

AR Prefecture

006-210600128-20230525-I 3 H-DE

Reçu le 01/06/2023

Publié le 01/06/2023



Les salles municipales

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VILLE DE
BEAUSOLEIL





PARTIE 1

LES CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

1.1

OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Beausoleil. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

La Commune peut attribuer l'usage de ces salles à des tiers, de façon ponctuelle ou annuelle, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques et de sécurité des locaux et des équipements.

En contrepartie de cette mise à disposition, le bénéficiaire s'acquitte d'une redevance dont les tarifs sont actualisés annuellement par décision municipale dans le cadre des délégations du Conseil Municipal accordées au Maire.

Le Maire, en tant qu'autorité de police municipale, peut prendre toute mesure destinée à prévenir une atteinte à l'ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques (Articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle, compte tenu de la nécessaire administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public (Article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur lors d'une précédente occupation peut conduire à un refus lors de toute nouvelle demande.

1.2

PRIORISATION
DES USAGES

Les services municipaux, ainsi que les parties politiques en période électorale, sont prioritaires pour l'utilisation des salles municipales.

L'autorisation accordée à un tiers d'occuper une salle municipale est précaire et révocable, la Ville se réservant la possibilité d'annuler une réservation en cas de nécessité. Dans le cas où la Ville annulerait une mise à disposition préalablement accordée, que ce soit pour un motif d'intérêt général ou un cas de force majeure, une solution alternative sera proposée au bénéficiaire.

Dans tous ces cas, la Commune ne versera aucune compensation à titre de dédommagement.

1.3

TYPES
D'USAGE

Les salles municipales peuvent être octroyées pour l'organisation d'un événement ponctuel ou pour la réalisation d'un projet présentant un caractère d'intérêt général nécessitant une occupation régulière (hebdomadaire, mensuelle, périodique, etc.).

Les locaux concédés sont, en fonction de leur destination, principalement affectés à l'usage de réunions (associatives, citoyennes, syndicales ou politiques), de formations, de conférences, à l'exercice d'activités de loisirs, d'expositions temporaires ou de spectacles.

En conséquence, les salles municipales ne peuvent pas être utilisées pour la satisfaction d'intérêts privés ou familiaux, à l'exception de la salle « La Maissonnette », celle-ci étant spécifiquement dévolue à ce type d'occupation.

Les demandes de réservation incompatibles avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées, tout abus de jouissance pouvant être sanctionné.

1.4

LES
UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 ou culturelles déclarées et légalement constituées, aux syndicats, conseils citoyens, partis politiques ainsi qu'aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

L'autorisation d'utiliser une salle étant accordée à titre personnel, il est formellement interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de faire bénéficier quiconque de l'autorisation accordée par la Ville d'occuper ses locaux (sous-location). Tout manquement constaté entraînera l'annulation de l'autorisation accordée et exposera le bénéficiaire fautif à une sanction.

PARTIE 2

PROCÉDURE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

2.1

LES SERVICES INSTRUCTEURS

SERVICE CULTUREL

CENTRE CULTUREL PRINCE JACQUES
6-8, avenue du Général de Gaulle
06240 Beausoleil
Tél. : 04 93 78 87 00
culturel@villedebeausoleil.fr

GESTIONNAIRE DES SALLES :

- CENTRE CULTUREL PRINCE JACQUES
 - Salle polyvalente
 - Salle d'exposition
 - Studio de danse

- THÉÂTRE MICHEL DANER
3, place de la Libération

Les salles municipales sont administrées par les services de la Ville chargés d'instruire les demandes de réservation. Les services instructeurs sont les seuls habilités à renseigner le public et sont vos interlocuteurs privilégiés.

