

Collégiale Saint-Martin et annexe du site

23 / 25 rue Saint-Martin - ANGERS

Règlement de location

Conditions et tarifs d'occupation
Formulaire de réservation

Département de Maine-et-Loire
Direction culture et patrimoine
Collégiale Saint-Martin

Adresse postale : CS 94104 - 49941 ANGERS CEDEX 9

Adresse physique : 23 rue St-Martin – Angers (derrière la poste centrale du Ralliement)

Secrétariat : 02 41 81 16 02 - Fax : 02 41 81 16 01

Courriel : info_collegiale@maine-et-loire.fr

(Repérage du site sur RV)

www.collegiale-saint-martin.fr

Licence d'exploitant de lieu n°1-1101235
Licence de producteur de spectacle n°2-1101236
Licence de diffuseur de spectacle n°3-1101237

Préambule

Fleuron de l'architecture carolingienne en France, la collégiale Saint-Martin, propriété du Département de Maine-et-Loire, se caractérise d'abord par ses volumes élégants et la qualité de sa lumière. Située au cœur du centre historique d'Angers, ce joyau médiéval abrite également une remarquable collection de statues religieuses toutes originaires de l'Anjou, datant du XIV^e au XX^e siècles.

Ce monument historique prestigieux et unique à Angers peut être mis à disposition d'entreprises ou d'organismes à caractère professionnel, culturel, artistique, littéraire, musical ou touristique, qui souhaitent y organiser un événement, **toute activité commerciale étant exclue**.

Ce règlement de location a pour objet de définir les conditions de mises à disposition de la collégiale Saint-Martin et précise les éléments nécessaires au traitement de la réservation et à l'organisation de la manifestation.

Bâtissez votre projet sur mesure en définissant vos besoins à la carte avec la collégiale Saint-Martin, afin d'offrir un événement mémorable pour vos convives dans un lieu authentique, original et insolite.

À noter

La collégiale Saint-Martin est avant tout un équipement touristique et culturel à vocation multiple. À ce titre, le Département se réserve le droit de refuser toute occupation du site pour des raisons liées à la programmation annuelle du monument. **La mise à disposition du site aux particuliers est exclue.**

I – Cahier des charges

1. périodes d'occupations possibles

L'occupation de la collégiale Saint-Martin est possible toute l'année, en fonction des disponibilités du planning du site établi par le Département, en dehors des heures d'ouverture au public et en nocturne :

En basse saison (du 1^{er} octobre au 31 mai)

Le lundi – site fermé au public. Accueil possible de groupes scolaires.

Du mardi au dimanche – site ouvert au public de 13 h à 18 h.

En haute saison (du 1^{er} juin au 30 septembre)

Du lundi au dimanche – site ouvert au public de 10 h à 19 h.

NB : jours de fermetures annuelles du site

1^{er} janvier, 1^{er} et 8 mai, 1^{er} et 11 novembre, 25 décembre.

ATTENTION : nouveaux horaires d'ouverture au public applicables à dater du 2 mai 2018

Du 1^{er} février au 30 avril

Du mardi au dimanche – site ouvert au public de 14 h à 18 h. Accueil possible de groupes scolaires le matin.

Du 2 mai au 31 janvier

Du mardi au dimanche – site ouvert au public de 13 h à 19 h. Accueil possible de groupes scolaires le matin.

Le site sera fermé au public le lundi. Accueil possible de groupes scolaires.

Une occupation à la journée ou plus peut être accordée à titre exceptionnel. Devis sur demande. Nous consulter.

À noter

La collégiale Saint-Martin est, dans le cadre de sa programmation annuelle, dans l'obligation de fermer temporairement ses portes au public, notamment lors des montages et démontages d'expositions temporaires ou d'installations de spectacles.

