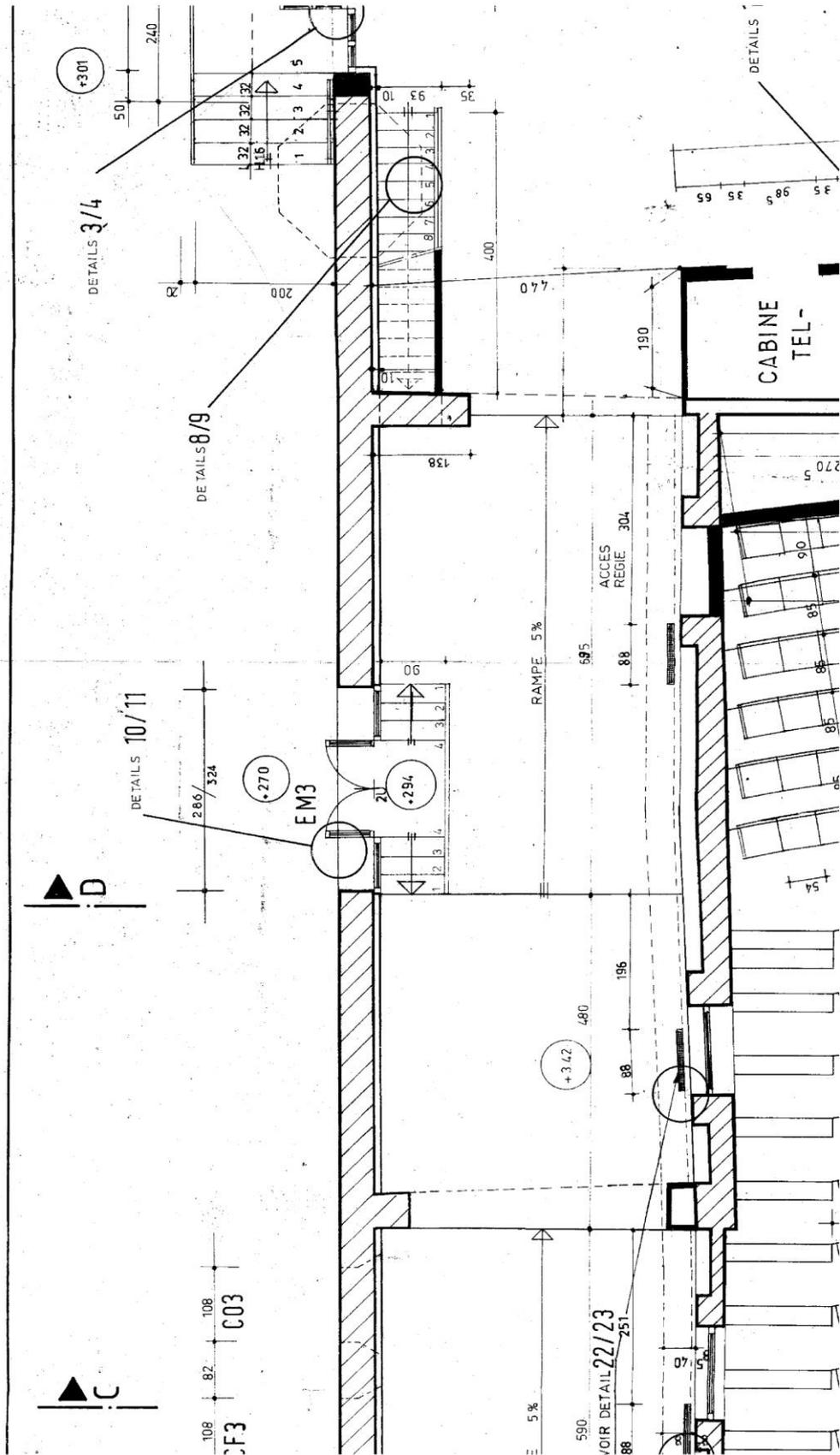
Claudie PLIQUE
Présidente Association Térébinthe

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 - COORDONNEES DE L'EQUIPE

SERVICE	NOM	PRENOM	MAIL	TELEPHONE
Coordination Culturelle	GAVAGGIO	Brigitte	coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr	04 67 85 65 53
Régisseur Général du Théâtre du Terral	VICHNEVSKY	Igor	v.vichnevsky@saintjeandevedas.fr	
Communication	FRAGNOUD MICHEL	Roxane	r.fragnaud@saintjeandevedas.fr	04 67 07 83 26