SERVICE ANIMATION ET VIE ASSOCIATIVE

BÂTIMENT LE CENTRE
15, rue Jules Ferry 06240 Beausoleil
Tél. : 04 89 22 40 11 / 04 89 22 40 13
animationetvieassociative@villedebeausoleil.fr

GESTIONNAIRE DES SALLES :

■ BÂTIMENT LE CENTRE

- Salle José Rizal
- Salle Joséphine Baker
- Salle Igor Stravinski
- Salle Armand Gatti
- Salle Renée Saint-Cyr
- Salle Guillaume Apollinaire
- Salle Ruy Blas
- Salle Léo Ferré

■ SALLE 1993

16, rue Jules Ferry 06240 Beausoleil

■ LOCAUX ASSOCIATIFS LA MASCOTTE

7, rue de la Source 06240 Beausoleil

■ SALLE LE PETIT RENÉ

5, boulevard des Moneghetti
06240 Beausoleil

■ SALLE LA MAISONNETTE

Avenue Paul Doumer prolongée
06240 Beausoleil

2.2

PROCÉDURE
À SUIVRE

Le rôle des services instructeurs est de renseigner les demandeurs et d'instruire les dossiers de demandes de réservation. Ils sont notamment chargés d'orienter les demandeurs vers une salle adaptée à leur projet, de les informer sur la disponibilité des lieux et de les aider à compléter leur dossier.

Une salle est réputée réservée au bénéfice d'un tiers seulement si un dossier de demande de réservation complet a été transmis au service instructeur et que celui-ci a apporté une réponse écrite au demandeur.

Un dossier complet comprend :

- Le formulaire de réservation dûment complété ;
- Un chèque correspondant au montant de la redevance due au titre de l'utilisation de la salle et qui sera encaissé une fois l'occupation réalisée ;
- Un chèque de caution destiné à prévenir tout abus de jouissance ; il sera encaissé au moment où la demande est acceptée et sera reversé une fois toutes les réserves levées ;
- Une attestation de responsabilité civile ou la copie du contrat multirisques association en cours de validité ;
- Pour les associations, lors de la première demande de l'année civile : le récépissé de déclaration de création ou de modification délivré par la Préfecture, les statuts de l'association et la déclaration de la liste des personnes chargées de son administration (formulaire Cerfa n°13971*03) ;

- Un chèque de caution pour la remise de clés/badges ;
- Pour la location d'une salle de spectacle, deux chèques correspondants aux sommes dues au titre de l'encadrement technique du projet et du service de représentation (agent SSIAP 1)

2.3

DÉLAIS DE
RÉSERVATION**Mise à disposition ponctuelle :**

Pour une utilisation ponctuelle de salle, la demande doit être formulée :

- au plus tard 30 jours ouvrés avant la date d'occupation souhaitée ;
- au plus tôt 6 mois avant la date de l'occupation.

Mise à disposition annuelle :

Les demandes de mise à disposition à l'année devront parvenir au plus tard le 30 juin de l'année N, afin que les services de la ville puissent statuer sur l'ensemble des demandes.

2.4

ANNULATION DE
RÉSERVATION**Annulation du fait du demandeur :**

Les services instructeurs doivent être avertis de l'annulation ou du report d'une réservation au minimum cinq jours ouvrés avant la date prévue. Dans le cas où une annulation interviendrait hors délai, la caution ne sera pas rever-

sée à l'utilisateur.

Annulation du fait de la Commune :

Lorsque la Commune est contrainte d'annuler une autorisation déjà accordée, elle proposera au demandeur une salle de substitution ou conviendra avec lui d'une nouvelle date de mise à disposition de cette salle.

Il est rappelé que la Commune ne versera aucune compensation à titre de dédommagement, en vertu du caractère précaire et révoquant du prêt de salles.

2.5

TARIFICATION
DES SALLES

L'utilisation des salles municipales est soumise au règlement de :

■ **la redevance forfaitaire journalière** due au titre de l'usage d'un bien communal (tarifs en annexe) ;

■ **les cautions** couvrant la perte des clés/badges et d'éventuelles dégradations, perte de matériel ou tout autre manquement au règlement intérieur constatés après l'occupation des biens concédés. Dans le cas où les frais de remise en état des lieux ou de remplacement de matériel seraient supérieurs au montant de la caution encaissée par la Ville, cette dernière se réserve le droit de réclamer le solde restant dû ;

■ **l'encadrement technique** et le **service de représentation**, dans le cas de la location d'une salle de spectacle. Le règlement des sommes dues s'effectue par virement bancaire ou chèques établis à l'ordre du Trésor Public, versés au dossier de demande de réservation. Les sommes à payer au titre de la redevance forfaitaire, de l'encadrement technique et du service de représentation sont encaissées après l'occupation des lieux. La caution versée pour couvrir les abus de jouissance est encaissée immédiatement et est reversée dans un délai d'un mois après l'utilisation des lieux.

