

Réservation et Utilisation de l'Auditorium

Règlement

L'auditorium du musée des Beaux-Arts est conçu pour recevoir des activités et des événements culturels. Lieu culturel, il peut devenir un espace privilégié pour l'organisation de manifestations diverses et variées dans le respect du site et de ses missions : conserver et exposer les œuvres et accueillir le public.

Toute demande de location est examinée et soumise à validation en sachant que la priorité est donnée si nécessaire, aux activités des musées, aux initiatives culturelles ou contribuant au rayonnement de la ville.

Article 1 - Formes d'utilisation

L'auditorium peut être utilisé pour des manifestations variées telles que :

- conférence et table ronde,
- réunion, séminaires, assemblées générales,
- Projection (documentaire, film),
- lecture, concert...

Article 2 - Catégories d'utilisateurs

Cette mise à disposition de locaux est consentie à tout organisme ou manifestation, à l'exclusion de ceux présentant un caractère politique, syndical, religieux ou sectaire, ainsi que les locations à des particuliers.

Les organismes pouvant bénéficier du tarif réduit sont :

- Les associations culturelles de l'agglomération
- Les associations du département 49, selon appréciation par l'adjoint(e) à la culture de la proximité de leurs objectifs statutaires avec le champ culturel et l'activité des musées
- les établissements publics et administrations culturelles
- les établissements de l'Enseignement supérieur
- les comités d'entreprises du département
- les partenaires institutionnels de Tourisme et de l'Economie pour leur usage propre : le CDT Anjou, la SEM régionale des Pays de la Loire et offices de tourisme de l'agglomération, CCI...
- les structures qui organisent le même jour une soirée privée au musée des Beaux-Arts ou à la Galerie David d'Angers

Article 3 - Tarification

La participation financière du prestataire est établie conformément à l'article 2 et aux tarifs déterminés par décision du maire.

1. Grille tarifaire

Les tarifs précisés en annexe 1 varient selon le type de matériel utilisé, la durée et le créneau horaire de la manifestation. C'est un prix forfaitaire qui inclut l'utilisation de l'auditorium, la mise à disposition des agents d'accueil et de sécurité, et éventuellement le régisseur.

2. Facturation

Le prestataire doit confirmer au plus tard **sept jours ouvrés** avant la manifestation le créneau horaire ainsi que le matériel souhaité afin de déterminer le tarif à indiquer dans le contrat.

Article 4 - Modalités de réservation

Pré-réservation

Toute demande doit être formulée par écrit **au minimum trois semaines** avant la date de la manifestation. Ces délais peuvent être le cas échéant réduits.

A réception de la demande de location, la direction des musées adresse au demandeur un formulaire de pré réservation (annexe 2), le présent règlement, le règlement intérieur des musées (annexe 3) ainsi que la fiche technique (annexe 4) et la grille tarifaire (annexe 1).

Dès retour du formulaire de pré réservation, la demande est instruite et une option est posée pour la manifestation.

Contrat de location

Un contrat de location (annexe 5) est établi conjointement entre le prestataire et la ville d'Angers au plus tard **sept jours ouvrés** avant la date de la manifestation. Il précise le montant de la prestation, le nombre d'invités et un déroulé détaillé.

La signature du contrat par le prestataire et la Ville vaut engagement des parties.

Il est possible de bénéficier d'une prestation culturelle (parcours commentés, escapades...) existante ou conçue sur mesure lorsque les délais le permettent. Cette prestation fait l'objet d'une facturation complémentaire intégrée au contrat, au tarif de visite en vigueur.

Article 5 - Modalités pratiques

L'auditorium du Musée des Beaux-Arts peut être réservé pendant les horaires d'ouverture du musée. En dehors de ces horaires d'ouverture, toute demande fait l'objet d'un examen particulier.

Cette location ne peut s'effectuer qu'entre 8h et 23h.

Les créneaux déterminés pour la manifestation sont précisés impérativement dans le contrat de réservation et d'utilisation et doivent être respectés.

