



VILLE de SAVERNE

CONTRAT
LOCATION DE SALLES
DU CHÂTEAU DES ROHAN
Association/Privé
Année 2022

Pour valider la location, un exemplaire de ce contrat est à retourner complété et signé au plus tard
1 mois avant l'évènement au :
Service Culturel de la Ville de Saverne
78, Grand'Rue - B.P. 40134 - 67703 SAVERNE CEDEX
03 88 71 52 91 - culture@mairie-saverne.fr

**Avant la manifestation, il est impératif de prendre un rdv auprès
des concierges au minimum 1 mois à l'avance.**
Tel : 06 82 56 91 98 Email : chateaudesrohan@mairie-saverne.fr

Nom Prénom

Adresse
.....
.....

Téléphone

Mail

Organisme représenté

N° de Siret

Adresse de la facturation (si différente)
.....
.....

Titre de la manifestation
(la manifestation sera intégrée dans le programme municipal, si celle-ci est ouverte au public)

Date de la Manifestation

Ouvert au public : Oui deh..... àh..... Non

Horaires de l'occupation deh..... àh.....

Tarif d'entrée (si ouvert au public)

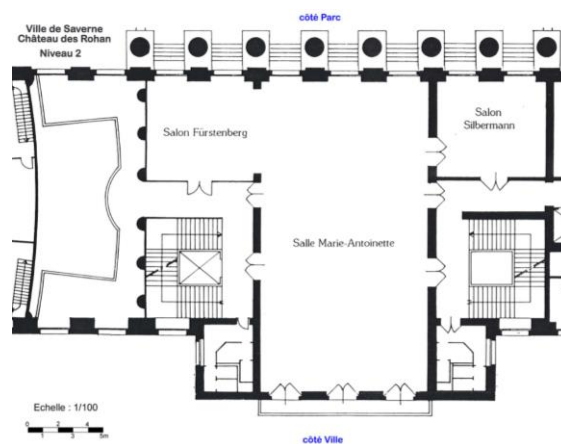
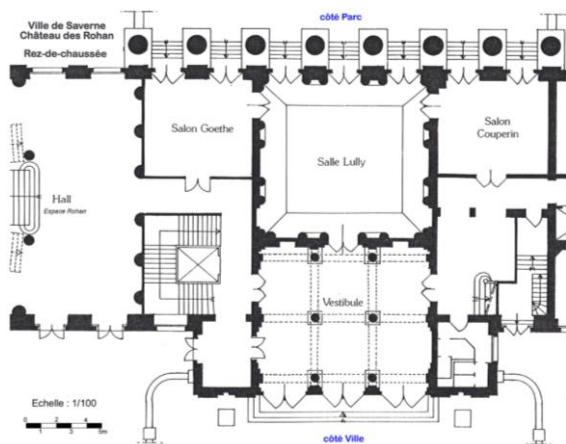
Coordonnées de la personne responsable de la manifestation (si différent)
.....

TéléphoneMail

Encadré réservé au Service Culturel

Payant Charges payantes Gratuité totale

Plan de coupe des salles du Château des Rohan



LOCATIONS SOUHAITEES (à cocher) Les tarifs ci-dessous sont indiqués à la journée

SALLE LULLY (rez-de chaussée): 110 m² + salle Couperin si traiteur

<i>Configuration</i>	<i>Capacité d'occupation maximum*</i>
Debout : Vin d'honneur	120 pers
Assis : Conférence	60 pers

Pour toute autre demande (repas, formation, spectacle) merci de vous renseigner auprès du service culturel

	En Euro
- Indemnité d'occupation	540.00 TTC
- Charges : par heure d'utilisation réelle	
- Chauffage : par heure	
- hiver	36.00 TTC
- intersaison	18 TTC
- Eclairage : par heure	10.00 TTC
- Nettoyage (forfait)	62.00 TTC

SALLE MARIE-ANTOINETTE (2ème Etage): 220 m² + Salle Silberman si traiteur

<i>Configuration</i>	<i>Capacité d'occupation maximum*</i>
Debout : Vin d'honneur	250 pers
Assis : Conférence	180 pers