2.6

GRATUITÉ D'UTILISATION

Pour encourager la participation du secteur associatif à l'animation de la cité et favoriser l'émergence d'actions citoyennes, la Ville a prévu des situations pour lesquelles la mise à disposition des locaux est consentie à titre gracieux. Ainsi, l'usage de salles communales est gratuit pour :

- Les associations déclarées Loi 1901 domiciliées à Beausoleil ;

■ Les autres associations déclarées lorsque leur activité favorise l'animation de la Ville ou le rapprochement des communautés culturelles composant sa population ;

- Les partis politiques

Même lorsque la mise à disposition est consentie à titre gracieux, le versement des cautions reste de rigueur.

2.7

REMISE DE CLEF/BADGE

Lorsque cela est nécessaire, le service gestionnaire détermine avec le demandeur la date du rendez-vous pour la remise de la clef ou du badge.

Pour une occupation ponctuelle, la clef ou le badge sont remis au plus tôt l'avant-veille ou le jour même de l'occupation et devront être restitués dès le premier jour ouvré suivant.

Pour un usage annuel, la clef ou le badge sont remis au bénéficiaire un jour ouvré de la semaine précédant la première occupation et restitués au terme de la convention.

Les frais de reproduction de clef ou de badge égarés par les utilisateurs sont à leur charge.

La remise de la clef ou du badge s'accompagne, dans tous les cas, d'un état des lieux au cours duquel sont présentés au référent désigné par le bénéficiaire les consignes de sécurité à appliquer dans les lieux, l'équipement général de la salle ainsi que les différents espaces concédés.





PARTIE 3

LES RÈGLES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES SALLES MUNICIPALES

3.1

HORAIRES
D'UTILISATION

Le temps d'occupation d'une salle municipale comprend :

- La préparation des lieux ;
- Le temps de l'activité organisée ;
- Le rangement des lieux

Les horaires d'occupation des salles tels qu'ils ont été définis lors de la demande de réservation doivent être scrupuleusement respectés par les utilisateurs.

Les dépassements d'horaire d'occupation étant susceptibles de générer des troubles, tout abus constituera un manquement au présent règlement intérieur.

3.2

RÔLE DU
RÉFÉRENT

Le bénéficiaire est tenu de communiquer à la Ville les coordonnées de la personne désignée par lui comme étant son référent.

Le référent devra être présent tout le temps de l'occupation et devra pouvoir être contacté à tout moment. Son rôle est de veiller au respect du règlement intérieur et de prendre toute mesure destinée à garantir la sécurité des biens et des personnes.

Il est également tenu de signaler tout problème rencontré pendant la durée de l'occupation (incident, dégradation, dysfonctionnement ou disparition de matériel).

3.3

SÉCURITÉ ET
ORDRE PUBLIC

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Leur utilisation par des tiers impose à ces derniers de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Le référent désigné est plus particulièrement chargé d'appliquer les consignes suivantes :

SÉCURITÉ DES PERSONNES

- respecter la capacité d'accueil prescrite (voir l'annexe B) ;
- interdire l'apport de mobilier non préalablement signalé ;
- prendre connaissance du plan d'évacuation affiché dans la salle ;
- repérer l'emplacement des extincteurs et dispositifs d'alarme ;
- s'assurer que l'aménagement du mobilier autorise l'évacuation rapide du public ;
- vérifier que les accès et issues de secours soient bien dégagés ;
- connaître les numéros d'urgence et pouvoir les composer ;

- procéder, en cas de nécessité, à l'évacuation du public vers un point de rassemblement ;
- en cas d'incident : avertir les services de secours et leur rendre compte de l'événement

CONSERVATION DES BIENS /
TRI SÉLECTIF DES DÉCHETS

- respecter la puissance électrique disponible ;
- ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques ;
- interdire l'usage de colle, agrafe, clou ou vis sur les surfaces ;
- proscrire l'usage de flamme nue, appareil de chauffage ou de cuisson ;
- retirer et emporter les affichages, décorations, signalétiques utilisés ainsi que tous déchets générés en respectant les règles du tri sélectif ;
- rétablir l'aménagement mobilier initial et rendre les lieux en état de propreté acceptable ;
- assurer l'extinction des lumières et la fermeture des robinetteries, portes et fenêtres.

RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

- interdire de fumer ou devapoter dans les salles et leurs dégagements ;
- appliquer les dispositions du Code de la Santé en matière de répression de l'ivresse publique et de protection des mineurs ;
- obligation de respecter la tranquillité des usagers d'un bâtiment public et celle des riverains du quartier en matière de volume sonore et de comportement.

15

Pour avertir une
urgence sanitaire lors
d'une situation de
détresse vitale

17

POLICE
SECOURS

Pour signaler toute
urgence nécessitant
l'intervention des
forces de l'ordre

18

SAPEURS
POMPIERS

Pour signaler toute
urgence nécessitant
l'intervention des
services de secours

112

Pour signaler toute
urgence nécessitant
l'intervention des
services de secours
et de la police

3.4

LOGISTIQUE
MATÉRIEL

La location d'une salle municipale comprend la mise à disposition du matériel dont elle est dotée. L'Annexe B détaille l'inventaire du mobilier et du matériel de l'ensemble des salles.

Toute demande de prêt de matériel supplémentaire à la Commune, dans le cadre de la location d'une salle devra être mentionnée dans le formulaire de réservation de la salle.

Les services instructeurs vérifieront si la Commune peut garantir la disponibilité et le transport des matériels demandés avant d'en informer le demandeur.



3.5

DÉCLARATIONS
PARTICULIÈRES

Le déroulement d'un événement dans une salle municipale est susceptible de créer des démarches supplémentaires pour l'organisateur. C'est le cas lorsque le bénéficiaire souhaite tenir une buvette, faire appel aux services d'un traiteur ou d'un prestataire extérieur, réserver des places de stationnement ou diffuser des contenus multimédias. Le demandeur est tenu de déclarer chacune de ces situations dans le formulaire de réservation, car elles impliquent l'obtention d'une autorisation préalable.

DÉCLARER UNE BUVETTE

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation du service Occupation du Domaine Public (O.D.P.). Le formulaire (Annexe C), renseigné par le demandeur, est joint à son dossier avant d'être transmis au service O.D.P.

Le service instructeur transmet au demandeur une copie de l'arrêté municipal correspondant.

RECOURIR À UN PRESTATAIRE

Le recours à un traiteur pour la préparation et le service de repas ou bien encore à une société de prestation de service audiovisuelle doivent être signalés dans le formulaire de réservation de salle municipale.

STATIONNER DES VÉHICULES

La demande de réservation pour le stationnement sur la voie publique est à formuler, quatorze jours ouvrés avant la date d'occupation, au service Occupation du Domaine Public qui établira l'arrêté correspondant.

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Bureau de la Police Municipale
25 boulevard de la République
05240 Beausoleil
(04 93 41 31 32)
cdp@villebeausoleil.fr

DÉCLARER DES DROITS D'AUTEUR

La représentation publique d'une œuvre de l'esprit est soumise à déclaration auprès des organismes de gestion collective chargés de percevoir et de reverser aux artistes les droits d'auteur qui leurs sont dus au titre de l'exploitation de leurs œuvres.

L'utilisateur d'une salle municipale qui organise un événement au cours duquel une œuvre de l'esprit est diffusée doit impérativement contacter la société civile concernée dans le but d'obtenir l'autorisation d'utiliser cette œuvre.

La liste des principaux organismes de gestion collective est disponible auprès des services instructeurs (Annexe D).



PARTIE 4

LES RÈGLES SPÉCIFIQUES À CERTAINES SALLES EN RAISON DE LEUR NIVEAU D'ÉQUIPEMENT OU DE LEUR CLASSEMENT E.R.P.