2. Le personnel de la collégiale

Les manifestations accueillies sont obligatoirement encadrées par du personnel de la collégiale en fonction des événements, soit :

- Deux agents de permanence au minimum
- Un médiateur du site (en cas de visite demandée)
- Un technicien (si nécessaire).

À noter

Le personnel de la collégiale présent durant la manifestation a toute autorité sur les décisions à prendre en cas de problèmes relevant de la sécurité des lieux, du matériel, des œuvres ou des personnes.

L'installation et le rangement du site, ainsi que l'accueil du public sont à la charge exclusive de l'organisme-occupant. Pour des manifestations accueillant plus de 100 personnes, nous recommandons à l'organisme-occupant de faire accueillir et encadrer ses invités par des hôtes ou stewards professionnels.

3. Les vestiaires et les loges

La collégiale Saint-Martin ne dispose pas de vestiaires. Leur mise en place et surveillance relève donc de la responsabilité de l'organisme-occupant.

Lors de la tenue d'événementiels particuliers, les salles pédagogiques de l'annexe du site peuvent être utilisées comme loges pour les artistes.

4. Hygiène et sécurité

L'organisme-occupant s'engage à ce que la manifestation se déroule dans de bonnes conditions, selon les règles en usage à la collégiale Saint-Martin au titre d'établissement recevant du public **(ERP) classé 2^e catégorie, types Y-L-V-R-N-W** :

- Il est formellement interdit de fumer dans la collégiale (loi Évin).
- Les parapluies et sacs encombrants sont obligatoirement déposés aux endroits prévus à cet effet.
- Il est interdit d'amener des animaux de compagnie (hormis les chiens guides)
- Les sorties de secours devront obligatoirement rester accessibles.
- L'organisme-occupant désignera un référent sécurité pour la manifestation qui prendra connaissance des plans d'évacuation et de la localisation des extincteurs.
- Le site est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes (voir document CNIL de janvier 2013).

5. Conditions d'occupation

La collégiale Saint-Martin demeure une église consacrée. Le Département n'acceptera aucune manifestation qui ne serait pas organisée dans le respect des lieux et en accord avec l'image du site. **L'organisation de soirée dansante dans le site est exclue.**

Les réunions à caractère politique, syndical ou sectaire y sont formellement interdites.

La capacité d'accueil maximale de la collégiale est fixée à 800 personnes debout, 300 personnes attablées ou 450 spectateurs assis, hors exposition temporaire, scène ou installations traiteur *in situ*.

L'occupation de la collégiale Saint-Martin comprend l'accès au site et à l'annexe, y compris les salles pédagogiques quand nécessaire, aux sanitaires et à l'office pour les traiteurs, hors bureaux. **Aux beaux jours, le chevet extérieur et sa terrasse peuvent également être mis à disposition.**

L'ouverture et la fermeture du site sont obligatoirement assurées par le personnel de la collégiale.

La collégiale ne dispose pas de parking. Il est fortement recommandé d'indiquer aux invités les parcs de stationnement à proximité du site (Ralliement, République, Bressigny, Leclerc).

Il est interdit de stationner sur le parvis de la collégiale pendant la durée de la manifestation. La livraison du matériel s'effectue par l'entrée de l'annexe de la collégiale ou par l'entrée principale du site, sur rendez-vous.

À noter

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence de l'organisme-occupant ou de son représentant et du personnel de la collégiale présent, daté et signé. Tout manquement au respect du présent cahier des charges donnera lieu à l'encaissement de la caution demandée lors de la demande de réservation.

6. Sécurité, responsabilité de l'organisme-occupant

L'organisme-occupant devra accomplir les formalités administratives obligatoires et indispensables à l'organisation de sa manifestation (demande de dérogation pour sonorisation, déclaration SACEM, demandes de licences diverses...). En aucun cas, le Département de Maine-et-Loire ne pourra être tenu responsable d'une négligence due à l'organisateur.