ANNEXE 2 - PLAN DE LA GALERIE

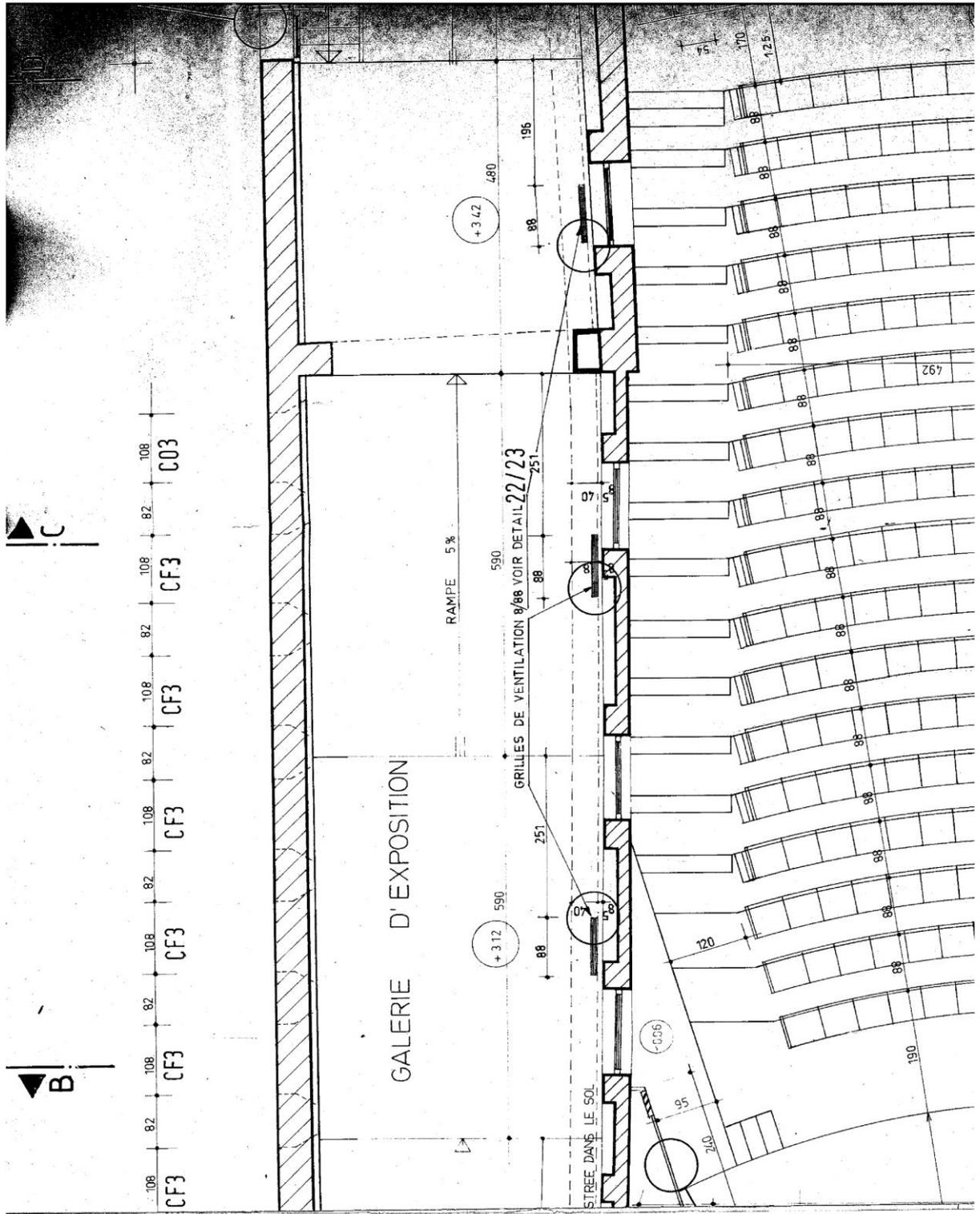


Mairie de Saint-Jean-de-Védas

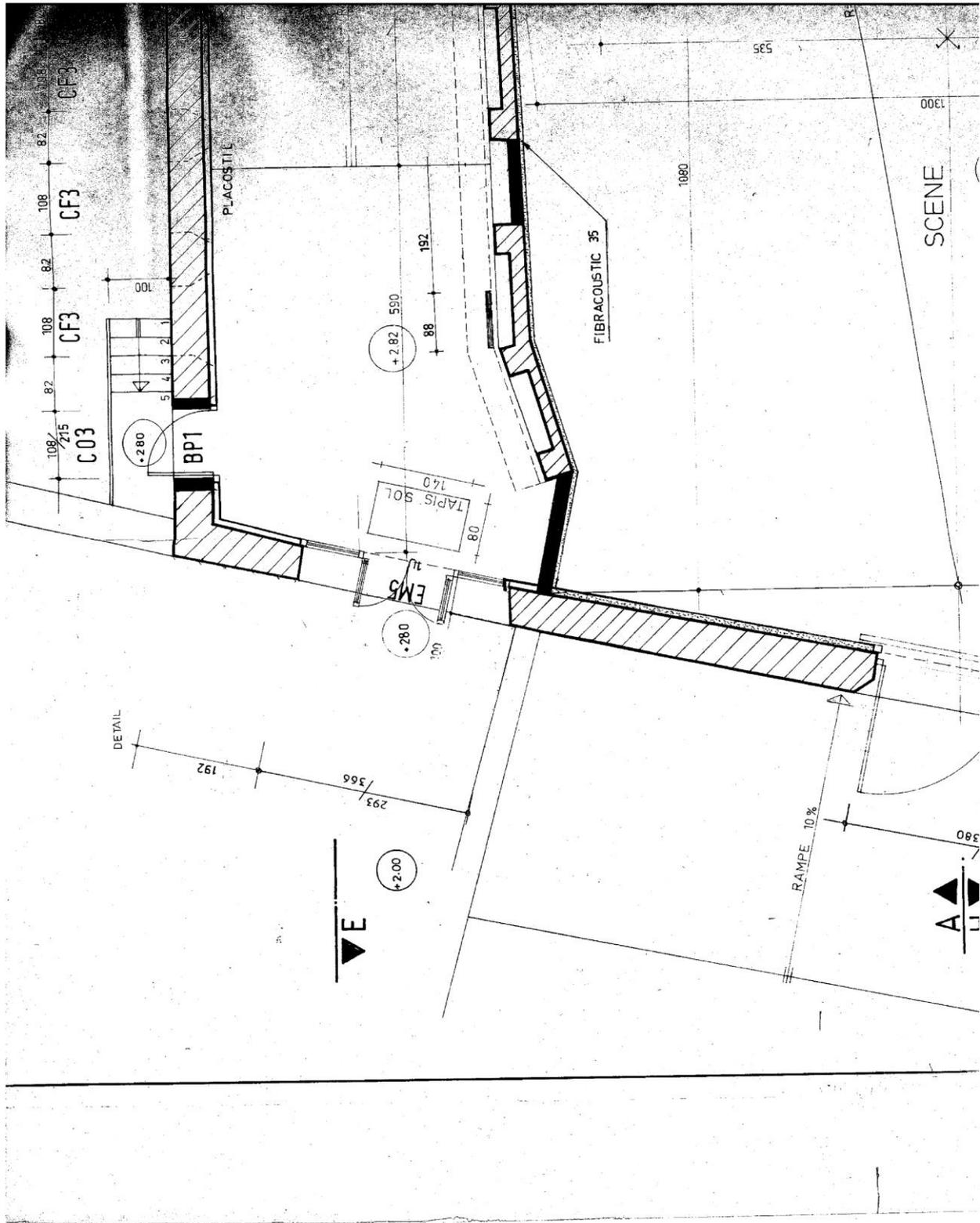
4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas

04 67 07 83 00

saintjeandevedas.fr



4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
 04 67 07 83 00
saintjeandevédas.fr



Mairie de Saint-Jean-de-Védas
 4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
 04 67 07 83 00
saintjeandevedas.fr



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

Les Paniers de l'Espoir
Représentée par Delphine DELTEIL en sa qualité de Présidente
Adresse : 18 bis rue Fond e l'Hospital – 34430 Saint-Jean-de-Védas
Téléphone : 06 42 88 45 36
Email : lespaniersdelespoir@gmail.com
Siret : 89802213200010 / APE : 88.99B
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font

la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **lundi 2 juin et le mardi 3 juin 2025**

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

CONCERT DE JAZZ : THE CAFE BOURBON CLUB – JAZZ NIGHT

Déroulé du jour de la représentation : mercredi 11 juin de 14h00 à 00h00

- 14h00 : Arrivée / installation
- 15h00 : Balances
- 17h00 : Installation de la buvette
- 18h00 : Ouverture du bar / Arrivée du Food Truck « La Famille »
- 18h30 : Pause techniciens
- 19h45 : Entrée en salle du public
- 20h00: Début du concert
- 20h45 : Entracte
- 21h00 : 2^{ème} partie
- 21h45 : Fin du concert
- 23h00 : Fin du débit de boissons
- 00h00 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que « *toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général* ».

