

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU MAIRE  
DE CHERBOURG-EN-COTENTIN**

Décision prise en application des dispositions édictées par l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

**DECISION N°DM\_2024\_152****MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE BUISSON**

Monsieur Benoît ARRIVÉ, Maire de Cherbourg-en-Cotentin,

VU le Code Général des Collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-22 et L.2122-23

Vu la délibération n° DEL\_2023\_002 du 8 février 2023 donnant délégation de pouvoirs au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'arrêté n°AR\_2023\_5065\_CC du 7 décembre 2023 portant sur les délégations de fonction et de signature attribuées aux adjoints au Maire, aux maires délégués et aux conseillers municipaux délégués,

Considérant que la Ville met à disposition des associations ses salles de spectacle afin d'encourager la création et le spectacle vivant,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – La ville met à disposition de l'association Itinérance, la salle de spectacle de l'Espace Buisson, 73 rue Ferdinand Buisson, 50110 Cherbourg-en-Cotentin, le 03 juillet 2024.

**ARTICLE 2** – La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le maire ou contentieux devant le Tribunal Administratif (3, rue Arthur LE DUC - 14000 CAEN), dans un délai de deux mois à compter :

- de sa publication pour le recours des tiers,
- de sa notification pour le recours de l'intéressé(e)

Le Tribunal Administratif peut-être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Il sera rendu compte de la présente décision à la prochaine réunion du conseil municipal.

**ARTICLE 3** – M. le Directeur Général des Services, est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin

**Pour le Maire et par délégation, la maire adjointe**

**Catherine Gentile**

# **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**

## **ESPACE CULTUREL BUISSON**

S'LO



## Convention de mise à disposition

Entre les soussignés,

Ville de Cherbourg-en-Cotentin

Hôtel de ville, 10 Place Napoléon 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Représentée par M. Benoît ARRIVE  
en sa qualité de Maire de Cherbourg-en-Cotentin

Ci-après dénommée « le propriétaire »

Et

Nom : Association Itinérance

Adresse : 11 rue Paul Tallman  
50100 CHERBOURG EN COTENTIN

Représenté(e) par Anne CARON

Ci-après dénommé(e) « l'organisateur »



**IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA DEMANDE**

L'Espace culturel Buisson, peut être mis à disposition à l'occasion de :

- Spectacles de théâtre, de danse, cirque...
- Concerts, auditions...
- Projections vidéo
- Présentations d'une conférence
- Résidences, répétitions, filages

Les mises à disposition ne peuvent intervenir qu'une fois les saisons culturelles de la Direction du spectacle vivant calée, soit fin juin pour la saison suivante (septembre à juin).

La Ville de Cherbourg-en-Cotentin met à disposition l'Espace Culturel Buisson pour la manifestation suivante :

Objet de la mise à disposition : Représentation Ateliers Théâtre d'Inéance

Date(s) :

.....  
.....  
3 juillet Représentation  
.....  
.....

**ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE**

1) Les locaux

Le Propriétaire mettra à disposition de l'Organisateur le lieu de représentation, les sanitaires et les loges en ordre de marche.

## 2) Organisation

La présence d'un régisseur est indispensable pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux. Le Propriétaire met à disposition de l'Organisateur le nombre de techniciens nécessaire pendant toute la durée de la convention.

### ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

#### 1) Locaux

L'organisateur devra respecter les consignes suivantes :

- Interdiction de fumer dans les lieux.
- Interdiction d'y consommer boissons et nourritures, sauf autorisation expresse de la ville.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis (*sauf chiens guides ou d'assistance*).
- Interdiction d'apposer des affiches, de modifier les décors, de faire usage de clous, vis etc... qui viendraient abîmer la salle.
- Toute installation particulière doit avoir fait l'objet d'une autorisation de l'administration municipale et du technicien référent du lieu.
- En cas de COVID, les consignes nationales seront appliquées dans les lieux concernés.

Il rendra les locaux rangés et en ordre de marche.

L'utilisation du hall d'accueil de l'Espace Culturel Buisson pour la vente de boissons devra faire l'objet d'une demande écrite à la ville.

Aucun autre espace que le lieu de représentation, les sanitaires et les loges ne pourra être utilisé sauf autorisation préalable du Propriétaire.