L'organisme-occupant s'engage à :

- Faire respecter le règlement intérieur de la collégiale Saint-Martin et se conformer aux contraintes de sécurité qui lui seront précisées (notamment plan Vigipirate).
- Prévoir des implantations conformes à la réglementation en vigueur et aux indications techniques qui seront données par la collégiale Saint-Martin.
- Faire respecter l'ordre public tant dans le site qu'à ses abords.
- Faire respecter la réglementation concernant le bruit et l'heure limite des activités, fixée à 1 h du matin maximum.
- Faire respecter le bon usage des locaux.
- Restituer les lieux dans le même état de propreté qu'à l'arrivée.
- Signaler à la collégiale toute dégradation occasionnée du fait de sa présence dans les lieux.

4

7. Mobiliers et matériels

L'organisme-occupant peut soit apporter son propre matériel, soit utiliser celui de la collégiale. En ce cas, des frais techniques supplémentaires seront facturés en fonction de l'ampleur de la manifestation et du type de matériel prêté.

Sur demande, un inventaire détaillé et valorisé de ce matériel pourra être adressé à l'organisme-occupant avec le contrat de location.

Il est rappelé que le mobilier d'exposition permanente et/ou temporaire en place dans la collégiale Saint-Martin doit être respecté et en aucun cas déplacé sans autorisation préalable.

À noter

Le rangement du site et l'évacuation du matériel apporté s'effectue obligatoirement à l'issue de la manifestation.
La collégiale ne fournit pas de chaises pour les repas assis.

7. Traiteurs

L'organisme-occupant peut faire appel au traiteur de son choix. La collégiale Saint-Martin n'assure pas la mise à disposition du matériel nécessaire à l'organisation de la réception (tables, chaises, vaisselle, etc.).

Pour l'organisation de cocktails ou de repas, la collégiale dispose d'un office spécialement équipé pour les traiteurs. Un certain nombre de règles afférentes au lieu étant à respecter, nous demandons au traiteur qui interviendra d'effectuer un repérage avant la manifestation pour les modalités pratiques de mise en place dans la collégiale, l'installation de son matériel et l'usage de l'office.

À noter

Le traiteur devra laisser les lieux propres et évacuer la vaisselle et ses déchets **le jour-même de la manifestation**. Le verre devra également être évacué.

Pour les manifestations en nocturne, le mobilier (tables et chaises) pourra exceptionnellement être évacué le lendemain matin, **entre 8 h 30 et 10 h, au plus tard**.

8. Responsabilité / assurances

- L'organisme-occupant est tenu responsable de tous les dommages qui peuvent être occasionnés lors de l'utilisation des lieux. En cas de dégradation, le coût de remise en état est à sa charge.
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué par le personnel de la collégiale et l'organisme-occupant ou son représentant.
- **L'organisme-occupant s'engage à s'assurer que la manifestation est couverte**, et produit obligatoirement :
 - une attestation d'assurance responsabilité civile au titre d'organisateur de la manifestation, au regard des dommages pouvant être occasionnés à des tiers. Aucun recours ne pourra être exercé contre le Département au titre de l'organisation et du déroulement de cette manifestation par l'organisme-occupant ;
 - une attestation d'assurance pour les risques locatifs, mentionnant le nom de la collégiale Saint-Martin et la date d'utilisation, au regard des dégâts pouvant être causés au site et contenu loués.
- L'organisme-occupant est également responsable de son matériel et devra prendre toutes dispositions auprès de son assureur afin de disposer des garanties nécessaires.

5

II – Tarifs

1. La redevance

La location de la collégiale donne lieu à une redevance - non assujettie à TVA - dont le tarif est fixé par manifestation et couvre toute la durée d'occupation du site, sur les créneaux suivants :

- Petit déjeuner – entre 8 h et 10 h : 500 €.
- Cocktail (non dînatoire) / Vin d'honneur - 2 h maximum : 500 €.
- Déjeuner – entre 11 h et 15 h : 1 000 €.
- Soirée – entre 17 h et 1 h : 2 000 €.
- Journée - **à titre exceptionnel** : 2 500 €.