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires défini en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du **Régisseur des recettes** qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

**L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.*

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que « toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevedas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge **les repas des 4 membres de l'équipe municipale** présente (référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévienne un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio - coordination.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevédas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepte les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;

- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution.

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Delphine DELTEIL
Présidente « Les paniers de l'espoir »

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts.

Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnements
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

C2 hip hop
Représenté par Danielle FURA en sa qualité de Présidente
Adresse : 15 boulevard de la Tour – 34150 GIGNAC
Téléphone : 06 18 02 02 14
Email : erikafura@live.fr
Siret : 45076101000021
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font

la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **vendredi 13 juin et le samedi 14 juin 2025**

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

Répétitions : vendredi 13 juin de 10h30 à 20h30

- 10h30 : Arrivée / Technique – 1^{er} enregistrement
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Technique – 2^{ème} enregistrement
- 16h30 : Arrivée des élèves / répétitions
- 20h00 : Fin des répétitions
- 22h30 : Départ

Déroulé du jour de la représentation : samedi 14 juin de 10h30 à 20h30

- 10h30 : Arrivée / répétitions
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Répétitions

- 17h00 : Débriefing technique
- 17h30 : Pause
- 18h10 : Entrée en salle du public
- 18h30 : Début du spectacle
- 20h00 : Fin du spectacle
- 20h30 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que *« toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général »*.

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation défini en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires défini en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du Régisseur des recettes qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

**L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.*

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que *« toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »*

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle ;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevedas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge **les repas des 4 membres de l'équipe municipale** présente : référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre (*dont 2 végétariens*).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévoie un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio : coordination.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevédas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepter les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;
- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Danielle FURA
Présidente C2 Hip Hop

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts.

Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnés
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.



**JUIN AU TERRAL 2025
GALERIE FRANCIS PORRAS
CONVENTION POUR L'ACCUEIL DES EXPOSITIONS
AMATEURS TEMPORAIRES**

Entre

La mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
secretariat@saintjeandevedas.fr
04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licence : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée la Mairie, d'une part,

Et

L'Association Les Mille Couleurs
Représentée par Christiane BERNABE (Présidente)
4, résidence « Les Jardins d'Iris » 20 route de Lavérune, 34070 MONTPELLIER
07 84 65 36 64
Bernabe.christiane@gmail.com

Ci-après dénommé l'Exposant, d'autre part.

PREAMBULE

La Mairie souhaite privilégier et promouvoir la création artistique locale et régionale dans le but d'améliorer le développement culturel de son territoire. Une attention particulière est portée à la sensibilisation des habitants – enfants, parents, personnes âgées ou en situation de handicap - aux arts visuels, sous toutes leurs formes.

La Mairie est dotée du théâtre municipal « Théâtre du Chai du Terral » qui est identifié comme une scène « arts mixtes, cultures croisées ». La galerie Francis Porras, située dans le hall du théâtre du Chai du Terral, offre la possibilité de diversifier les médiums artistiques sur sa saison culturelle.

Le Théâtre du Chai du Terral n'étant pas un lieu entièrement dédié aux expositions, il n'offre pas les conditions d'accueil équivalentes à une galerie d'art ou tout autre lieu spécialisé dans ce domaine.

Cette convention a pour objet de déterminer les droits et les obligations des parties dans le cadre de l'exposition :

Titre de l'exposition : « Les Mille Talents »

En connaissance, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de locaux appartenant à la commune de Saint-Jean-de-Védas.

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

Cette convention a pour but de définir les modalités et règles de fonctionnement de la galerie Francis Porras, située dans le hall du Théâtre du Chai du Terral, durant l'accueil des expositions artistiques amateurs temporaires.

Cette convention fixe les conditions d'un partenariat entre la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, en qualité de propriétaire du Théâtre et l'Exposant.

La galerie Francis PORRAS mis à disposition est à usage exclusif de l'association **Mille Couleurs** (organisation d'événements culturels, production et diffusion d'œuvres artistiques amateurs. Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la commune sous peine de résiliation de la présente convention.

ARTICLE 2 – DURÉE ET MODALITÉS D'OUVERTURE PUBLIQUE DE L'EXPOSITION

Toute au long de l'année, plusieurs expositions sont organisées dans la Galerie Francis Porras :

- De septembre à avril : Expositions professionnelles gérées par l'école municipale d'arts plastiques ;

Mairie de Saint-Jean-de-Védas
4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
04 67 07 83 00
saintjeandevedas.fr

- Au mois de mai : Exposition de fin d'année de l'école municipale d'arts plastiques
- Au mois de juin : Expositions amateurs temporaires en parallèle de l'événement associatif **Juin au Terral**.

Les durées des expositions sont variables et sont fonction des volontés des deux parties.

Les expositions amateurs temporaires sont gratuites et visibles par le public :

- durant les représentations de fin d'année des associations locales,
- durant les horaires d'ouverture de la billetterie du théâtre (hors vacances)
- ainsi que lundi, mardi, jeudi, vendredi, samedi : de 14h00 à 18h00
- mercredi : de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

La surveillance de la galerie Francis Porras (lieu d'exposition) et des œuvres est sous la responsabilité de l'exposant durant la période d'exposition.

Dates de l'exposition : Du mardi 17 juin (après-midi) au lundi 23 juin 2025 inclus.

L'exposant et la Mairie peuvent convenir de modifier la période d'exposition. Pareil accord doit être convenu par écrit.

Planning prévisionnel :

- Montage de l'exposition : mardi 17 juin de 14h00 à 18h00
- Vernissage : mercredi 18 juin à 18h00 avec prise de parole officielle à 18h30
- Démontage : mardi 24 juin de 09h00 à 12h00

Horaires des permanences de l'association :

- Mardi 17/06 de 14h00 à 18h00
- Mercredi 18/06 de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 + vernissage
- Jeudi 19/06 de 14h00 à 18h00
- Vendredi 20/06 de 14h00 à 18h00
- Samedi 21/06 de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 (représentation ASCL)
- Dimanche 22/06 : FERMÉ
- Lundi 23/06 de 14h00 à 18h00

ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE

La galerie d'exposition Francis Porras est composée de deux espaces, dont l'un équipé de spots et de découpes fixés sur deux rails centraux. Le plan de la galerie ainsi que ses mesures sont en annexes.

