

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE L'ESPACE DAGOBERT**



**ENTRE LA CCBA**

**ET .....**

**DATE DE LA MANIFESTATION : .....**

**OBJET DE LA MANIFESTATION : .....**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA BASSE AUTOMNE  
13 rue Saint-Pierre - 60410 Verberie**

**CONVENTION DE L'ESPACE DAGOBERT**

**ENTRE :**

Communauté de Communes de la Basse Automne  
13 rue Saint-Pierre  
60410 Verberie  
représentée par Monsieur Patrick FLOURY, Président

**ET :**

.....

représenté(e) par .....

en sa qualité de .....

Adresse : .....

.....

Tél. : .....

Adresse du siège social (si différente de celle indiquée ci-dessus) :

.....

.....


- Association loi de 1901
- Société (n° RCS) : .....
- Autre (à préciser) : .....

**PIECES ADMINISTRATIVES A TRANSMETTRE (OBLIGATOIRE)**

- Assurance de responsabilité civile obligatoire pour tous les utilisateurs.  
→ fournir une copie de l'attestation d'assurance.  
Société d'assurance : .....
- Adresse : .....
- .....
- Tél. : .....
- N° de contrat : .....
- Pour les associations loi de 1901 :  
→ fournir une copie du récépissé de déclaration en Préfecture.  
→ fournir une copie du dossier d'affiliation à la fédération.
- Fournir une copie de la déclaration faite auprès de la SACEM.
- Fournir l'attestation sur l'honneur en cas d'organisation de loto (*jointe en annexe*).
- Fournir un Relevé d'Identité Bancaire.

## MODALITES D'UTILISATION

**OBJET DE LA MANIFESTATION :** .....

**DATE (  une convention par manifestation ) :** .....

**Horaires et installation :**

Date(s)	Heure d'entrée dans la salle	Objet de la préparation*	Heure de début de la manifestation	Durée de la manifestation	Heure de sortie de la salle	Nb. de fauteuils (390 maxi)	Nb. de chaises (288 maxi)	Nb. de tables (10 maxi)	Nb. de grilles (100 maxi)
.../.../...									
.../.../...									
.../.../...									
.../.../...									

\* Installation du décor, répétition, réglages son et lumière avec le technicien de la CCBA, etc.

**Formule de location choisie (A, B, AC ou BC) :** .....

→ voir annexe 1

**Matériel souhaité :**

→ voir annexe 2 (à remplir)

**Pièces techniques à transmettre :**

- Fournir un plan de feux
- Fournir une fiche technique
- Fournir une conduite du spectacle

(déroulement de la journée, préparation et réglages nécessaires,...)



**Personne à contacter le jour de la manifestation (obligatoire) :**

Nom : .....

Téléphone portable : .....

**Règles de sécurité :**

- En cas de déclenchement de l'alarme de sécurité, un service de télésurveillance sera amené à téléphoner à l'Espace Dagobert. Il vous sera demandé votre nom et un mot de passe afin de contrôler votre identité et l'objet du déclenchement. **Votre mot de passe alarme :** .....
  - En cas de déclenchement de l'alarme incendie, faire évacuer les locaux et prévenir immédiatement la responsable de la salle et les pompiers de Verberie.
- Appel d'urgence 15 - 17 - 18

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – REGLEMENT INTERIEUR**

L'utilisateur a pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace Dagobert (affiché dans la salle) ; il en accepte les clauses et s'engage à le respecter.

En cas de non respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

### **ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION**

Le propriétaire s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur contractant les installations mentionnées à l'annexe 2 de la présente convention. Le propriétaire en définit les conditions et les horaires d'utilisation.

### **ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux, établi contradictoirement, est réalisé sur place avant et après la manifestation.

### **ARTICLE 4 – UTILISATION**

L'utilisateur doit strictement respecter la période d'utilisation définie tant sur le plan des plages horaires que sur celui de la nature de l'activité. Le spectacle ou la manifestation devra commencer à l'heure.

La salle et les annexes utilisées devront être rendues propres, sans quoi le chèque de caution sera encaissé.

Le matériel propre à l'utilisateur ainsi que les décors doivent être amenés le jour du spectacle et repris à l'issue de la représentation. Les décors en polystyrène sont interdits.