#### 2) Temps de travail

La réglementation du travail dans le domaine du spectacle vivant stipule que l'amplitude maximale de travail ne peut excéder 12h pour une durée quotidienne maximale de 10h.

L'organisateur devra se conformer aux plages d'utilisation définies au préalable par le(s) régisseur(s) de la salle. En aucun cas, il n'aura libre accès à la salle à des horaires aléatoires. Aucun dépassement de l'amplitude ne sera toléré.

La salle devra être libérée au plus tard 1h après la fin de la représentation.

#### 3) Responsabilités

L'Organisateur assurera toutes les charges afférentes au spectacle notamment les salaires ainsi que les charges sociales et fiscales de son personnel.

En tant qu'organisateur, il est le seul responsable par la mise en place d'une billetterie légale, du règlement des droits d'auteur (ou assimilés) et des charges fiscales liées à une représentation.

L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu, que l'entrée soit gratuite ou payante. Un contrôle de la billetterie sera effectué par l'Organisateur avant le début de la représentation.

#### 4) Sécurité

Les régisseurs habilités par la Ville ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-recevoir, la répétition, représentation ou autre pourra être suspendue ou annulée.

Dans le cadre des règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP) et plus particulièrement celles applicables aux établissements du type « L », la présence d'un agent de service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP) est obligatoire durant les représentations.

La ville se charge de l'embauche d'un agent de service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP). Ce coût sera ensuite refacturé à l'organisateur.

Si l'organisateur possède un SSIAP il pourra faire appel à cette personne ressource mais il devra fournir le nom et le diplôme de leur SSIAP et s'engager à ce que la personne assure réellement ses missions. Sans la transmission de ces informations dans un délai d'un mois avant la représentation ou le concert, la Ville embauchera un SSIAP et le refacturera à l'organisateur.

L'organisateur devra donc faire une stricte application des règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP). Il s'engage notamment à respecter et à faire respecter par les personnes présentes à la manifestation les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie. Il devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par le responsable de la sécurité du théâtre, compte tenu de l'activité envisagée.

L'organisateur s'engage à ne pas accueillir plus de personnes que la configuration ne le permet. En aucun cas, l'organisateur ne pourra manipuler lui-même les gradins qui devront rester dans la position préalablement définie avec le(s) régisseur(s).

- Configuration fauteuils : 239 places
- Configuration debout : 450 places

#### 3) Assurances

La Ville a souscrit un contrat d'assurance « Dommages aux biens », pour tous les bâtiments communaux. Mais en aucun cas, la responsabilité de la Ville ne saurait être engagée du fait de dommages corporels ou matériels occasionnés par toute personne sur les lieux durant la période de location, celle-ci se trouvant sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

L'organisateur devra fournir une attestation d'assurance Matériel et Responsabilité Civile-Association ou une RC temporaire spécifique à la location de salle ou pour l'organisation de manifestation. La RC Vie Privée ne peut en aucun cas se substituer à l'assurance. En effet, la Responsabilité Civile Vie Privée ne peut couvrir la responsabilité de la location contre tous les dommages corporels et matériels susceptibles de survenir lors de la durée de la location.

#### 4) Communication

L'Organisateur s'occupera de la communication de son événement. En aucun cas, le Propriétaire ne sera en charge de la communication de la manifestation.

Par le biais de la mise à disposition, qu'elle soit gratuite ou payante, le propriétaire est considéré comme un partenaire de la manifestation : il sera dès lors remercié au même titre que les autres partenaires au début ou à la fin du spectacle, de l'évènement ou de la manifestation.

En cas de mise à disposition gratuite, il mentionnera le soutien du propriétaire sur tous ses documents de communication (presse, flyers, affiches, programmes, site internet, réseaux sociaux...) : soit en ajoutant le logo de la Ville soit en mentionnant : « avec le soutien de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin ».

L'utilisation du logo fera l'objet d'une validation auprès de la direction de la communication et de l'événementiel (contact : Jenny Balavoine, jenny.balavoine@cherbourg.fr)

Le Propriétaire sera associé aux temps de communication (point presse, inauguration...).

Par ailleurs, il est également demandé à ce que les compagnies qui interviennent dans le cadre de notre programmation remercient systématiquement la ville de Cherbourg-en-Cotentin.