L'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut mettre à disposition de l'Exposant un technicien en charge du réglage des lumières de l'exposition, à condition que son coût soit pris en charge par l'Exposant.

A la demande de l'Exposant, l'équipe du Théâtre du Chai du Terral peut fournir des cimaises avec crochets. Dans ce cas, un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué. La prise en charge du transport, du montage et du démontage de l'exposition est entièrement à la charge l'Exposant.

ARTICLE 4 – COMMUNICATION

L'Exposant est informé qu'il doit lui-même et à ses frais communiquer sur l'exposition proposée gracieusement dans la galerie Francis Porras. En effet, il incombe à l'Exposant de réaliser, s'il le souhaite, des supports de communication papiers (affiches, flyers...), des supports numériques (réseaux sociaux, site internet...) et de contacter les médias locaux.

L'Exposant s'engage à faire apparaître, sur tous les supports de communication qu'il réalise, le logo de la ville de Saint-Jean-de-Védas.

Le logo de la commune ne peut être transmis que par le service communication de la mairie de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie s'engage à présenter l'exposition temporaire sur les supports de communication municipaux (site internet, Magazine municipal, newsletter...) à condition que le service communication reçoive les éléments ci-dessous :

- un court texte de présentation de l'exposition,
- les mentions obligatoires nécessaires,
- un visuel libre de droits (300 DPI)

Si l'Exposant est une structure institutionnelle ou une association, le logo doit être transmis au service communication (annexe 1) afin d'apparaître sur les différents supports.

L'Exposant est invité à accrocher des cartels de présentation, à proximité des œuvres. L'Exposant est autorisé à mettre ses œuvres à la vente. Dans ce cas, l'Exposant s'engage à réaliser un document spécifique, contenant toutes les informations nécessaires sur la vente des œuvres. Le prix ne devant pas apparaître directement sur l'œuvre.

ARTICLE 5 – ACTIONS CULTURELLES

Dans l'optique de renforcer les liens avec son territoire tout en diversifiant la pratique artistique, la Mairie voit dans la Galerie Francis Porras un espace supplémentaire pour développer ses missions en termes d'actions culturelles.

L'Exposant peut organiser, avec les différents groupes et établissements scolaires de la ville de Saint-Jean-de-Védas et des alentours, des visites commentées de son exposition.

L'Exposant s'engage à mettre à disposition des visiteurs un document en consultation libre, composé d'une présentation détaillée :

- de l'Exposant (présentation de l'association et de ses missions),
- des œuvres présentées (techniques utilisées, thèmes des œuvres...),
- des éléments historiques et éducatifs permettant la compréhension des œuvres

ARTICLE 6 – ASSURANCE

La Mairie rappelle que les œuvres exposées sont sous la responsabilité des Exposants. L'Exposant est informé que La Mairie ne peut être tenue responsable en cas de dégradation ou de vol des œuvres présentées durant l'exposition.

L'Exposant peut, s'il le souhaite, assurer à ses frais les œuvres exposées dans la Galerie Francis Porras.

ARTICLE 7 – ANNULATION

La commune de Saint-Jean-de-Védas et l'exposant se réservent le droit d'annuler l'exposition selon un délai de préavis raisonnable, sauf en cas d'évènement revêtant les caractères de la force majeure. L'information de l'autre partie doit se faire dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie défaillante, si l'évènement est reconnu comme étant de force majeure, verra ses obligations suspendues de plein droit, sans formalité ni sans voir sa responsabilité engagée.

La commune se réserve le droit de révoquer la convention à tout moment sous réserve d'un motif d'intérêt général.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Fait en deux exemplaires, chacun déclarant avoir reçu le sien,