4.1

LES SALLES
DE SPECTACLE

Parmi les locaux municipaux pouvant être concédés à des tiers, certaines salles sont équipées d'une scène, d'une cabine de régie technique et de matériel audiovisuel qui les rendent adaptées à des représentations publiques. Les salles qui suivent ont pour vocation d'accueillir des spectacles (musique, danse et théâtre), des projections vidéo et des conférences :

- Théâtre Michel Daner ;
- Salle polyvalente du Centre Culturel Prince Jacques ;
- Salle José Rizal

Toutes les règles mentionnées dans la troisième partie du présent règlement y sont applicables et des dispositions supplémentaires s'y ajoutent, lesquelles concernent :

- L'exploitation du matériel scénique et audiovisuel ;
- La composition du service de sécurité incendie à prévoir dans ces espaces.

4.1.1

SERVICE
D'ENCADREMENT
TECHNIQUE

La mise en œuvre des équipements des salles de spectacle requiert des connaissances et compétences techniques garantissant une exploitation adaptée du

matériel, dans le respect des règles de sécurité. Leur utilisation ne peut être confiée directement aux utilisateurs des salles de spectacle car ils ne disposent pas des qualifications requises. La Ville organise donc un encadrement technique du projet porté par les utilisateurs d'une salle de spectacle en contrepartie d'une redevance dite « d'encadrement technique ».

Cet encadrement technique est assuré par le régisseur technique de la Commune ou, lorsque ce dernier est indisponible, par un prestataire de service désigné par la Commune qui dispose d'une parfaite connaissance des équipements.

Aucune dérogation ne sera accordée concernant le caractère obligatoire de l'encadrement technique.

Cette assistance technique n'engage aucunement la responsabilité de la Ville quant au contenu des programmes qui seront présentés par le bénéficiaire de la salle.

4.1.2

VISITE DES LIEUX/
ÉTUDE DU PROJET

L'utilisation des salles de spectacle entraîne l'obligation pour le demandeur de convenir d'un rendez-vous avec le régisseur technique de la Commune dans le but d'identifier les moyens matériels qui seront mis en œuvre dans la salle attribuée et de déterminer l'organisation

et le calendrier d'exploitation de la salle. Cette visite des lieux doit intervenir dans un délai minimum de 10 jours ouvrés avant la date de l'occupation.

4.1.3

RÔLE DU
PERSONNEL
ENCADRANT

L'encadrement technique d'un projet comprend le temps de présentation et d'étude du projet effectué lors de la visite préalable des lieux ainsi que les temps de préparation, d'implantation matérielle, de réglages et d'exploitation des dispositifs techniques mis en œuvre pour le spectacle organisé par le bénéficiaire de la salle.

Le personnel d'encadrement est chargé d'assurer la sécurité électrique du bâtiment pendant l'événement organisé par le bénéficiaire et de vérifier que les dispositions du règlement intérieur sont bien appliquées. Lorsque le bénéficiaire confie la conduite du spectacle au personnel d'encadrement, ce dernier devra être assisté par une personne qui pourra le guider et/ou lui fournir les informations requises (conduite lumière, tops son, déroulé du spectacle, plan de feu, plan de scène).

Le personnel en charge de l'encadrement technique du projet ne peut pas être affecté au chargement/déchargement du matériel appartenant à l'organisateur du spectacle.

4.1.4

TARIFICATION DU SERVICE D'ENCADREMENT

La durée de présence d'un **personnel** chargé de l'encadrement technique s'établit en « services » **indivisibles** correspondants à 3h30 de travail.