Les places de parking propres à la salle sont réservées à l'organisateur et aux principaux utilisateurs de la salle. Deux barrières de sécurité doivent être installées sous le portique de l'allée principale afin de fermer l'accès aux véhicules.

### **ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

Au cours du spectacle ou de la manifestation, l'utilisateur assumera la responsabilité des équipements et du matériel qu'il utilise.

L'utilisateur devra prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque équipement. Toutes les observations nécessaires à destination de la CCBA, devront être déposées dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, dans le bureau de l'entrée.

S'agissant des établissements recevant du public des 4 premières catégories<sup>1</sup>, les utilisateurs devront prendre connaissance du procès-verbal élaboré par la Commission de Sécurité.

L'utilisateur souscrira et prendra à sa charge les assurances concernant les risques inhérents à l'utilisation des lieux. Une copie de l'attestation d'assurance de l'utilisateur devra être fournie au propriétaire.

Le matériel appartenant à l'utilisateur reste sous son entière responsabilité en cas de vol ou autres incidents. Par ailleurs, l'utilisateur s'engagera à appliquer les consignes de tri des déchets ménagers et à utiliser les contenants adaptés selon la nature des déchets (poubelles d'ordures ménagères, caisse jaune pour les emballages et caisse bleue pour les papiers, journaux, magazines).

### **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES (voir annexe 1)**

Le propriétaire déclare mettre à la disposition de l'utilisateur l'Espace Dagobert et l'ensemble des installations définies dans l'annexe 1, selon les tarifs fixés par délibération du conseil communautaire du 18 décembre 2013, soit :

- utilisation à titre gracieux et ..... chèque(s) de caution d'un montant de .....€ et.....€
- location de..... € et ..... chèque(s) de caution d'un montant de .....€ et .....€
- mise à disposition d'un régisseur son et lumière : ..... forfait(s) ½ journée à.....
- mise à disposition d'un régisseur son et lumière : ..... forfait(s) journée à .....

Le montant de la location, les frais afférents au régisseur et le(s) chèque(s) de caution seront joints à la présente convention et envoyée à la Communauté de Communes de la Basse Automne **au moins 1 mois avant la manifestation**.

Les chèques doivent être établis à l'ordre du « Trésor Public ».

<sup>1</sup> Le classement en catégories des établissements recevant du public est lié à leur capacité d'accueil. La 1<sup>ère</sup> catégorie concerne les établissements recevant plus de 1500 personnes, la 2<sup>ème</sup> catégorie ceux accueillant entre 701 et 1500 personnes, la 3<sup>ème</sup> catégorie ceux accueillant entre 301 et 700 personnes, la 4<sup>ème</sup> catégorie concerne les établissements dont l'effectif se situe entre 300 personnes et le seuil d'assujettissement avec la 5<sup>ème</sup> catégorie, seul qui varie selon l'activité exercée et les niveaux où le public a accès (sous-sol, rez-de-chaussée, étages).

#### **ARTICLE 7 – COMMUNICATION**

L'utilisateur veillera dans tous les supports de communication (presse, journaux, internet,...) à employer le nom « Espace Dagobert » et non « salle Dagobert ».

#### **ARTICLE 8 – DATE D'EFFET**

La réservation prendra effet uniquement à compter de la date de réception de cette présente convention, par la CCBA.

#### **ARTICLE 9 – ANNULATION DE LA RESERVATION**

En cas d'annulation de la manifestation par l'utilisateur, le règlement intérieur de l'Espace Dagobert en date du 21 mai 2010 prévoit les modalités suivantes :

DELAIS DE REMBOURSEMENT	LOCATION	REGISSEUR
Au moins 1 mois avant la manifestation	Remboursement de la moitié du montant de la location	Aucun remboursement
Entre 1 mois et 15 jours avant la manifestation	Remboursement du quart du montant de la location	Aucun remboursement
Moins de 15 jours avant la manifestation	Aucun remboursement	Aucun remboursement

#### **ARTICLE 10 – INCESSIBILITE DES DROITS**

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, l'utilisateur ne pourra en céder les droits en résultant à qui que ce soit.

