



Commune de Sanem

ARTIKUSS



Salle de spectacle et de concert
3, rue Jean Anen L-4413 Soleuvre
Réservations : mail@sanem.lu

FORMULAIRE DE RÉSERVATION ET DE LOCATION

Entre les soussignés:

- Administration communale de Sanem
60, rue de la Poste L-4477 Belvaux

représentée par son collègue des bourgmestre et échevins,
dénommée ci-après **ARTIKUSS** d'une part, et

Association / Personne privée :		
forme juridique :		
Adresse (de facturation)	n°	rue
	CP	Localité
représentée par :	Nom	Prénom
en sa qualité de :		
Téléphone		
E-mail		

dénommé ci-après « **LOCATAIRE** »
d'autre part.

Vu le règlement communal du 18 novembre 2002 pour l'utilisation des locaux communaux.
Il est exposé et convenu ce qui suit:

Nom de l'événement			
Genre de l'événement <input type="checkbox"/> concert <input type="checkbox"/> théâtre <input type="checkbox"/> réunion <input type="checkbox"/> banquet			
<input type="checkbox"/> autre			
Dates et horaires			
Date(s) de l'événement			
Horaires :	de	à	heures
Montage	date	de	à heures
Démontage	date	de	à heures
Répétitions (concert, théâtre,...)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Répétition(s)	date	de	à heures
	date	de	à heures
Configuration salle			
<input type="checkbox"/> full house (balcon, gradins + 400 chaises) total : 652 sièges			
<input type="checkbox"/> formule 2/3 (gradins, 200 chaises) total : 404 sièges			
<input type="checkbox"/> formule ½ (salle divisée en 2 par rideau-séparateur) gradins : 204 sièges			
<input type="checkbox"/> formule banquet : nombre et disposition des tables et chaises à définir (max. 432 chaises)			
<input type="checkbox"/> autres			

Besoins supplémentaires	
<input type="checkbox"/> buvette nombre de verres : <input type="checkbox"/> bière..... <input type="checkbox"/> vin..... <input type="checkbox"/> longdrink..... <input type="checkbox"/> crémant..... <input type="checkbox"/> set tasses à café	
<input type="checkbox"/> espace de travail traiteur (raccords électricité : max. 16A)	
<input type="checkbox"/> vestiaires artistes	
<input type="checkbox"/> espace garde-robes	
<input type="checkbox"/> tables hautes (manges-debout)	
<input type="checkbox"/> autres	
Sonorisation et illumination	
<input type="checkbox"/> Formule standard : illumination fixe & 1 micro	
<input type="checkbox"/> Sonorisation complète (mixage) le cas échéant, une fiche technique est à joindre à la présente	
<input type="checkbox"/> Illumination complète (mixage) le cas échéant, une fiche technique est à joindre à la présente	
<input type="checkbox"/> projecteur vidéo	

TAXES DE LOCATION "ARTIKUSS"									
associations	Cat. 1		Cat. 2		Cat. 3		Cat. 4		
location salle	1 jour	W-E	1 jour	W-E	1 jour	W-E	1 jour	W-E	
base obligatoire									
tarif de base	100*	150*	100	150	1200	1500	1500	2000	
montage & technicien (équip. standard)	150	300	150	300	150	300	150	300	
buvette Artikuss	inclus	inclus	inclus	inclus	inclus	inclus	inclus	inclus	
SOUS-TOTAL	250	450	250	450	1350	1800	1650	2300	
suppléments									
mixage son & illumin.	150	300	150	300	150	300	150	300	
répétition supplémentaire	150	300	150	300	150	300	150	300	
rép. suppl. + mixage son & illumination	150	300	150	300	150	300	150	300	
buvette Tabernakus	25	50	25	50	300	400	400	500	
TOTAL	725	1400	725	1400	2100	3100	2500	3700	

*Le tarif de base ne s'applique pas pour les associations de la catégorie 1 sous condition qu'elles organisent des événements/manifestations, qui ont un lien direct avec le but de l'association.

- Le montage comprend la mise en place des gradins / chaises / tables dans la salle.
- Un technicien est obligatoirement sur place lors des répétitions et des événements.
- Seuls les techniciens de la salle ont droit de manier les installations de mixage sonorisation et illumination.
- L'équipement "standard" comprend une illumination fixe sur scène et la mise à disposition d'un micro pour discours.
- Les productions de théâtre/cabaret, qui ont besoin de 3 à 4 répétitions, bénéficieront d'une remise de 50% sur les frais des répétitions.

REGLEMENT INTERNE

Réservations

La réservation est à faire au plus tôt une année avant la date de l'événement et au plus tard 3 semaines précédant l'événement.

Une preuve de paiement des frais de location devra parvenir au moins 3 jours avant l'événement, sinon la réservation ne peut pas être maintenue.

Les fêtes privées (mariages, anniversaires, ...) ne sont pas autorisées !

Jauge de la salle

La jauge comporte l'effectif du public admis augmenté du personnel de la salle.

La jauge d'une salle est déterminée en priorité par le nombre, l'emplacement et la largeur des issues de secours et des dégagements, puis en fonction du type, de l'aménagement et de la surface de la salle. Cette jauge doit impérativement être respectée.

La jauge de la salle est de :

- 652 sièges, dont 400 chaises parterre et 204 sièges sur gradins et 48 au balcon
- 432 chaises et 60 tables (banquet)

Le LOCATAIRE s'engage à respecter la capacité maximale de la salle et la législation en vigueur en matière de sécurité.