Le montant de la redevance à **payer** par l'organisateur du spectacle au **titre** de l'encadrement technique de son projet est calculé selon les **modalités** suivantes :
Nombre de services X 30€ TTC (délibération du 18 mars 2019)

4.1.5

BILAN TECHNIQUE

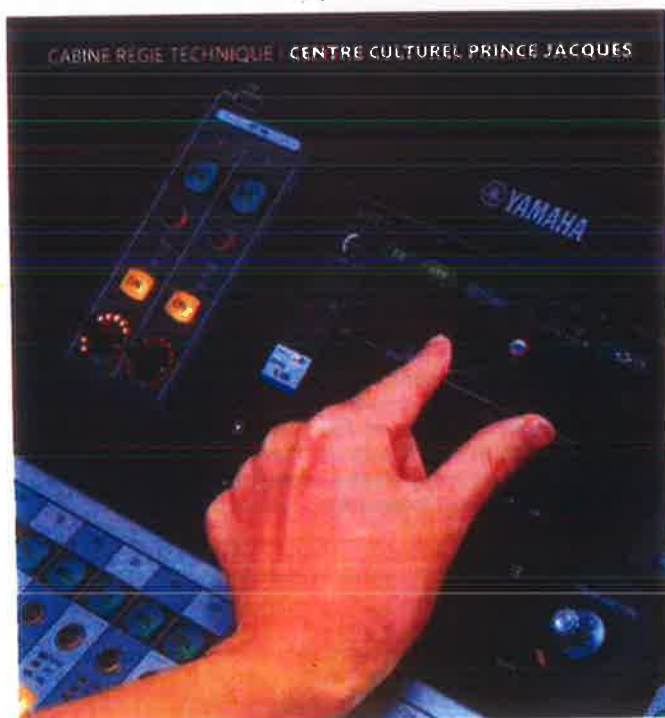
Immédiatement après la représentation, le personnel chargé de l'encadrement technique, l'agent SSIAP et le référent désigné par le bénéficiaire établissent conjointement le bilan technique de l'occupation en consignent les problèmes rencontrés, les ajustements à prévoir à l'avenir ainsi que, le cas échéant, des observations relatives aux écarts constatés dans l'application du règlement intérieur.

4.2.1

SERVICE DE REPRÉSENTATION

Dans les salles de spectacles la réglementation impose la **présence** d'un agent de sécurité **qualifié** (SSIAP 1) chargé d'assurer un service dit « de représentation » qui **vient** en **complément** du service de sécurité incendie assuré par le bénéficiaire de la **mise** à disposition du bien communal.

L'agent chargé d'assurer ce service de représentation **dispose** d'une bonne connaissance des lieux et de **moyens** de communication lui permettant d'informer tous les intervenants des situations problématiques qu'il pourrait rencontrer. Sa mission consiste essentiellement à surveiller la salle et la scène et à **s'assurer** de la vacuité et de la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.



4.2.2

TARIFICATION DU SERVICE DE REPRÉSENTATION

Le montant de la redevance à **payer** par l'organisateur du spectacle au **titre** du service de **représentation** est calculé selon les **modalités** suivantes :
Nombre d'heures de présence de l'agent SSIAP 1 X 30€ TTC (délibération du 18 mars 2019).

AR Prefecture

006-210600128-20230525-I 3 H-DE

Reçu le 01/06/2023

Publié le 01/06/2023



Les salles municipales

DOCUMENTS ANNEXES

VILLE DE
BEAUSOLEIL



AR Prefecture

006-210600128-20230525-I 3 H-DE

Reçu le 01/06/2023

Publié le 01/06/2023

VILLE DE
BEAUSOLEIL

LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Formulaire de réservation

[cadriciel réservé à l'administration]

Date de réception de la demande

/ /

Date de complétude du dossier

/ /

DEMANDEUR

☐ Association domiciliée sur la commune ☐ Association ☐ Organisme privé ☐ Parti politique ☐ Particulier

ÉVÈNEMENT ORGANISÉ

DATE

SALLE

HORAIRE : D'ENTRÉE

H

DE L'ÉVÈNEMENT

H

/ H

DE SORTIE

H

Responsable légale de la structure

☐ Mme ☐ M. NOM :

Prénom :

Représentant(e) désigné(e) par la structure

☐ Mme ☐ M. NOM :

Prénom :

Numéro de téléphone portable :

Courriel :

