

Collégiale Saint-Martin

# Règlement de location



# Règlement de location

Collégiale Saint-Martin et annexe du site

23 / 25 rue Saint-Martin - ANGERS

Selon la délibération n°2024\_04\_CP\_0009  
de la Commission Permanente du 17 avril 2024

**Département de Maine-et-Loire**

Direction culture et patrimoine

**Collégiale Saint-Martin**

Tél : 02 41 81 16 00

Courriel : [info\\_collegiale@maine-et-loire.fr](mailto:info_collegiale@maine-et-loire.fr)

## Adresse postale

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

## Adresse physique

Collégiale Saint-Martin  
23 rue Saint-Martin  
49100 ANGERS  
(derrière la poste centrale du  
Ralliement)

**Conditions et tarifs de location**

**Formulaire de réservation**

Repérage du site sur RDV

# Conditions et tarifs de location

## 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<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> 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 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.

La collégiale Saint-Martin est 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.**

## Titre 1 - Cahier des charges

### Article 1.1 - Périodes d'occupations possibles

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

#### **Du 01 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 02 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.

#### **Jours de fermetures annuelles du site**

01 janvier, 01 mai, 08 mai, 01 novembre, 11 novembre, 25 décembre.

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

**Une occupation à la journée ou plus peut être accordée à titre exceptionnel. Il convient de consulter la collégiale afin qu'un devis puisse être présenté.**

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

## Article 1.2 - Personnel de la collégiale

Les manifestations sont obligatoirement encadrées par deux agents de permanence de l'accueil.

En cas de demande de visite médiatisée, un agent « médiateur du patrimoine » organisera cette visite. Un tarif forfaitaire sera facturé en complément de la redevance.

Enfin, en cas de besoin, un technicien du Département pourra installer le matériel mis à disposition par le Département. La présence du technicien à la manifestation de l'évènement restera exceptionnelle. Les frais techniques seront facturés en complément de la redevance.

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'organisateur.**

Pour des manifestations accueillant plus de 100 personnes, il est recommandé à l'organisateur de faire accueillir et encadrer ses invités par des hôtes ou stewards professionnels.

## Article 1.3 - Vestiaires et loges

La collégiale Saint-Martin ne dispose pas de vestiaires. Leur mise en place et surveillance relèvent donc de la seule responsabilité de l'organisateur.

Lors de la tenue de spectacles, les salles pédagogiques de l'annexe du site peuvent être utilisées comme loges par les artistes.

Le Département décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols de vêtements ou d'objets susceptibles d'être commis dans l'enceinte de la collégiale avant, pendant ou après la manifestation.

## Article 1.4 - 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. **La tenue de soirée dansante dans le site est exclue.**

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

Le Département se réserve le droit de refuser la location de ses espaces si la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public, d'être contraire aux bonnes mœurs ou d'enfreindre les règles de sécurité.

**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.** En aucun cas, ces capacités maximales ne pourront être dépassées.

Le jour de la manifestation si le nombre d'invités comptabilisés vient à dépasser les prévisions de l'organisateur, les agents de la collégiale pourront mettre en place une gestion des flux adaptée et, temporairement ou définitivement, stopper l'entrée des invités dans les différents espaces de la collégiale.

L'occupation de la collégiale Saint-Martin comprend l'accès au site et à l'annexe, aux sanitaires et à l'office pour les traiteurs,

Les salles pédagogiques pourront, sur demande et lorsque cela est nécessaire à la tenue de la manifestation, être mises à disposition de l'organisateur-occupant. Cette mise à disposition sera prévue dans le contrat de location, et sera sans frais supplémentaire.

En aucun cas, les bureaux de la collégiale Saint-Martin ne seront mis à disposition de l'occupant.

**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. Aucune clef ne sera remise à l'organisateur.

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.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence de l'organisateur ou de son représentant et du personnel de la collégiale présent. L'état des lieux, d'entrée et de sortie, sera daté et signé par le Département et par l'organisateur ou son représentant.

Le Département s'engage à fournir des locaux propres.

L'organisateur s'engage à ne pas mettre, sur les murs et le matériel, de punaises, visseries, agrafes et adhésifs

L'organisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la collégiale. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins du Département, aux frais et dépens de l'organisateur.

#### Article 1.5 - Mobiliers et matériels

L'organisateur 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 de ce matériel pourra être adressé à l'organisateur 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.

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.**

#### Article 1.6 - Traiteurs

L'organisateur 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, fleurissement, 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.

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, et sans frais supplémentaire, être évacué le lendemain matin, **entre 8 h 30 et 10 h, au plus tard.**

## Titre 2 - Obligations de l'organisateur

#### Article 2.1 - Hygiène et sécurité

L'organisateur 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<sup>e</sup> 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 doivent obligatoirement rester accessibles.
- L'organisateur 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 délibération n° 2012-475 de la CNIL du 03 janvier 2013).

Les dispositions légales relatives à l'ivresse publique et l'usage de stupéfiants sont applicables.

## Article 2.2 - Sécurité, responsabilité de l'organisateur

L'organisateur devra accomplir les formalités administratives obligatoires et indispensables à la tenue de sa manifestation.

En cas de représentation de spectacles vivants, l'organisateur doit :

- être détenteur de la licence d'entrepreneur de spectacles dès lors qu'il organise plus de six représentations par an d'un spectacle dit « professionnel »,
- déclarer les programmes exacts des œuvres utilisées à la Société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD) et à la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM).

### **L'organisateur s'engage à :**

- Faire respecter le règlement intérieur de la collégiale Saint-Martin et se conformer aux contraintes de sécurité et sanitaires en vigueur (**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.
- Garantir la sécurité et la sérénité de la manifestation.
- À ce titre, le Département se réserve la possibilité d'imposer le recours à des agences agréées de sécurité, à la charge de l'organisateur.