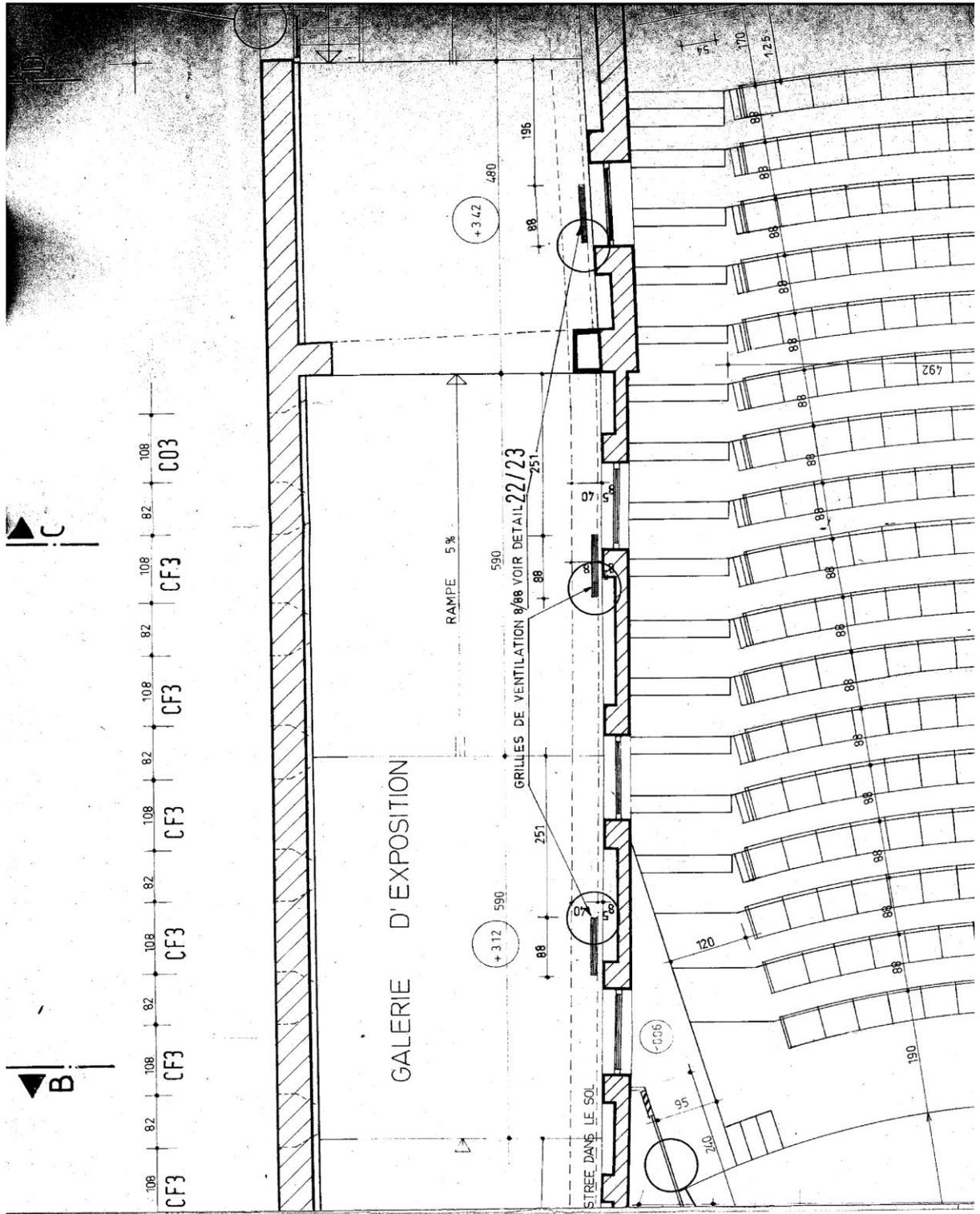
A Saint-Jean-de-Védas, le

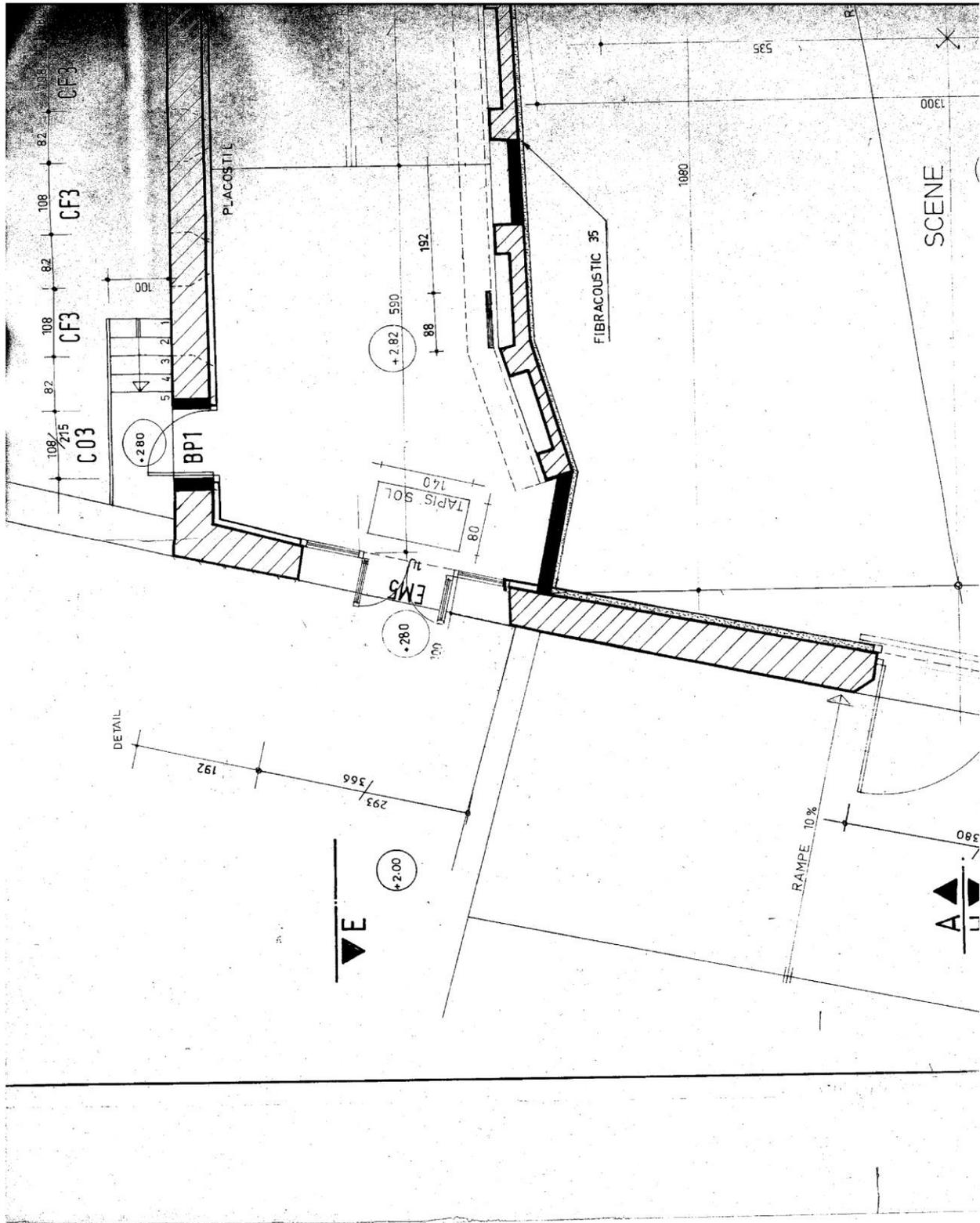
Christiane BERNABE
Présidente Association Les Mille Couleurs

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 - COORDONNEES DE L'EQUIPE

SERVICE	NOM	PRENOM	MAIL	TELEPHONE
Coordination Culturelle	GAVAGGIO	Brigitte	coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr	04 67 08 03 09
Régisseur Général du Théâtre du Terral	VICHNEVSKY	Igor	v.vichnevsky@saintjeandevedas.fr	
Communication	FRAGNOUD MICHEL	Roxane	r.fagnoud@saintjeandevedas.fr	04 67 07 83 26





Mairie de Saint-Jean-de-Védas
 4 Rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
 04 67 07 83 00
saintjeandevédas.fr



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

Association Sports, Culture et Loisirs (ASCL)
Représenté par Mr. ROUVIERE Daniel en sa qualité de Président
Adresse : Maison des associations : 18 bis, rue Fon de l'Hospital 34430 Saint-Jean-de-Védas
Téléphone : 04 67 47 52 81 / 06 68 40 94 57
Email : ascl-stjdevedas@orange.fr
Siret : 334 440 344 000 29 / APE : 9499Z
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **mercredi 18 juin et le samedi 21 juin 2025**

Pour la manifestation ouverte au public intitulée :

« GALA DE FIN D'ANNÉE DE L'ASCL DE SAINT-JEAN-DE-VÉDAS »

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

Répétitions : mercredi 18 juin de 10h30 à 20h00

- 10h00 : Arrivée et début des répétitions
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Répétitions
- 17h00 : Filage
- 19h30 : Fin du filage
- 20h00 : Départ

Déroulé du jour de la représentation : Samedi 21 juin de 10h00 à 20h00

- 10h00 : Arrivée et début des répétitions
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Entrée en salle du public

- 14h30 : Début du 1^{er} spectacle
- 16h15 : Entracte
- 16h45 : Entrée en salle du public
- 17h00 : 2^{ème} spectacle
- 18h45 : Fin du spectacle
- 19h00 : Fin du débit de boisson
- 20h00 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que « *toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général* ».