Informations complémentaires

MATÉRIEL

Le demandeur souhaite disposer de matériel complémentaire ☐ OUI ☐ NON

BUVETTE

Le demandeur souhaite installer une buvette ☐ OUI ☐ NON

TRAITEUR

Le demandeur souhaite faire appel à un traiteur pour servir de la nourriture ☐ OUI ☐ NON

PRESTATAIRE

Le demandeur souhaite confier la régie technique à un prestataire ☐ OUI ☐ NON

PARKING

Le demandeur souhaite demander une autorisation de voirie ☐ OUI ☐ NON

DIVERS

L'évènement comprend un spectacle et/ou la diffusion de musique ☐ OUI ☐ NON

Le demandeur s'engage à appliquer le règlement intérieur des salles municipales

Date

/ /

Signature du(de la) représentant(e) légale



LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Liste des salles municipales

SALLE	UTILISATEUR	USAGES	EFFECTIF	MORAIRES	INVENTAIRE
COLETTE J. BAKER R. SAINT-CYR G. APOLLINAIRE	Associations (A) Syndicats (S) Partis politiques (P) Conseils citoyens (C)	Réunions (R) Formations (F) Ateliers (AT) Festivités (F)	7 personnes 19 personnes 19 personnes 19 personnes	09H00-22H00 09H00/22H00 09H00/22H00 09H00/22H00	2 tables/7 chaises 11 tables/21 chaises 11 tables/31 chaises 9 tables/21 chaises
LA MASCOTTE - Salle 1 - Salles 2	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Formations Ateliers Festivités	19 personnes 19 personnes	09H00-22H00 09H00-22H00	22 chaises/9 tables 28 chaises/5 tables 50 chaises/14 tables
LOUIS BOSIO	A - S - P - C	R - F - AT - FE	19 personnes	09H00/22H00	
LA MAISONNETTE	Particuliers	Festivités	19 personnes	09H00-22H00	
SALLE 1993	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Formations Ateliers Festivités	77 personnes	09H00-22H00	
THEATRE MICHEL DANER	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Ateliers Conférences Projections Spectacles	112 personnes	09H00-24H00	112 sièges fixes système sonorisation éclairage scénique
LE PETIT RENE	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Formations Ateliers Festivités	114 personnes	09H00-22H00	15 tables 100 chaises système sonorisation
JOSE RIZAL	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Conférences Ateliers Festivités Spectacles	Configurations : - spectacle : 180 personnes - avec tables : 114 personnes	09H00-22H00	
SALLE POLYVALENTE CENTRE CULTUREL	Associations Syndicats Partis politiques Conseils citoyens	Réunions Ateliers Conférences Projections Spectacles	250 personnes	09H00-24H00	1 tribune rétractable de 156 sièges + 94 chaises système sonorisation éclairage scénique



■ Licence d'entrepreneur de spectacles

Le régime juridique de l'exercice de l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants est soumis à l'obligation de déclaration en ligne de l'activité auprès du ministère de la culture. Cette déclaration vise à vérifier que l'organisateur respecte le droit social, le droit du travail, ainsi que celui de la propriété intellectuelle et de la sécurité des lieux de spectacles.

Les obligations d'une association dont l'activité principale n'est pas le spectacle dépendent du nombre de représentations qu'elle organise au cours d'une année civile :

- Si l'association organise moins de 7 représentations par an, elle n'a pas de formalité à accomplir pour déclarer cette activité auprès du ministère de la culture, mais elle est obligée de déclarer les artistes, ouvriers et techniciens du spectacle via le guichet unique du spectacle vivant (GUSO) ;
- Si l'association organise plus de 6 représentations par an, elle doit déclarer son activité au ministère de la culture aux fins d'obtenir un récépissé de déclaration d'activités valant licence d'entrepreneur de spectacles. Elle demeure obligée de déclarer les artistes, ouvriers et techniciens du spectacle via le guichet unique du spectacle vivant (GUSO)

Pour obtenir plus d'informations sur ce sujet : <https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Provence-Alpes-Cote-d-Azur/Aides-demarches/Licence-d-entrepreneur-de-spectacles>

■ Taxe fiscale sur les spectacles

La taxe fiscale sur les spectacles, dont le taux est de 3,5%, est perçue au bénéfice de deux fonds de soutien distincts selon la nature du spectacle :

- Le Centre national de la musique (CNM) lorsqu'il s'agit d'un spectacle de variété,
 - L'Association pour le soutien du théâtre privé (ASTP) lorsqu'il s'agit d'un spectacle théâtral.
- Cette taxe est perçue pour les spectacles à entrées payantes sur les recettes d'entrée. Pour les spectacles à entrée gratuite, elle est perçue sur le prix hors TVA versé par l'organisateur au producteur.