#### **ARTICLE 11 – APPLICATION DE LA CONVENTION**

A tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

*Cette convention, établie en deux exemplaires, est à retourner à la CCBA **complétée, paraphée et signée**.  
Un exemplaire signé par le responsable de la CCBA vous sera retourné.*

La signature de cette convention vous engage à avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement du lieu et à les respecter.

Mention « *Lu et approuvé* » :

.....

Le .....

Fait à Verberie,

Le .....

L'utilisateur de l'Espace Dagobert :

Nom : .....

Signature :

Le Président de la CCBA,  
Patrick FLOURY

- ♦ **Annexe 1** : Tarifs de location & cautions
- ♦ **Annexe 2** : Listing des installations mises à disposition (*à retourner rempli et signé*)
- ♦ **Annexe 3** : Fiche technique du matériel son et lumière de l'Espace Dagobert (*jointe si nécessaire*)
- ♦ **Annexe 4** : Attestation sur l'honneur en cas d'organisation de loto (*jointe si nécessaire*)

## ANNEXE 1

-----

### Tarifs de location & cautions

UTILISATEURS			TARIFICATION en €				CAUTIONS en €		
			<u>A</u> <u>LOCATION</u> sans matériel son et lumière	<u>B</u> <u>LOCATION</u> avec matériel son & lumière	<u>C</u> <u>COÛT</u> de mise à disposition d'un régisseur CCBA (avec ou sans régie mobile)				
			<u>Par jour</u>	<u>Par jour</u>	<u>Forfait</u> <u>½ journée</u> (jusqu'à 4h)	<u>Forfait</u> <u>journée</u> (jusqu'à 8h)	Formule choisie	Montant des cautions *	
TERRITOIRE CCBA	Ecoles maternelles, écoles primaires collège et mairies		Gratuit	Gratuit	175	350	A B AC ou BC	-	
	Clubs sportifs		Gratuit	Gratuit	175	350	A B AC ou BC	80 80 + 300 80 + 300	
	Associations	sans fauteuil	1 <sup>er</sup> jour de location de l'année civile	Gratuit	Gratuit	175	350	A B AC ou BC	80 80 + 300 80 + 300
			2 <sup>ème</sup> jour de location de l'année civile et suivantes (sauf MJC)	400	400	175	350		
		avec fauteuils	1 <sup>er</sup> jour de location de l'année civile (sauf MJC)	800	800	175	350		
		2 <sup>ème</sup> jour de location de l'année civile et suivantes (sauf MJC)	1 200	1 200	175	350			
	Entreprises		1 200	1 200	175	350	A B AC ou BC	80 + 1500	
HORS TERRITOIRE CCBA	Administrations Associations Clubs sportifs Entreprises		1 500	1 500	175	350	A B AC ou BC	80 + 1500 80 + 1500 80 + 1500	
MANIFESTATIONS POLITIQUES	Manifestations dans le cadre des campagnes électorales		Gratuit	Gratuit	175	350	A B AC ou BC	80 80 + 300 80 + 300	
	Autres manifestations politiques		1 500	1 500	175	350	A B AC ou BC	80 + 1500 80 + 1500 80 + 1500	

\* Cautions :

Forfait ménage : 80 €

Location de la salle : 300 € ou 1500 € selon la formule choisie

Cas particuliers :

- Les compagnies de spectacle bénéficiant de l'Espace Dagobert à titre gracieux s'acquitteront d'un forfait de 150 €/jour (sauf dans le cas où elles offriront aux enfants ou habitants de la CCBA une représentation) et d'une caution de 1500 €.
- Pour la 1<sup>ère</sup> utilisation de l'année civile, les associations de la CCBA pourront bénéficier de l'Espace Dagobert à titre gracieux en cas d'utilisation ininterrompue de 2 jours sur le week-end, sans mise en place de fauteuils.

## ANNEXE 2

-----

### INSTALLATIONS MISES A LA DISPOSITION

DE / DU .....

LE .....

#### MATÉRIEL DEMANDÉ

(à remplir)

##### Matériel son et lumière :

- petit matériel
  - régie mobile
  - écran de cinéma
  - micro
- Quantité : ....

##### Mobilier :

- grilles d'exposition
  - tables
  - chaises
  - fauteuils de spectacle
- Quantité : .....  
Quantité : .....  
Quantité : .....  
Quantité : .....