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation définit en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation définit en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La mise à disposition de la grangette et de la salle de la cheminée uniquement le jour de la représentation (samedi)
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires définit en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du Régisseur des recettes qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

*L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que *« toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »*

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle ;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevédas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevédas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge les repas des 4 membres de l'équipe municipale présente : référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre (*dont 2 végétariens*).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévoie un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio – coordination.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevedas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepter les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;
- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution.

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Daniel ROUVIERE
Président de l'ASCL

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts. Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnés
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.



JUIN AU TERRAL 2025
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
A TITRE GRACIEUX DU THÉÂTRE DU CHAI DU TERRAL

Entre

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Représentée par Monsieur François RIO, Maire de Saint-Jean-de-Védas
Adresse : 4, rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
Email : secretariat@saintjeandevedas.fr
Téléphone : 04 67 07 83 01
Siret : 213 402 704 000 18 / APE : 841 1Z
Licences : L-R-21-5789 ; L-R-21-5790 ; L-R-21-5792

Ci-après dénommée « la Mairie », d'une part,

Et

Association JOKE ERE
Représenté par Mr. Rémy CALAME en sa qualité de Président
Adresse : 18 bis, rue Fon de l'Hospital – 34430 Saint-Jean-de-Védas
Téléphone : 06 78 92 41 86
Email : ass.joke.ere@gmail.com
Siret : 920 342 61 500019 / APE : 90012
Licence d'entrepreneur du spectacle : Non attribué

Ci-après dénommé, « L'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas est propriétaire du Domaine du Terral, situé Allée Joseph Cambon – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

Le Domaine du Terral intègre en son enceinte :

1. Une salle de spectacle le « Théâtre du Chai du Terral » d'une jauge maximale de 370 places assises et ses annexes (un hall d'accueil avec trois sanitaires, un espace billetterie, un bar, trois loges, une régie technique et un foyer).
2. Une galerie d'exposition, attenante à la salle de spectacle.

La Mairie de Saint-Jean-de-Védas met à disposition le Théâtre du Chai du Terral, lieu professionnel de diffusion artistique, aux associations ou personnes morales qui en font

la demande, en fonction du calendrier des réservations et après étude de la qualité du projet par l'équipe du Théâtre.

Pour ce faire, la présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Il est convenu et établi ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux articles L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales et L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

L'utilisateur est autorisé à disposer du théâtre et ses annexes, propriétés de la Commune de Saint-Jean-de-Védas, le(s) : **vendredi 27 et samedi 28 juin 2025**

Pour la manifestation ouverte au public intitulée :

« Franky PoT'ERE »

ARTICLE 2 : AMPLITUDES HORAIRES ET PLANNING

L'utilisateur est autorisé à occuper le théâtre et ses annexes sur une **amplitude horaire maximum de 10h par jour**.

L'utilisateur est informé que le planning horaire de la manifestation inclut : la phase de préparation, le montage technique, la manifestation, le rangement ainsi que le nettoyage des locaux par l'utilisateur.

Répétitions : vendredi 27 juin de 10h00 à 20h00

- 10h00 : Arrivée
- 10h15 : Réglage lumière + son / Filage
- 13h00 : Pause techniciens
- 14h00 : Répétitions / Filage
- 20h00 : Départ

Déroulé du jour de la représentation : Samedi 28 juin de 14h00 à 00h00

- 14h00 : Arrivée
- 10h15 : Installation / Réglages
- 17h30 : Filage
- 18h30 : Pause Techniciens
- 19h45 : Entrée en salle du public
- 20h00 : Début su spectacle
- 21h00 : Entracte
- 21h20 : 2^{ème} partie
- 22h20 : Fin du spectacle
- 23h00 : Fin du débit de boissons
- 00:00 : Départ après nettoyage et rangement des locaux

Toute utilisation non conforme à l'objet déclaré ci-dessus est interdite.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

L'utilisation de la salle de spectacle est consentie à titre gracieux conformément à l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques qui dispose que « *toute occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Par exception, une autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations concourant à la satisfaction d'un intérêt général* ».

La mise à disposition de la salle de spectacle et de ses annexes comprend :

- La préparation administrative et technique en amont de la manifestation : évaluation des besoins techniques, rédaction de la convention, réunion de préparation en présence des 2 parties ;
- La présence du régisseur ou d'un coordinateur culturel de la salle de spectacle lors de l'état des lieux, du briefing et de la représentation ;
- La présence **d'un régisseur** de la salle durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation définit en article 2 des présentes ;
- La mise à disposition **d'un technicien professionnel** du spectacle vivant durant les heures de mise à disposition de la salle et dans la limite du planning horaire d'utilisation définit en article 2 des présentes ;
- La présence de **deux agents** (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées en salle du public ;
- La mise à disposition du théâtre : Hall, bar, salle de spectacle, 3 loges, foyer, sanitaires ;
- La mise à disposition de la grangette uniquement le jour de la représentation (samedi)
- La salle de spectacle et ses annexes seront fermées en dehors des limites du planning horaires définit en article 2 des présentes.

L'utilisateur est informé que tout technicien supplémentaire (en dehors du régisseur général et du technicien professionnel) sera à sa charge financière. En cas de besoin, la Mairie indiquera à l'utilisateur des techniciens qui connaissent le Chai du Terral et son matériel professionnel.

ARTICLE 4 : CAUTION

L'utilisateur devra fournir un chèque de caution de 1 000 € établi à l'ordre du **Régisseur des recettes** qui sera restitué à l'utilisateur à l'issue de la manifestation, sauf en cas de dégradations dans les locaux.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

L'utilisateur assume l'entière responsabilité en cas de dommage. De plus, il s'engage à souscrire les contrats d'assurances nécessaires pour les dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés sur les locaux faisant l'objet de la présente convention, ainsi qu'une assurance locative, dès la signature présente convention.

L'utilisateur est tenu d'assurer contre tous les risques encourus par les spectateurs, le personnel, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Il devra fournir à la Mairie les justificatifs d'assurances souscrites.

L'utilisateur renonce à exercer tout recours contre la commune pour les dommages que pourraient subir tous ces objets. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vols ou toute dégradation qui auraient lieu dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'utilisateur s'engage à mettre à disposition le personnel nécessaire au service général du lieu : location, accueil, billetterie, encaissement et comptabilité des recettes, service de sécurité :

- Billetterie : 1 personne minimum ;
- Placement en salle du public : 1 personne minimum ;
- Gestion des participants en loge : 1 personne minimum ;
- Référent dans le hall (durant le spectacle) : 1 personne minimum
- 1 agent de sécurité possédant le SSIAP*

*L'utilisateur pour répondre aux normes de sécurité incendie, aura à sa charge, l'embauche d'un agent de sécurité possédant le SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes) pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. L'agent de sécurité sera présent sur l'ensemble du temps d'accueil du public (à l'exclusion donc des temps de répétition hors présence du public). L'utilisateur présentera à la mairie le diplôme de la personne embauchée.