Obligations du LOCATAIRE

Le LOCATAIRE fournira les instruments de musique, décors, meubles et accessoires, ainsi que le matériel d'illumination et de sonorisation non disponible à la salle. Il en effectuera le transport et la mise en place du matériel.

Il devra lui-même organiser et prendre en charge la location respectivement l'achat, le transport, l'assurance, la mise en place, l'accordage et l'enlèvement de tout autre matériel technique, qu'il nécessite pour la réalisation de la manifestation susnommée et qui ne lui est pas mis à disposition par l' ARTIKUSS.

Pour tout matériel technique supplémentaire à installer, le LOCATAIRE est tenu de remettre une fiche technique au ARTIKUSS au plus tard 21 jours avant la date de la représentation. Pour des raisons de conformité et de sécurité, l'ARTIKUSS se réserve le droit de pouvoir refuser l'installation dudit matériel.

Pour les projets de grande envergure, l'organisateur est obligé d'engager à ses frais des techniciens de son/lumière professionnels.

Le LOCATAIRE assurera les déclarations liées au spectacle auprès des sociétés d'auteurs.

Publicités

Tous les frais de publicité et d'information en relation avec le spectacle seront pris en charge par le LOCATAIRE. Cependant l'ARTIKUSS se réserve un droit de regard avant impression sur tout matériel de promotion et de publicité réalisé par le LOCATAIRE. Le LOCATAIRE s'engage à insérer le logo original ARTIKUSS.

Catering / Débit de boissons

Le LOCATAIRE peut utiliser les verres à bière / vin / champagne / longdrink/ tasses à café qui sont compris à l'inventaire de la buvette. A la fin de la manifestation, ce matériel doit être mis en place lavé et nettoyé. A ces fins une machine à laver est à disposition. Chaque pièce cassée ou manquante sera facturée au prix de revient.

Tous les accessoires (ouvre-bouteilles / plateaux / serviettes / ...) sont à organiser par le LOCATAIRE.

Le LOCATAIRE est obligé de travailler avec la brasserie Munhowen (Bofferding/Battin) pour toute commande de boissons bières et softdrinks.

Pour les organisations publiques, et s'il est prévu de vendre des boissons alcooliques, le LOCATAIRE est obligé de nommer un sous-gérant responsable, exploitant l'autorisation de débits de boissons alcooliques. La pièce justificative est à annexer au contrat.

Pour toute organisation sans formule banquet, il est interdit de consommer des boissons ou de manger à l'intérieur de la salle sur les gradins / places assises, sauf dans l'espace catering.

Horaires de fermeture

Le LOCATAIRE est tenu d'indiquer précisément les horaires d'occupation de la salle au formulaire ci-avant. Toute organisation quelconque doit se terminer au plus tard à 24h00 pour le public. La salle et les pièces contiguës seront fermées au plus tard à 01h00.

En cas de besoin d'horaires d'ouverture prolongés jusqu'à 03h00 le matin, une demande écrite séparée est à adresser au collège échevinal de la Commune de Sanem, qui statuera sur celle-ci. La décision sera communiquée par écrit au LOCATAIRE.

Si un avis favorable est donné par le collège échevinal, le LOCATAIRE est obligé de demander une autorisation de nuit blanche à l'administration communale.

Nettoyage

Le LOCATAIRE est tenu de laisser les endroits utilisés dans un état généralement propre. Le matériel et le mobilier utilisés sont à nettoyer soigneusement et sont à ranger aux endroits et emplacements dont ils ont été retirés auparavant, afin d'assurer une réutilisation immédiate. Le cas échéant, les frais de nettoyage de 200.- € seront facturés au locataire.

Il est interdit de nettoyer les sols avec de l'eau, ni d'utiliser un produit de nettoyage quelconque.

L'ARTIKUSS se charge du nettoyage à fond des lieux utilisés.

La buvette est à remettre en son état initial de propreté.

Personnel

Le LOCATAIRE se charge également de l'accueil, de la caisse du soir, du comptoir, de la tenue d'un vestiaire, du contrôle des tickets et du service de sécurité. En qualité d'employeur, il assurera les rémunérations de ce personnel, charges sociales et fiscales comprises.

Assurances

Le LOCATAIRE souscrit à ses frais aux assurances contre les risques assurables dans son chef, y compris ceux survenant lors du transport de son personnel, des musiciens et de tous les objets leur appartenant ou pris en location par eux.

Le LOCATAIRE est obligé de fournir une copie de son assurance responsabilité civile en vigueur à l'ARTIKUSS, au moins une semaine avant l'événement.

Annulation de la réservation

Le présent formulaire se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans le cas de non-respect des conditions indiquées ci-dessus.

Confirmation

Après confirmation par les autorités communales, un courrier attestant l'accord et une facture indiquant le prix de location à payer, parviendront au LOCATAIRE.

Belvaux, le.....

Pour le LOCATAIRE

.....
Nom Prénom

Signature



www.artikuss.lu

3, rue Jean Anen L-4413 Soleuvre

Réservations : mail@sanem.lu Nathalie BARTHEL tél. 593075-609

Installations techniques : tél. 590640-20

Gestion admin. & artistique : Serge BLASEN serge.blasen@sanem.lu tél. 590640-23