

Convention de mise à disposition du PANNONICA

02 40 20 31 17

◆ PREAMBULE

La Ville de Nantes met à votre disposition la salle de spectacle du Pannonica selon des horaires strictement déterminés. Le présent texte a pour but de préciser les conditions d'utilisation de cette salle en veillant scrupuleusement à délimiter les responsabilités de chacun. Il devra nous être retourné **paraphé et signé**, avec les éléments techniques en votre possession. (dans les meilleurs délais et au minimum 45 jours avant votre manifestation).

La manifestation ne sera définitivement autorisée qu'après examen de vos besoins techniques.

◆ DISPOSITIONS GENERALES :

Le Pannonica est un établissement municipal recevant du public, de type L et classé en troisième catégorie. Il est soumis aux réglementations en vigueur, notamment, le code des communes, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP.

En tant qu'organisateur d'un spectacle au Pannonica, vous devez respecter ces textes et les faire appliquer par votre personnel, salarié ou bénévole.

En cas d'urgence et pour toute autre cause exceptionnelle, la Ville de Nantes se réserve le droit de procéder à la fermeture temporaire de l'équipement. Cette fermeture ne pourra donner lieu à indemnisation quelle qu'en soit la raison et les conséquences.

◆ DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES :

Assurances

Vous êtes responsable de la sécurité de votre personnel, salarié ou bénévole, de la sécurité du public, des dommages éventuellement causés aux locaux et au matériel mis à votre disposition. **Aussi, il vous est demandé une attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre les risques précités.**

Droits d'auteur

Les droits d'auteur SACEM et SACD sont à votre charge. Vous devez entrer en contact avec les organismes concernés, avant votre spectacle.

Enregistrement

◆ DISPOSITIONS EN MATIERE DE SECURITE :

Accueil du public

Vous devez prévoir, de façon permanente, une présence dans la salle. Un responsable de l'association organisatrice doit être présent avant l'arrivée du public et jusqu'à la fin de la manifestation. Il se fera connaître dès son arrivée auprès du personnel mis à votre disposition par la Ville. La billetterie est à la charge de l'organisateur. **Tout spectateur doit être muni d'un billet pour entrer dans la salle. Le régisseur de la salle et les organismes habilités (SACEM, SACD, Commission de Sécurité etc ...) doivent pouvoir contrôler les souches de billetterie.**

Service d'ordre

S'il s'avère que les risques de troubles demeurent prévisibles pendant le spectacle, nous pourrions exiger de votre part la mise en place d'un service d'ordre professionnel.

Limitation de place

Le public ne pourra pas dépasser le nombre de personnes correspondant à la capacité de la salle. Vous devez donc limiter votre billetterie (invitations comprises) au nombre de places disponibles : **140 places (public) en version cabaret ou 199 places (public, artistes et tous personnels inclus) en version debout, sans mobilier.**

Libre circulation

Vous devez également veiller à ce que la libre circulation dans les allées et devant les dégagements soit assurée pendant la durée de la manifestation. Toute infraction pourrait entraîner l'interdiction temporaire ou définitive du spectacle.

Décors

Les décors doivent être classés M1 ou B-s2, d0 (certificats obligatoires) En l'absence de la production des Procès-verbaux de classement, le décor ne pourra pas être déchargé dans la salle. En cas de doute, n'hésitez pas à nous solliciter en amont pour tenter de trouver une solution. Certaines dispositions peuvent être envisagées avec étude par la commission de sécurité. Celle-ci doit être saisie 2 mois avant votre manifestation (délai de rigueur).

Les flammes et les artifices sont soumis à l'autorisation de la Commission de Sécurité par notre intermédiaire.

Paraphe :

Utilisation des loges

Des loges sont mises à votre disposition, sous votre responsabilité, dans la limite du nombre de locaux affectés à cet usage et de leur capacité d'accueil (effectif total maximum : 40 personnes). Il vous appartient de les installer (serviettes, savon, eau minérale, etc ...), d'assurer la protection des objets personnels et du matériel entreposés et d'en contrôler les accès et les entrées en coulisse.

Interdiction de fumer

Vous devez veiller à ce que l'interdiction réglementaire de fumer soit respectée dans l'ensemble des locaux mis à votre disposition.

Interdiction de stationner

La voie de desserte des réserves techniques devant rester libre de tout véhicule pour l'évacuation du public et l'accès du service incendie, le stationnement des véhicules utilitaires ou personnels devra être limité à la durée temporaire des manutentions. Toutes les issues de secours devront également être dégagées.

◆ DISPOSITIONS TECHNIQUES :

Organisation des services

La mise à disposition de la salle est prévue avec un maximum de **1 technicien et 1 régisseur général les jours de spectacle**. Après analyse par notre régisseur, les besoins humains complémentaires éventuellement nécessaires à la bonne marche de votre spectacle seront définis. Ils resteront en totalité à votre charge et vous seront facturés.