Pour toute autre demande (repas, formation, spectacle) merci de vous renseigner auprès du service culturel

	En Euro
- Indemnité d'occupation	720.00 TTC
- Charges : par heure d'utilisation réelle	
- Chauffage : par heure	
- hiver	53.00 TTC
- intersaison	35.00 TTC
- Eclairage : par heure	25.00 TTC
- Nettoyage (forfait)	62.00 TTC

*au regard des normes de sécurité

PETITES SALLES

- SALLE GOETHE (rez-de-chaussée)**
 SALLE FURSTENBERG (2ème étage)

<i>Configuration</i>	<i>Capacité d'occupation maximum*</i>
Debout : Vin d'honneur	60 pers
Assis : Conférence	40 pers

	En Euro
- Indemnité d'occupation	182.40 TTC
- Charges : par heure d'utilisation réelle	
- Chauffage : par heure	
- hiver	19.00 TTC
- intersaison	10.00TTC
- Eclairage : par heure	5.00 TTC
- Nettoyage (forfait)	25.00 TTC

HALL de l'Espace Rohan (rez-de-chaussée) Réception pour 250 personnes maximum

	En Euro
- Indemnité d'occupation pour réception	372.00 TTC
- Charges : par heure d'utilisation réelle	
- Chauffage : par heure	
- hiver	40.00 TTC
- intersaison	27.00 TTC
- Eclairage : par heure	18.00 TTC
- Nettoyage (forfait)	50.00 TTC

SALLE JEAN-LOUIS BARRAULT (Espace Rohan) 480 personnes en amphithéâtre**☐ Contrat annexe :**

L'utilisation de la salle Jean-Louis Barrault, au vue de son classement en ERP (établissement recevant du public) 2ème catégorie type L, nécessite la présence de personnel de sécurité (EPI ou agent SSIAP) suivant l'activité organisée ainsi que de techniciens habilités pour utiliser le matériel son, lumière et machinerie.

Pour cela il est nécessaire de compléter le contrat annexe « Conditions particulières salle Jean Louis Barrault » en liaison avec M. Bruno Langevin, directeur technique de l'Espace Rohan (Mail : technique@espace-rohan.org , Tel : 03 88 01 80 42) qui déterminera les coûts supplémentaires induits par la présence de personnel.

	En Euro
- Indemnité d'occupation	1296.00 TTC
- Charges : par heure d'utilisation réelle	
- Chauffage : par heure	
- hiver	70.00 TTC
- intersaison	55.00 TTC
- Groupe Froid (été)	55.00 TTC
Eclairage : par heure	30.00 TTC
- Nettoyage (forfait)	62.00 TTC

Pour toute autre demande, un contrat spécifique sera établi.

MATERIEL souhaité (à cocher et à transmettre au plus tard 1 mois avant l'évènement):
Prendre contact avec les concierges pour la préparation : ☎ 06.82.56.91.98

Mis à disposition :

- Tables, nombre.....
- Chaises, nombre.....
- Paper Board (tableau effaçable)

Autres :

	En Euro
<input type="checkbox"/> Ecran TV	16.00 TTC
<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur	66.00 TTC
<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur (salle Jean-Louis Barrault)	190.00 TTC
<input type="checkbox"/> Sonorisation	
- Pupitre + micro	40.00 TTC
- Sono simple (micro avec ou sans fil)	54.00 TTC
- Sono conférence (micro table et micro sans fil)	66.00 TTC
<input type="checkbox"/> Percolateur	15.00 TTC
<input type="checkbox"/> Tireuse à bière	57.00 TTC
<input type="checkbox"/> Autocuiseur (knacks)	15.00 TTC
<input type="checkbox"/> Grilles " CADDIES" (par grille)	8.00 TTC
<input type="checkbox"/> Praticables (par unité)	8.00 TTC

INDEMNITE HORAIRE POUR CONCIERGE

	En euro
<i>Manifestation en semaine entre 19h et 24h (forfait)</i>	25.00 €
<i>Manifestation dimanche et jours de fêtes (forfait)</i>	41.50€
<i>Manifestation après 24h (forfait)</i>	41.50 €



L'enlèvement des déchets et la remise en état des salles est à la charge du locataire, (cf Art.3), tout manquement à cet article vous sera facturé en supplément.