A défaut de la pose des fauteuils, j'accepte  
l'installation de chaises :  OUI  NON

##### Matériel sportif :

- tapis de sol
- tapis de combat
- poteaux et filet de tennis
- poteaux et filet de badminton
- tables de ping-pong

#### MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

(rempli par la CCBA)

##### Matériel son et lumière :

- petit matériel
  - régie mobile
  - écran de cinéma
  - micro
- Quantité : .....

##### Mobilier :

- grilles d'exposition
  - tables
  - chaises
  - fauteuils de spectacle
- Quantité : .....  
Quantité : .....  
Quantité : .....  
Quantité : .....

##### Matériel sportif :

- tapis de sol
- tapis de combat
- poteaux et filet de tennis
- poteaux et filet de badminton
- tables de ping-pong

##### Bâtiment et extérieur :

- bureau
- placard du bureau (*matériel de nettoyage*)
- sanitaires
- vestiaires et douches
- loges
- aire d'évolution sportive
- espace scénique
- local de rangement du matériel (*poteaux et filets*)
- places de parking
- 2 barrières (*pour fermer l'accès de la salle aux véhicules*)

A,.....le,.....

L'utilisateur de l'Espace Dagobert :

Nom : .....

Signature :

A,.....le,.....

La Directrice Générale des Services,

Pascaline HEYLER

## ANNEXE 3

-----

### FICHE TECHNIQUE DU MATERIEL SON & LUMIERE

#### ÉQUIPEMENT DU PETIT MATERIEL SON ET LUMIERE

**Lumière :**

- 1 pupitre lumière « Level 6 ZERO 88 » 6 voies + 1 master (en avant scène cour)

**Son :**

- 1 console « BEHRINGER MX802A » 6/2 (en avant scène cour)

A la demande :

- 1 mini chaîne (en avant-scène cour) CD/Tuner/Cassette
- 5 micros dynamiques (3x TGX58 BEYER-DYNAMIC et 2x D770 AKG)
- 1 micro sans fil
- 5 pieds de micro + perchettes
- 10 câbles micro (10m)

#### ÉQUIPEMENT DE LA REGIE MOBILE (NECESSITANT UN REGISSEUR)

**Lumière :**

- 1 jeu d'orgue à mémoire « tango 48 ADB » 2x24 circuits
- 5 blocs de gradateur 6 circuits « STAGER RVE »
- 54 lignes précâblées sur scène et en salle
- 8 projecteurs plans convexe « C103 ADB » 1000 w
- 12 projecteurs plans convexe « C51 ADB » 650 w
- 3 projecteurs à découpes « DW 105 ADB » 1000w (courtes)
- 5 projecteurs à découpes « DW105 ADB » 1000 w (moyenne)
- 10 projecteurs horiziodes « ACP1001 ADB » 1000 w
- 12 rallonges de 10 m
- 4 pieds de projecteurs avec tourelles

**Son :**

- 1 console « YAMAHA MX 12/4 »
- 2 amplis stéréo « YAMAHA XS350 » (pour la façade et la reprise en salle)
- 1 ampli stéréo « YAMAHA XS250 » (pour les retours)
- 1 préampli /ampli 100v « AM20 RONDSON » (pour micro d'ambiance et micro d'ordre – pour écoutes de scène)
- 2 paires d'enceintes « S15e YAMAHA » (pour le cadre)
- 3 enceintes « S12e YAMAHA » (pour le cluster de reprise en salle)
- 2 enceintes de loges « DUB101 RCF (avec réglage de niveau)
- 1 magnétophone double cassette « KX W321R YAMAHA »
- 1 lecteur CD « CDX 396R YAMAHA »
- 1 lecteur mini disc « MDX-595R YAMAHA »
- 1 réverbération numérique « DSP 1000 BEHRINGER »
- 2 égaliseurs stéréo « DSP 8024 BEHRINGER »
- 2 enceintes « S12Me YAMAHA » (pour les retours de scène)
- 3 câbles HP (10 m) pour les retours de scène
- 5 micros dynamiques (3x TGX58 BEYER-DYNAMIC et 2x D770 AKG)
- 1 micro sans fil
- 5 pieds de micro + perchettes
- 10 câbles micro (10m)

**A NE PAS DIFFUSER**