La salle est mise à votre disposition pour une durée de 12 heures maximum entre 9h et 24h. En cas de fermeture de la salle après 24h, un supplément horaire de 62 Euros vous sera facturé. Toute heure commencée étant due. Les horaires seront fixés en accord avec le régisseur en fonction de vos besoins. Ces horaires doivent permettre au personnel une coupure raisonnable par repas.

La mise à disposition de la salle n'inclut pas systématiquement la mise à disposition du matériel et des installations techniques. En conséquence, vous devez préciser à l'avance, d'après la fiche technique du Pannonica, le type de matériel que vous souhaitez utiliser.

Dans le cas où vos demandes techniques dépassent nos capacités, vous serez dans l'obligation de louer du matériel en liaison avec notre régisseur.

Accueil des artistes

Un représentant de l'organisateur sera présent dans la salle dès l'arrivée des artistes et jusqu'à leur départ.

Utilisation du piano

Le piano appartient à l'association Nantes Jazz Action. Pour son utilisation, vous devez prendre contact avec Denis DELOFFRE administration@pannonica.com / 02 40 48 66 68. L'accord du piano est également à votre charge et doit être effectué par un accordeur agréé par NAJA.

◆ DISPOSITIONS DIVERSES :

Informations pour notre accueil / billetterie

Un accueil étant ouvert tous les après midi de 14h30 à 18h30 du mardi au vendredi à la salle Paul Fort, du public est amené à questionner le personnel sur le spectacle que vous proposez. Nous vous incitons à transmettre les infos synthétiques sur votre spectacle, (réservation, prix, durée ...) à la billetterie de la salle : accueil@labouchedair.com et billetterie@pannonica.com.

Bar

Le bar de la salle peut ouvrir à votre demande, de manière exclusive, au moment des spectacles. Contacter NAJABAR, la structure gérante, par mail : contact@najabar.com

Base de données des associations de la Ville de Nantes

Pour permettre une visibilité aux Nantais de la richesse associative, la Ville de Nantes a mis en place un annuaire des activités et associations sur Nantes.fr. Cette base de données, que vous pouvez rendre visible en tout ou partie du grand public, est utilisée également pour nos logiciels de gestions. Si vous êtes une association, il est donc indispensable de vérifier les informations existantes vous concernant et de les mettre à jour. Si vous n'y êtes pas présent, il vous faut créer votre association. La procédure est indiquée sur Nantes.fr. [Suivre ce lien](#).

Nettoyage

A votre départ, nous vous demandons de bien vouloir laisser la scène, les coulisses, les loges et tous les locaux mis à votre disposition dans un état de propreté satisfaisant. Dans le cas contraire, la Ville de Nantes vous facturerait l'intervention d'une entreprise de nettoyage.

Invitations

L'association organisatrice mettra à la disposition de la Direction Générale à la Culture, sur demande, jusqu'à cinq places par spectacle.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente convention de mise à disposition et m'engage à m'y conformer strictement. Ma signature engage la structure pour laquelle la réservation est faite.

Fait à _____, le _____
Nom et signature du responsable :

Important : La réservation de la salle n'est effective qu'après réception de ce document accompagné des pièces annexes et de l'attestation d'assurance.

Date(s) de la manifestation :

Organisateur :

Tél : Courriel :

Contact technique :

Tél :

Courriel :

Type de spectacle :

Programme de la soirée : (Si possible, nous fournir le programme détaillé)

Durée du spectacle :

Entracte(s) : oui non Horaire(s) et durée(s) :

Horaires souhaitées pour :

- le montage :

- la répétition :

- le spectacle :

- le démontage :

Rappel : Mise à disposition des locaux et du personnel :

- ✓ entre 9h et 24h avec coupure pour chaque repas. Facturation de 31,20 € / heure en cas de dépassement.
- ✓ Mise à disposition d'un technicien et d'un régisseur général.
- ✓ Le personnel complémentaire est à la charge de l'utilisateur et facturé par la Ville de Nantes au prix de 315,37 € par journée indivisible.

Contacter Michel Talpin à la Régie Technique de la salle PAUL FORT au minimum 45 jours avant votre spectacle pour en caler l'organisation : 02 40 20 31 17 / 06 70 80 71 23.

Indiquez vos coordonnées précises de facturation :

-
-
-
-
-

Lire la rubrique « base de données des associations de la Ville de Nantes »

Fait à _____, le _____

Nom et signature du responsable et cachet de l'association :

Dossier à retourner (minimum 45 jours à l'avance) :

De préférence par mail : philippe.henry@mairie-nantes.fr

Ou par courrier :
Salle Paul Fort
Régie Technique et Sécurité
9 rue Basse Porte

Je retourne rapidement les 3 pages de la convention signées avec l'attestation d'assurance.