■ Organismes de gestion collective

Les organismes de gestion collective sont des sociétés civiles constituées dans le but de percevoir et de reverser, aux artistes ou leurs ayants droit, les droits d'auteur et redevances qui leur sont dus au titre de l'exploitation de leurs œuvres.

- **SACEM** (SOCIÉTÉ DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET ÉDITEURS DE MUSIQUE)
En France, la grande majorité des œuvres musicales sont protégées par la SACEM.

AR Prefecture

006-210600128-20230525-I 3 H-DE

Reçu le 01/06/2023

Publié le 01/06/2023

Pour diffuser ou interpréter des oeuvres musicales lors d'une manifestation publique ou utiliser de la musique pour sonoriser un site web ou un lieu, l'organisateur doit obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique et payer des droits de diffusion.

Cela ne s'applique pas aux oeuvres tombées dans le domaine public et qui sont libres de droit.

L'association doit faire une demande d'autorisation de diffusion de musique au moyen des formulaires imprimables disponibles sur le site de la SACEM (www.sacem.fr).

Le formulaire complété doit être envoyé à la délégation régionale :

SACEM NICE

Contact : Madame Marie LOPEZ

Téléphone : 04 86 06 32 80

Courriel : dl.nice@sacem.fr

Adresse : 35 Rue Pastorelli - CS 61707 - 06012 NICE CEDEX 1

■ **SACD (SOCIETE DES AUTEURS ET COMPOSITEURS DRAMATIQUES)**

La SACD est la plus ancienne des sociétés de gestion collective des droits d'auteur. Elle perçoit et répartit les droits de ses auteurs membres, représentant les répertoires du spectacle vivant, de l'audiovisuel, du cinéma et du web. Avant la représentation, vous devez vérifier auprès de la compagnie (professionnelle ou amateur) qui produit le spectacle qu'elle a obtenu les autorisations de l'auteur ou de ses ayants droit. A l'issue du spectacle, il faudra communiquer à la SACD le bordereau de recettes / dépenses dûment rempli (à télécharger sur le site www.sacd.fr) puis régler les droits dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date d'émission de la facture par la SACD.

SACD ALPES-MARITIMES

Contact : Madame Sabine POGGI

Téléphone : 04 92 11 01 95

Courriel : sabine.poggi@sacd.fr

Adresse : SACD-Perception-Pôle régional - 12 Rue Ballu - 75442 PARIS CEDEX 09

■ **Le Guichet Unique Spectacle Occasionnel (GUSO)**

Le Guichet Unique Spectacle Occasionnel est un dispositif de simplification administrative qui permet d'effectuer les déclarations et le paiement des cotisations sociales, pour le compte des organismes de protection sociale. Il concerne tous les employeurs qui n'ont pas pour activité principale la diffusion ou la production de spectacles, l'exploitation de lieux de spectacle, de parcs de loisirs ou d'attractions. Si vous n'êtes pas titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles et que vous faites appel occasionnellement à des artistes ou des techniciens du spectacle vivant, vous devez malgré tout déclarer leur embauche et régler les cotisations sociales en plus de leur cachet. Pour cela, une procédure simplifiée a été mise en place avec le Guichet Unique Spectacle Occasionnel.

Guichet Unique Spectacle Occasionnel

www.guso.fr

Tél. : 08 10 86 33 42

Adresse : GUSO, TSA 72 039 - 92 891 NANTERRE Cedex 9

PIETA DE SOLI
BEAUSOLEIL

AR Prefecture

006-210600128-20230525-I 3 H-DE

Reçu le 01/06/2023

Publié le 01/06/2023