La redevance comprend :

- La location du site et des locaux de l'annexe demandés.
- Les frais de fonctionnement annuels (maintenance, ménage, assurances, fluides).
- Le personnel de permanence.

Frais non compris dans la redevance :

- Le personnel de sécurité.
- Le service traiteur.
- Le mobilier et la décoration nécessaire à la manifestation.
- Les frais de médiation.
- Toute animation particulière (hors médiation culturelle, le cas échéant).
- Les frais techniques.

À noter

Toute heure supplémentaire en dehors des créneaux horaires mentionnés sera facturée 100 €, toute heure débutée étant due.

2. Tarifs réduits

Des tarifs réduits peuvent être accordés à certains organismes du département, hors frais supplémentaires, **à l'exclusion de toute manifestation générant des recettes pour l'organisme-occupant.**

Ces tarifs réduits sont de **- 25 %** sur le montant de la redevance, hors frais supplémentaires.

Les organismes pouvant bénéficier de tarifs réduits sont les suivants :

- Les associations culturelles du département, sur décision de la Commission permanente.
- Les établissements de l'Enseignement supérieur.
- Les comités d'entreprises.

Chaque demande est à adresser par courrier à l'attention du Président du Conseil départemental.

Une réduction de 5 % est également consentie aux agences événementielles sur le montant initial du contrat, hors frais supplémentaires, et sur présentation d'un justificatif d'activité professionnelle (k-bis).

Les agences événementielles pourront appliquer le tarif réduit à leur client dès lors que ce dernier répond aux critères mentionnés ci-dessus dans la liste des organismes pouvant en bénéficier. Une attestation sur l'honneur signée par le client devra être fournie à la collégiale Saint-Martin.

6

Cette réduction est également consentie à Angers Convention Bureau.

3. Les visites commentées

Des visites commentées peuvent être réalisées sur mesure par un médiateur de la collégiale et sont adaptées à la demande, en fonction du nombre de personnes et du planning de la manifestation : découverte du monument, de la collection de statues, de la crypte archéologique ou de l'exposition temporaire en place.

En cas de visite commentée, un tarif forfaitaire sera facturé en complément de la redevance de location et appliqué en fonction du nombre de personnes, quelle que soit la forme et la durée de la médiation :

- Jusqu'à 100 personnes : 200 €.
- Au-delà de 100 personnes : 300 €.

4. Les frais techniques

Ces frais correspondent à la régie des opérations et se rajoutent à la redevance et aux frais de visites commentées, le cas échéant. Les tarifs sont établis en fonction du matériel prêté et installé par nos soins :

- Chaises (hors repas) : 200 €
- Sono (enceintes, micros et régie mobile) : 100 €.
- Vidéo / écran / ordinateurs : 100 €.
- Scène : 100 €.
- Éclairage scénique : 100 €.

III – Conditions de réservation

L'organisme-occupant devra retourner à la collégiale Saint-Martin le formulaire de réservation établi à cet effet (voir page 8), en précisant la nature de l'événement. La réservation sera confirmée par la collégiale par retour de courrier, accompagné du contrat correspondant. L'organisme-occupant devra impérativement attendre cette confirmation écrite avant de la considérer comme définitive.

Le contrat devra ensuite être retourné dûment rempli et signé, 1 mois minimum avant la manifestation, accompagné d'un chèque d'arrhes correspondant à 10 % du montant total net de la redevance, ainsi qu'un chèque de caution de **1 000 € (mille euros)**, tous deux à l'ordre du Régisseur de la collégiale, à l'adresse suivante :

Département de Maine-et-Loire
Collégiale Saint-Martin
CS 94104 – 49941 ANGERS CEDEX 9

Les arrhes versées viendront en déduction du montant total de la redevance.