Article 6 - Modalités de paiement

Le règlement de la somme due fait l'objet d'un titre de recettes adressé au demandeur à l'issue de la manifestation. Ce titre est à payer, dès réception, directement auprès de Monsieur le Trésorier Principal d'Angers Municipale.

Toute **annulation à moins de 2 jours ouvrés** de la manifestation entraîne la facturation de 10 % de la somme due par le prestataire (hors prestation culturelle).

Article 7 - Prestations traiteur

Des accueils "café" sont possibles à l'entrée de l'auditorium, en dehors des heures d'ouverture du musée au public.

Dans le respect de la convention liant la Ville d'Angers au gestionnaire du Café des Orfèvres, le prestataire a obligation de contacter par mail le Café des Orfèvres (mickaelcafe@gmail.com) pour les demandes de prestation traiteur qu'il souhaite organiser dans le cadre d'une mise à disposition de l'auditorium.

Cette requête est traitée directement avec le gestionnaire du café, indépendamment du contrat de location auditorium. Il en va de même pour le mobilier mis à disposition permettant d'installer la collation.

Dans l'hypothèse où le gestionnaire du café des Orfèvres répondrait par la négative à cette offre de service (l'absence de réponse au-delà de 72h étant considérée comme négative), le prestataire pourra alors recourir à un traiteur de son choix. Il devra dans ce cas remettre à la direction des musées un document attestant de sa démarche auprès du café des Orfèvres.

Article 8 - Assurances

Le prestataire doit apporter la preuve qu'il a souscrit une assurance couvrant les risques liés à l'organisation de la manifestation :

- 1) pour sa responsabilité civile d'organisateur de la manifestation au regard des dommages qui peuvent être occasionnés à des tiers,
- 2) pour les risques locatifs au regard des dégâts qui peuvent être causés aux locaux et contenu loués. Une attestation d'assurance doit être obligatoirement fournie mentionnant le nom de la salle et la date d'utilisation

Il est précisé au prestataire qu'il lui appartient, s'il le souhaite, de faire garantir ses biens propres.

En tout état de cause, l'occupant est tenu responsable de tous les dommages qui peuvent être occasionnés lors de l'utilisation des lieux. En cas de dégradation, le coût de la remise en état est à sa charge.

Article 9 - Responsabilités

Les usagers de l'auditorium doivent se conformer au présent règlement ainsi qu'au règlement intérieur du musée (annexe 3).

L'organisateur s'engage à confirmer le nombre de **participants attendus 7 jours ouvrés** avant le début de la manifestation. Il s'engage également à fournir, dans ce délai, le déroulement définitif de la manifestation.

Les utilisateurs, sous la responsabilité du signataire, doivent se conformer au protocole sécurité mis en œuvre au sein du musée, ainsi qu'aux directives données à cet effet par le personnel des musées.

Le signataire est garant du bon déroulement de la manifestation.

Le ménage est assuré par l'équipe d'entretien des musées. Toutefois, le signataire doit restituer les lieux rangés et dans un état de propreté jugé correct (récupération de dossiers, imprimés, décorations florales, papier...).

Par ailleurs, l'utilisation d'adhésif, de matériaux de décoration combustibles ou non est formellement interdite ainsi que toute modification des installations électriques. Tout apport de mobilier, de matériel extérieur, est soumis à autorisation et indiqué dans le contrat de réservation.

En cas de représentation de spectacles vivants, l'organisateur doit :

- être détenteur de la licence d'entrepreneur de spectacles dès lors qu'il organise plus de six représentations par an d'un spectacle dit « professionnel »,
- déclarer les programmes exacts des œuvres utilisées à la SACD et à la SACEM. En aucun cas la Ville ne pourra être tenue responsable d'une négligence due à l'organisateur.

Article 10 - Durée

Le présent règlement prend effet à sa date de signature et s'applique aux contrats signés à compter du 1^{er} avril 2011.