INFORMATION : Le parc du Château des Rohan est accessible à tous et ne peut être privatisé. La Ville de Saverne peut y organiser des évènements et ainsi y faire des installations (chapiteaux, traçage au sol, scène,...). Le locataire en sera informé si cela a lieu pendant son occupation.

Observations :

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du présent contrat ainsi que l'annexe « Engagement du locataire » et les accepter sans restriction.

Fait à, le

Signature :



VILLE de SAVERNE

Engagement du locataire

1- Dispositions générales de location

Le locataire s'engage à respecter toutes les formalités administratives (débits de boissons, prolongation d'heure de police...) et de sécurité.

Avant chaque manifestation il est impératif de prendre un rdv avec le concierge (tel 06 82 56 91 98) pour voir sur place toutes les dispositions à prendre en fonction de vos besoins.

Si le locataire utilise un service traiteur, une salle attenante est mise à disposition (à savoir que le Château ne dispose pas de cuisine ni de vaisselle). Celui-ci doit également prendre contact avec le concierge pour l'organisation de sa prestation (livraison de matériel, puissances de ses appareils, disposition des buffets, etc.).

En cas de résiliation du présent contrat dans un délai inférieur à un mois avant la date de réservation, le locataire s'engage (à moins de location ultérieure aux mêmes dates à des tiers) à verser un dédit représentant le montant de la location sans les charges.

2- Utilisation des salles

Art 1- Capacité d'accueil

Les capacités maximales d'accueil du public par salle doivent être respectées pour des raisons de sécurité du public. (cf contrat)

Art 2- Etat des salles et installations

L'aménagement et la décoration des locaux, la mise en place d'installations de toute nature, l'apposition d'avis, d'affiches et/ou autres objets n'est pas autorisé sur les portes et les murs des salles louées. Concernant la location du hall d'accueil, les outils de communication mis en place par le loueur ne sont pas autorisés sur les espaces d'affichage de la saison culturelle de l'Espace Rohan (écran de présentation de saison compris).

Toute autre demande devra être formulée et acceptée par le bailleur lors de la signature du contrat de location et portée dans celui-ci.

Aménagement et sécurité :

Le responsable d'accueil de votre manifestation saura vous conseiller afin d'éviter que l'aménagement de décors et/ou autres éléments ne soient installés dans les passages de sécurité.

Il est interdit de monter sur les tables ou les chaises pour l'installation (au besoin demander le prêt d'un escabeau réglementaire).

Des protections pour les sols en cas d'activités salissantes ou de contact avec les métaux (peinture, démonstrations diverses, certaines catégories de buffets, etc.) seront à prévoir.

Les grilles caddie s'utilisent au minimum par paire, il est interdit de les appuyer contre les murs et doivent être réservées par avance auprès du service culturel au 03 88 71 52 91.

Art 3-Rangement et évacuation des déchets

Le locataire s'engage à récupérer ou faire récupérer par le traiteur l'ensemble des déchets (poubelles, bouteilles vides, cartons, etc ...). Tout manquement à cet article vous sera facturé en supplément (10€ par sac de déchets résiduels).

Les salles seront remises en leur état primitif par le locataire dès la fin de la manifestation, ainsi que les locaux annexes.

Art 4-Interdictions

Pour des raisons de sécurité, l'accès au balcon du 2^{ème} étage (salle Marie-Antoinette) est interdit et les jets de confettis ne sont pas autorisés dans les escaliers et lieux communs.

Les chauffages d'appoints sont interdits.

Les bougies et toutes autres flammes nues sont interdites.