**En aucun cas le Département ne pourra être tenu responsable d'une négligence due à l'organisateur.**

## Article 2.3 - Responsabilité / assurances

**L'organisateur 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'organisateur ;
- Une attestation d'assurance pour les risques locatifs, mentionnant le nom et l'adresse de la collégiale Saint-Martin et la date d'utilisation, au regard des dégâts pouvant être causés au site et contenu loués.

L'organisateur est également responsable de son matériel et devra prendre toutes dispositions auprès de son assureur afin de disposer des garanties nécessaires.

Pour rappel, l'organisateur est tenu responsable de tous les dommages qui peuvent être occasionnés lors de l'utilisation des lieux. En cas de dégradation, le coût de la remise en état est à sa charge.

## Titre 3 - Tarifs

### Article 3.1 - Redevance

La durée de mise à disposition des espaces comprend les périodes d'installation et de rangement du matériel.

La location de la collégiale donne lieu à une redevance - non assujettie à TVA - dont le montant est fixé selon la durée de la manifestation et couvre toute la durée d'occupation du site, selon les modalités suivantes :

- **Déjeuner :** 1 300 €
- **Soirée :** 2 500 €
- **Journée - à titre exceptionnel :** 3 200 €

#### **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 visites commentées par un médiateur.
- Toute animation particulière (hors médiation culturelle, le cas échéant).
- Les frais techniques.

### Article 3.2 - Tarifs réduits

Des tarifs préférentiels peuvent être accordés sur la redevance à certains organismes du territoire départemental.

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

#### **Les organismes bénéficiaires de tarifs réduits sont les suivants :**

- Les associations culturelles du département.
- Les établissements de l'Enseignement supérieur du département.

Une réduction de 5 % sur le montant initial du contrat, **hors frais supplémentaires**, est par ailleurs consentie aux agences événementielles.

### Article 3.3 - Visites commentées

Des visites commentées peuvent être réalisées 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, le cas échéant.

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 visite commentée** :

- Jusqu'à 100 personnes : 250 €
- Au-delà de 100 personnes : 380 €

#### Article 3.4 - 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) : 250 €
- Sono (enceintes, micros et régie mobile) : 150 €
- Vidéo / écran : 150 €
- Scène : 150 €
- Éclairage scénique : 150 €

## Titre 4 - Conditions de location

### Article 4.1 - Conditions de réservation

L'organisateur devra retourner à la collégiale Saint-Martin le formulaire de réservation établi à cet effet (voir en page 11), en précisant la nature de l'événement, les dates de début et de fin de l'évènement ainsi que les coordonnées de l'organisateur.

Compte tenu de l'organisation particulière à mettre en œuvre afin de louer la collégiale, la demande de location devra être adressée au moins deux mois avant la date envisagée de la tenue de l'évènement.

La réservation sera confirmée par la collégiale par courriel ou courrier postal, accompagné du contrat correspondant.

Les options de dates posées par courriel resteront valables un mois. Passé ce délai et sans confirmation de l'organisateur, le Département se réserve le droit de lever cette option. L'organisateur devra impérativement attendre cette confirmation avant de la considérer comme définitive.

Le contrat devra ensuite être retourné dûment rempli et signé, 1 mois minimum avant la manifestation, à l'adresse suivante :

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

Le **versement** d'arrhes (10 % du montant total net de la redevance) et d'un dépôt de garantie de **800 € (huit-cents euros) sera également exigé au préalable de la manifestation**. Ce paiement pourra se faire soit par chèque, à l'ordre du Régisseur de la collégiale, soit par virement bancaire :

**RIB**

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	49000	00002000425	45	TPANGERS

**IBAN**

FR76 1007 1490 0000 0020 0042 545 TRPUFRP1

Ce paiement devra être effectué un mois au minimum avant la tenue de l'évènement.

À l'issue de la manifestation, les arrhes versées viendront en déduction du montant total de la redevance, ainsi que tout ou partie du dépôt de garantie, le cas échéant.

**Article 4.2 - Conditions d'annulation ou de 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. Le dépôt de garantie versé sera intégralement remboursé.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le contrat portant mise à disposition des locaux de la collégiale Saint-Martin pourra être résilié de plein droit. Aucune indemnité ne pourra être versée en compensation à l'organisateur.

**Article 4.3 - Documents à fournir****À réception de la confirmation écrite d'acceptation de la collégiale Saint-Martin, l'organisateur doit nous faire parvenir :**1 mois minimum avant la manifestation :

- Le contrat dûment complété, et s'être acquitté des arrhes du dépôt de garantie demandés.

48 heures minimum avant la manifestation :

- Le nom du représentant de l'organisateur présent lors de la manifestation et celui du référent sécurité,
- Le nom de l'agence de sécurité agréée pour la manifestation, le cas échéant,
- Les justificatifs d'assurances.

**Annexe au règlement :**  
Formulaire de réservation

# Formulaire de réservation

A 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'organisateur

.....

Domaine d'activité de la structure :

Culturel  Professionnel  Autres (précisez) : .....

Représentée par .....

Fonction .....

Adresse .....

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

Tél ..... Courriel .....

**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

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

## 2- Nature de la manifestation

Assemblée générale  Gala / réception  Événements d'entreprises

Colloque  Congrès / Séminaire  Autres (précisez) : .....

Date souhaitée\* : ..... de ..... h ..... à ..... h .....

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

Nombre estimatif de participants à cette manifestation : ..... personnes.

## 3- Type de manifestation

Déjeuner  Soirée  Journée  Plus d'1 journée

Occupation sans visite  Occupation avec visite