#### ARTICLE 4 – MODALITES FINANCIERES

Les tarifs de location de l'Espace culturel Buisson sont définis conformément à la délibération du Conseil Municipal N°DEL2023\_201 du 28 juin 2023.

Pour information la mise à disposition de l'Espace culturel Buisson avec son personnel représente pour la Ville un coût de plus de 2 700 € par jour.

Le règlement du montant de la location sera effectué, à réception d'une facture, au plus tard deux semaines après la mise à disposition. Ce règlement sera effectué par virement ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être tenu à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	50000	00002000075	69	TPSTLO
Identifiant international de compte bancaire - IBAN				
IBAN (International Bank Account Number)				
FR76	1007	1500	0000	0020 0007 563
				BIC (Bank Identifier Code)
				TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

REGIE LE CIRCUIT

#### ARTICLE 5 – VALIDITE ET ANNULATION DE LA RESERVATION

Pour être valable, la présente convention ainsi que les documents demandés devront être retournés 1 mois avant la date de la représentation.

- **Annulation de la réservation par l'organisateur**



Toute annulation de réservation doit se faire obligatoirement par courrier ou courriel, respectant un délai de préavis d'un mois avant la date de prise en charge de possession de la salle.

• **Annulation de la réservation par la ville**

Tout document manquant à la remise de la convention de mise à disposition (attestation d'assurance,...) entraînera une annulation de la réservation.

**ARTICLE 6 - LITIGE**

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux mais seulement après épuisement des voies amiables.

**ARTICLE 7 - DISPOSITION PARTICULIERE LIEE A UNE PANDEMIE**

Dans l'éventualité d'une crise sanitaire de type pandémie, les dispositions nationales s'appliqueront de plein droit et pourront remettre en cause la manifestation et la présente convention.

Si cette dernière devait être annulée et que le paiement a été effectué, soit les deux contractants se mettent d'accord sur une autre date, soit l'Organisateur sera remboursé.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin le 25 MAI 2024

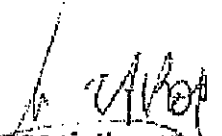
Pour le Maire,  
La Maire déléguée de Cherbourg-Octeville  
En charge de la culture et du patrimoine

Catherine GENTILE

L'organisateur

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

lu et approuvé

  
**Association ITINERANCE**  
11, rue Paul Telluau  
50100 Cherbourg en Cotentin  
07 80 01 25 94  
itinerancecherbourg@gmail.com  
association n° 0502005830





**Annexe 1 – Fiche contacts régisseurs et renseignements**

Pour l'aspect technique de la mise à disposition :

Contact : brice.mace@cherbourg.fr

Identité du référent technique organisateur :

- Nom : .....
- Prénom : .....
- N° de téléphone : .....
- Mail : .....

Identité du référent accueil public organisateur :

- Nom : *Arnaud* .....
- Prénom : *Arnaud* .....
- N° de téléphone : *06 74 05 08 01* .....
- Mail : *arnaud.caron@orange.fr* .....

Date de la représentation :

*3 juillet 2024*

Titre de la représentation :

*"Un Monde meilleur" / Soirée Inheritance*

Heure de début de la représentation et durée :

*20h - 2h durée*

*L'horaire d'ouverture des portes sera déterminé par le(s) régisseur(s) de la salle*

Contact téléphonique pour renseignements et réservation des billets :

*06 74 05 08 01*

Billetterie payante :  Oui  Non



**Annexe 2 - Besoins techniques**

*Seul le matériel inhérent au théâtre pourra être mis à disposition. Les régisseurs seront présents sur le site durant toute la durée de la mise à disposition des locaux. L'accès à la régie ne pourra se faire qu'en présence de ces derniers.*

*Afin d'optimiser la présence sur le plateau, les régisseurs prendront rendez-vous avec les intervenants artistiques ou la personne en charge de la partie technique un mois avant la mise à disposition.*

• **Besoins en lumière :**

Sylvain Bilouéliard Verra directement avec les techniciens de Buisson

• **Besoins en sonorisation :**

idem

• **Besoins en vidéo :**

SLO

Annexe 3 - Planning journalier

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
9:00						
9:30						
10:00						
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						
15:00						
15:30						
16:00						
16:30						
17:00						
17:30						
18:00						
18:30						
19:00						
19:30						
20:00						
20:30						
21:00						
21:30						
22:00						
22:30						
23:00						