Le chèque de caution sera retourné avec la facture ou remboursé, à l'issue de la manifestation.

À noter

Les options de dates posées par courriel resteront valables un mois. Passé ce délai et sans confirmation de votre part, nos services se réservent le droit de lever cette option.

IV – Conditions d'annulation ou résiliation

En cas d'annulation de la manifestation à J-7, les arrhes versées par le demandeur resteront acquises par le Département, sauf cas de force majeure.

En résumé

À réception du courrier d'acceptation de la collégiale Saint-Martin, l'organisme-occupant doit nous faire parvenir :

1 mois minimum avant la manifestation :

- Le contrat dûment complété, accompagné des chèques d'arrhes et de caution, tous deux à l'ordre du Régisseur de la collégiale.

48 heures minimum avant la manifestation :

- Le nom du représentant de l'organisme-occupant présent lors de la manifestation et le nom du référent sécurité pour la manifestation.
- Les justificatifs d'assurances.

IV - Formulaire de réservation

(à nous retourner deux mois au plus tard avant la date de votre manifestation)

Tous les champs sont obligatoires

Date de la demande :

(Option valable 1 mois)

1. Nom de l'organisme-occupant :

.....
.....

Domaine d'activité de la structure :

Culturel Professionnel Autres (précisez) :

Représentée par.....

Fonction.....

Adresse.....

CP..... Ville.....

Tél..... Fax.....

Courriel.....

Souhaite organiser une manifestation dans la collégiale Saint-Martin, à Angers.

Nature de la manifestation :

Assemblée générale Colloque Congrès / Séminaire
 Gala / réception Événements d'entreprises Autres (précisez) :

Date souhaitée *de.....heures àheures.

* Sous réserve d'acceptation de votre dossier par la collégiale Saint-Martin.

Nombre estimatif de participants à cette manifestation :personnes.

2. Types de manifestations

<input type="checkbox"/> Petit déjeuner	<input type="checkbox"/> Déjeuner	<input type="checkbox"/> Cocktail / Vin d'honneur
<input type="checkbox"/> Soirée	<input type="checkbox"/> Journée	<input type="checkbox"/> Plus d'1 journée
<input type="checkbox"/> Occupation du site sans visite	<input type="checkbox"/> Occupation du site avec visite	
<input type="checkbox"/> Occupation du site sans événementiel	<input type="checkbox"/> Occupation du site avec événementiel	
<input type="checkbox"/> Occupation du site sans matériel	<input type="checkbox"/> Occupation du site avec matériel (installé par nos soins) :	
	- chaises (hors repas) <input type="checkbox"/>	- scène <input type="checkbox"/>
	- sono <input type="checkbox"/>	- éclairage scénique <input type="checkbox"/>
	- vidéo <input type="checkbox"/>	- écran 4x3m <input type="checkbox"/>
	- ordinateur PC <input type="checkbox"/>	

3. Espaces souhaités

<input type="checkbox"/> Collégiale	<input type="checkbox"/> Office traiteur
<input type="checkbox"/> Salle pédagogique 1 ^{er} étage	<input type="checkbox"/> Salle pédagogique 2 ^e étage
<input type="checkbox"/> Chevet extérieur	

Repérage des lieux demandée le : /.... /.....

Pour mieux évaluer votre demande, merci de compléter les informations ci-dessous :

Votre statut juridique (association, entreprise...) :

Votre origine géographique (préciser le département) :

L'origine géographique des participants : Locale Nationale Internationale

4. Conditions

Je soussigné(e), représentant de l'organisme-occupant :

.....

Déclare avoir pris connaissance du cahier des charges, du règlement intérieur et des tarifs d'occupation de la collégiale Saint-Martin.

Je m'engage à faire respecter les règles en vigueur à la collégiale Saint-Martin d'Angers et à les faire appliquer lors de la manifestation.

Fait à

Le.....

Signature du représentant de l'organisme-occupant

Cachet de la société