Les animaux sont interdits dans l'ensemble du château (exception faite pour les animaux de spectacle ou d'accompagnement de personnes en situation de handicap).

Art 5- Sonorisation

Dans le cadre d'une soirée musicale ou dansante, le locataire veillera à respecter un niveau sonore acceptable et à fermer les fenêtres à partir de 22h pour ne pas perturber la tranquillité du voisinage.

Art 6- Installation électrique

Le locataire doit, en fonction de ses besoins de puissance électriques, prévoir des tableaux de répartitions. Les rallonges électriques sur bobines doivent être complètement déroulées. En cas de disjonction d'un tableau électrique vous devez prévenir le concierge avant de remettre en fonction votre installation

3- Sécurité et Maintien de l'ordre

Art 7- Sécurité incendie

Le responsable de la location sera informé, avant l'occupation des salles, des consignes de sécurité -incendie qu'il s'engage à mettre en œuvre (prévention, évacuation).

Art 8- Issue de secours

Le locataire veillera à ce que les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public en cas d'incendie ou évènement fortuit. Il est donc interdit de déposer des objets devant ou d'obstruer les issues de secours par quelque moyen que ce soit.

En cas d'incident, il faut se conformer strictement aux plans d'évacuation.

Art 9- Accès véhicules

La cour d'honneur est interdite à tous véhicules (hormis autorisation exceptionnelle). Les déchargements de matériels se feront par l'accès douves.

4- Assurances et Responsabilités

Art 10- Responsabilités en cas de détérioration, vol ou sinistre

Le locataire répond de toute perte ou détérioration du matériel. Il est responsable de tout dommage pouvant survenir dans les salles et les dépendances du fait de leur utilisation, soit aux personnes, soit aux biens, que ces derniers appartiennent à la Ville ou à des tiers.

Toutes détériorations, dégradations ou dommages subis sont à signaler à la mairie et sont à la charge du locataire sans que la Ville de Saverne ait à rechercher leur origine ni leurs auteurs pour son indemnisation.

Art 11- Assurance

Le locataire s'engage à contracter une assurance le garantissant de tous les chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité pratiquée dans les lieux loués et à délivrer le certificat produit à cet effet par une compagnie d'assurance dont la copie sera jointe à la demande de la location. Le bailleur décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés ou utilisés dans la salle par le locataire, ses employés mandataires ou par les personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

Art 12- Incident

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler immédiatement à la Police Municipale au 09 60 53 55 94. Par ailleurs, le locataire en avertira le bailleur.

Le concierge se réserve le droit d'intervenir pour faire respecter les éléments présentés dans les articles ci-dessus.

Par la signature du présent document, le locataire confirme avoir pris connaissance des présentes dispositions et s'engage à s'y soumettre inconditionnellement.

Fait à, le

Signature du locataire

Contrat annexe

Conditions particulières d'utilisation de la salle Jean-Louis Barrault

La salle Jean-Louis Barrault est une salle en amphithéâtre pouvant recevoir 480 pers maximum avec une scène et des sièges numérotés fixes. Elle est habituellement utilisée en priorité à la programmation de spectacle par l'association de gestion Espace Rohan sous convention avec la ville de Saverne et certains locaux adjacents lui sont réservés. Les accès, l'utilisation de tout le matériel de la salle et la mise en place de la sécurité incendie sont donc obligatoirement encadré par du personnel de l'Espace Rohan qui vous sera facturé le cas échéant suite à un devis soumis à votre accord par le directeur technique de l'Espace Rohan, Mr Bruno Langevin.