La réglementation en vigueur liée à la sécurité des établissements recevant du public, entraîne pour l'utilisateur, l'obligation de prévoir l'ensemble de ce personnel.

ARTICLE 7 : JAUGE

La jauge du Théâtre du Terral est de **370 places dont 23 strapontins**. L'utilisateur s'engage à ne pas faire entrer plus de 370 personnes dans la salle.

Le régisseur de la salle ou son équipe technique, refuseront l'entrée à d'éventuels spectateurs en surnombre.

ARTICLE 8 : BILLETTERIE ET COMPTAGE DES PERSONNES ENTRANT DANS LA SALLE DE SPECTACLE

L'utilisateur, organise une manifestation dans un établissement de spectacles recevant du public, encadré par une réglementation spécifique, dont certains principes sont rappelés dans la présente convention.

L'utilisateur est responsable de la mise en place d'une billetterie et du comptage des personnes entrant dans la salle de spectacle.

Il s'engage ainsi à respecter la réglementation fixée par le code général des impôts modifié par l'arrêté du 5 octobre 2007, qui précise que *« toute entrée sur les lieux où sont organisés des spectacles, visés au I de l'article 290 quarter du Code Général des Impôts, doit être constatée par la remise d'un billet extrait d'un carnet à souches ou d'un distributeur automatique, ou à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle. L'entrée en salle doit faire l'objet d'un contrôle manuel ou électronique. »*

Cette réglementation est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public, organisée dans la salle de spectacle.

Le billet d'entrée comportera trois parties : la souche, le billet et le coupon de contrôle devant être détaché par le personnel accueillant le public aux deux entrées en salle.

Il est entendu que les artistes (professionnels ou amateurs) sont comptés dans l'équipe artistique et non dans la jauge spectateurs.

L'utilisateur **réservera 10 invitations** pour les membres du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La Mairie met à disposition 2 agents (un référent culturel et un adjoint) pour le contrôle des billets aux 2 entrées de la salle ;

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Il est convenu que l'utilisateur prenne à sa charge, et à ses frais, la communication de l'événement qu'il organise (affiches, flyers, mailing...).

L'utilisateur s'engage à insérer sur l'ensemble de ces supports (imprimés et web), le logo de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas. Le logo officiel devra être demandé par l'utilisateur au service communication de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

La commune de Saint-Jean-de-Védas s'engage, dans la mesure du possible, à faire le relais de ces informations sur différents supports municipaux.

Pour cela, merci de transmettre vos supports de communication (affiche de votre événement, texte descriptif de votre événement intégrant titre, date, tarifs, organisateur, contenu...) au service communication par email : communication@saintjeandevedas.fr

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES DES LOCAUX

L'utilisation de la salle devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- De prêter ou de louer la salle mise à sa disposition ;
- De modifier l'agencement ou l'organisation de la salle de façon ponctuelle ou permanente ;
- De fumer dans l'ensemble des locaux ;
- D'introduire des aliments et boissons dans la salle de spectacle ;
- La présence d'animaux, mêmes tenus en laisse, est interdite.

ARTICLE 11 : RESTAURATION ET BUVETTE

L'utilisateur a la possibilité de tenir une buvette durant la manifestation s'il respecte les conditions suivantes :

- Demande d'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons de 2^{ème} groupe auprès de Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Védas (04.67.07.83.00 – population@saintjeandevedas.fr).
- Une copie de l'autorisation municipale de débit de boissons sera remise par l'utilisateur à l'administrateur de la salle, au plus tard lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, se réserve le droit de refuser la tenue d'une buvette dans l'enceinte du Théâtre du Chai du Terral.
- Les seules boissons autorisées sont : boissons non alcoolisées, vins, bière.

L'utilisateur a la possibilité de proposer une restauration payante, organisée par lui-même ou par un prestataire, s'il respecte et fait respecter les conditions suivantes :

- Les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- La réglementation concernant la détention d'une licence restaurant,
- L'obtention de l'autorisation préalable du Référent ou du Régisseur général de la salle de spectacle,
- Le paiement d'une redevance pour les prestataires occupant le domaine public (exemple : Food-truck),

L'utilisateur prendra à sa charge **les repas des 4 membres de l'équipe municipale** présente (référent, assistant, régisseur et technicien du théâtre).

ARTICLE 12 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La Mairie s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel, et à prendre à sa charge les frais d'eau, d'électricité et de chauffage afférents à cette salle.

L'utilisateur s'engage à ranger et nettoyer le lieu et à le rendre dans l'état où il l'a trouvé, par ses propres moyens ou par prestation de service. L'utilisateur devra prévoir son propre matériel de nettoyage et ses propres produits d'entretien. L'utilisateur s'engage à trier ses déchets (prévoir sacs poubelles) et à les mettre dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du site.

ARTICLE 13 : INTERLOCUTEURS

Pour le bon déroulement de l'événement, il est impératif que l'utilisateur prévoie un référent qui sera l'unique interlocuteur pour la Mairie.

Pour la Mairie, les agents municipaux coordinateurs de Juin au Terral sont :

Référent culturel : Brigitte Gavaggio– coordination.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Administration : administration.domaineduterral@saintjeandevédas.fr

Régisseur général : Igor Vichnevsky : i.vichnevsky@saintjeandevédas.fr

ARTICLE 14 : SALLE EN ORDRE DE MARCHÉ

Le Régisseur général est le garant et le seul habilité à prendre des décisions en matière de sécurité. Une réunion sera organisée pour définir les besoins techniques (régie plateau, son et lumière) et les différentes modalités d'organisation, d'hygiène et de sécurité en amont de la manifestation.

La Mairie garantit la conformité de la salle aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public.

La Mairie met à disposition de l'utilisateur le parc de matériel technique attaché à la salle de spectacle.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la fiche technique de la salle de spectacle et en accepter les conditions.

Les frais de location du matériel, non prévus par la fiche technique de la salle, seront à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- Avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et issues de secours et l'emplacement des dispositifs de secours.

ARTICLE 15 : ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Un état des lieux contradictoire d'entrée sera dressé au début de la location et un état des lieux contradictoire de sortie sera dressé après la mise à disposition de la salle (jour et heure seront à convenir au préalable).

Ces états des lieux seront effectués conjointement par L'utilisateur et le représentant de la Mairie. Ils seront annexés à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à prendre en charge les réparations ou dégradations occasionnées dans la salle à l'occasion de ses utilisations. Si la Mairie devait intervenir, elle le ferait à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 16 : RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

En sa qualité d'employeur, la Mairie s'engage à effectuer pour le compte de son personnel toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

En sa qualité d'employeur, l'utilisateur s'engage à effectuer, pour le compte de son personnel nécessaire au service général du lieu et au déroulement de la manifestation dont il est l'organisateur responsable, toutes les déclarations, rémunérations et versements exigibles aux organismes sociaux.

ARTICLE 17 : EXPLOITATION D'ŒUVRES DE SPECTACLES VIVANTS

Peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants, sans être titulaires d'une licence, dans la **limite de 6 représentations par an** et dans les conditions définies par décret en Conseil d'Etat : toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles, les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable de spectacle(s) occasionnel(s) à l'autorité administrative compétente (DRAC) **un mois au moins avant la date prévue.**

L'utilisateur est responsable de la détention des licences 2 & 3 de producteur et de diffuseur de spectacles vivants.

L'utilisateur exploitant une œuvre de spectacle vivant s'engage à :

- Respecter les obligations de l'employeur fournies par le Code du Travail pour assurer la sécurité de ses salariés ;
- Respecter les obligations légales contractées à l'égard des auteurs et des sociétés d'auteurs, des lois sociales et du droit du travail ;
- Déclarer et payer les droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD....) ;
- Garantir à la Mairie qu'il dispose des droits et autorisations nécessaires à l'exploitation du spectacle ;
- Assurer les opérations de montage et de démontage des décors du spectacle ;
- Assurer les opérations de promotion du spectacle ;

ARTICLE 18 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue, résolue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, pour tout évènement revêtant les caractères juridiques de la force majeure.

Le non-respect de ses obligations par l'une ou l'autre des parties, hors cas reconnu de force majeure, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

La ville de Saint-Jean-de-Védas pourra résilier cette convention à tout moment en raison d'un motif d'intérêt général faisant obstacle à son exécution.

Fait en deux exemplaires chacun déclarant avoir reçu le sien,

À Saint-Jean-de-Védas, le

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Rémy CALAME
Président de « JOKE ERE »

François RIO
Maire de Saint-Jean-de-Védas

ANNEXE 1 : PRINCIPES D'ORGANISATION D'UNE BILLETTERIE MANUELLE ET INFORMATISEE POUR L'ENTREE DANS LA SALLE DE SPECTACLES

Cette annexe est fournie à titre d'information et n'a pas vocation à se substituer aux textes législatifs en vigueur. Se référer à l'arrêté du 5 octobre 2007 du Code Général des Impôts.

Cette annexe est valable pour toute manifestation gratuite ou payante pour le public. Un billet d'entrée dans la salle est à remettre, à toute personne assistant à la manifestation. La billetterie est manuelle, avec l'emploi de carnets à souche, ou informatisée.

Numérotation

Les numéros de billets se suivent dans un ordre chronologique et ininterrompu. Ils sont nécessairement utilisés dans cet ordre. Le nombre de billets ne doit en aucun cas dépasser celui des places pouvant être occupées dans la salle, et ce pour chaque catégorie de places.

Mentions obligatoires du billet

Issu d'un carnet à souche, le billet est divisé en trois parties : souche, billet et coupon de contrôle. Un coupon d'entrée est détaché par le personnel à l'accueil, chargé du contrôle aux deux entrées de la salle de spectacles.

Plusieurs mentions obligatoires doivent nécessairement figurer sur les deux parties du billet et la souche du carnet :

- Le nom du lieu de diffusion de spectacles
- Le numéro d'ordre du billet
- La catégorie de la place à laquelle il donne accès
- Le prix payé par le spectateur ou la mention de la gratuité
- Le nom du fabricant ou de l'importateur des billets
- Le numéro de la place, le cas échéant
- La date et l'heure de la séance concernée
- La mention de la séance par la billetterie en location et abonnés
- Le numéro de licence dans le cas d'un entrepreneur du spectacle organisant la billetterie

Etat des recettes

A la fin de chaque représentation, un état ou relevé des recettes est édité. Il précise par catégorie de places, le prix de vente du billet, le nombre des entrées, la recette, ainsi que l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. Chaque état sera identifié par les éléments suivants :

- Numéro du premier et dernier billet délivré et le nombre de ceux-ci ;
- Le prix de la place
- La recette globale
- Le ticket de consommation, le cas échéant
- La recette encaissée donnant droit à une consommation
- Le nombre de billet portant la mention « gratuit » avec la date du jour
- Les suppléments encaissés.
- Numéro d'opération attribué par un système de billetterie informatisée,

En cas de prévente : l'identification de la séance pour laquelle le billet est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Dans le cas d'une billetterie informatisée, les relevés de recettes sont conservés dans leur forme originelle et dans l'ordre chronologique de leur émission.

Conservation

Après chaque représentation, les relevés de recettes, les coupons de contrôle détachés lors de l'entrée en salle et les billets invendus et annulés, doivent être conservés par l'exploitant, pendant six ans.

Echange de places

Le spectateur qui possède déjà son billet et souhaite changer de place pour une place plus chère devra régler la différence auprès de l'exploitant. Celui-ci éditera alors un billet complémentaire portant, outre les mentions obligatoires, la précision du montant complémentaire payé par le spectateur.

Tarifications illégales

Certaines tarifications sont illégales : discriminations fondées sur l'origine géographique des usagers (sauf s'ils sont contribuables de la collectivité concernée) ; l'origine sociale des usagers (sauf si celles-ci les placent dans une situation différente des autres usagers) ; la nationalité, l'appartenance ethnique, politique, syndicale, idéologique ou religieuse.

Billetterie informatisée :

Les organisateurs de réunions sportives et les exploitants de spectacles mentionnés à l'article 1559 du Code Général des Impôts déclarent, à la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects dont ils dépendent, la mise en place d'un système informatisé de billetterie au plus tard lors de la première utilisation.

Contrôle

Le système informatique doit comporter des fonctions d'interrogation en temps réel qui permettront aux agents de l'administration de visualiser et d'éditer les informations nécessaires à la vérification de la cohérence des fichiers informatiques, les éditions et l'utilisation des billets. Si les billets comportent des informations codées, le système doit permettre de restituer les informations en clair et de vérifier le respect du cahier des charges.

Cf. « Aide-mémoire du spectacle vivant » - La Scène, auteur : Cyrille Panson- éditions Millénaire.