Elle est classée au titre de l'article R123-2 du Code de la construction et de l'habitation en ERP (établissement recevant du public) 2ème catégorie type L obligeant le respect de la réglementation de sécurité en vigueur définie pour ce classement.
cf article R123-2 du Code de la construction et de l'habitation Arrêté du 05 février 2007 - Dispositions particulières au Type L. MàJ: 2015-02-09

Pour tout renseignement ou avant réservation prendre contact avec Bruno Langevin, Directeur technique de l'Espace Rohan au 03 88 01 80 42 Email : technique@espace-rohan.org

L'association / L'entreprise:

Représentée par :

Adresse du siège social :

Tél. fixe :

Tél. portable :

E-mail :

Nature de l'occupation :

Date et heure de l'occupation :

Installation préalable souhaitée le deh àh

Renseignements ou observations complémentaires :

Accès des intervenants à la salle souhaité :h

Ouverture des portes de la salle au public souhaitée :h

En cas de répétition merci d'indiquer les créneaux souhaités :

Répétition le deh àh

Rendez-vous donné aux participants àh

L'accès des participants se fait par l'entrée des artistes située quai du château en sonnant au digicode

Accueil du public :

- L'ouverture des portes du hall est à déterminer avec le concierge
- L'ouverture des portes de la salle Jean-Louis Barrault ne pourra se faire sans l'accord du responsable sécurité
- La réglementation impose à l'organisateur d'être en mesure de connaître le nombre exact de personnes présentes à l'intérieur de la salle
- Le locataire fournira le personnel nécessaire au contrôle d'entrée du public et au placement.
- La réglementation ne permet en aucun cas la présence de public en dehors des places assises fixes de la salle
- En cas d'instruction de la préfecture d'obligation de contrôle de sécurité des personnes, le locataire prendra en charge les frais engagés
- Le locataire est responsable de toutes dégradations, détériorations ou dommages commis par toute personne accueillie au titre du public ou participant
- Il est interdit de boire et de manger à l'intérieur de la salle de spectacle

Accueil des participants :

- L'accès à la salle, la scène ou les coulisses ne peut se faire sans la présence de personnel habilité et est soumis à la réglementation du code du travail
- L'accès aux loges est à déterminer avec le directeur technique
- Il n'y a pas d'accès libre pour rejoindre la salle à partir de la scène en dehors de la descente de scène
- Si des répétitions ou des installations supplémentaires sont nécessaires, elles se feront aussi sous la présence de personnel habilité
- Tout matériel ou décors apportés devra respecter les normes électriques en vigueur ainsi que le classement Euroclasse (classification européenne de réaction au feu des produits de la construction) correspondant à la classification française M1
- Toutes les installations techniques seront obligatoirement validées et mise en place par les techniciens de l'Espace Rohan

Sécurité incendie et aide aux personnes

Suivant le type d'activité exercée dans la salle, la réglementation oblige la présence de personnel de sécurité EPI ou SSIAP qui sera facturé au locataire soit par la Ville de Saverne, soit par l'Espace Rohan, soit directement par la société de sécurité retenue. Dans tous les cas, le locataire aura été informé des consignes de sécurité à respecter en cas d'incident et devra mettre à disposition des personnes pour assurer une évacuation rapide et en bon ordre des personnes présentes dans la salle et ses annexes

Mise à disposition de matériel technique

La Ville de Saverne autorise l'utilisation d'une partie du matériel de machinerie, son et lumière de la salle sans surcoût sauf le vidéoprojecteur facturé en supplément.

Si votre utilisation nécessite du matériel non présent dans le parc de la salle, une location à votre charge sera envisagée.

Cette utilisation est à définir sous l'autorité du directeur technique Mr Bruno Langevin.

Le matériel sera mis en place, réglé et démonté par des techniciens habilités qui vous seront facturés en supplément par l'Espace Rohan suivant un devis émis au préalable par le directeur technique.

La facture finale sera établie après la location, au temps réel passé par les techniciens pour le montage, répétition, régie et démontage.

L'utilisation du matériel par des personnes de votre organisation est permise mais toujours avec l'accompagnement de technicien de l'Espace Rohan

Le personnel mandaté par la Ville ou l'Espace Rohan saura vous conseiller pour la bonne réalisation de votre évènement et aura aussi toute autorité pour faire respecter les termes de ce contrat.

Par la signature du présent document, le locataire confirme avoir pris connaissance des présentes dispositions et s'engage à s'y soumettre inconditionnellement.

Fait à, le

Signature du locataire