



VILLE DE
DAX

DOSSIER DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE L'ATRIUM THÉÂTRE

Le théâtre de l'Atrium est un équipement culturel municipal de diffusion du spectacle vivant. En dehors de la programmation de la saison culturelle de la Ville de Dax et de ses partenaires, et en fonction des disponibilités calendaires et techniques, l'équipement est accessible à la location pour l'organisation d'événements culturels, de réunions publiques (associatives ou institutionnelles) et pour le tourisme d'affaires (congrès, assemblées générales...).

DOSSIER ARRIVÉ LE :/...../.....

DOSSIER : COMPLET INCOMPLET

AVIS : FAVORABLE DÉFAVORABLE

dax.fr



PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION

1/ ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE :

Toute demande doit faire l'objet d'un courrier envoyé à Monsieur le Maire **6 mois minimum avant la date souhaitée**, accompagnée obligatoirement de la fiche de renseignements ci-jointe.

2/ TRAITEMENT DE LA DEMANDE :

Les services procèdent à l'analyse de la pertinence et de la recevabilité de la demande. **Le délai d'instruction est d'un mois** : vérification administrative, faisabilité technique, élaboration d'un devis, avis sur l'intérêt culturel du projet en fonction des critères suivants :

- intérêt artistique du projet
- faisabilité technique
- non concurrence avec un spectacle de la saison culturelle
- disponibilité de la salle

3/ RÉPONSE À LA DEMANDE :

Une réponse par courrier sera envoyée au demandeur après instruction.

En cas d'avis favorable, le service culture demandera un complément d'informations : fiche technique, éléments de communication....

Au retour du dossier complet **au moins 3 mois avant la date souhaitée**, un rendez-vous avec le régisseur ou la personne responsable du dossier pourra être fixé pour étudier la demande et présenter les conditions de fonctionnement de la salle.

Dès validation du devis, une convention de location sera envoyée pour signature.

INFORMATIONS PRATIQUES

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ÉTUDIÉ.

La ville de Dax se réserve le droit de refuser une demande ou d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires.

L'utilisation de l'Atrium ne peut s'envisager sans la présence du régisseur et du service de sécurité nécessaire qui sera facturé obligatoirement.

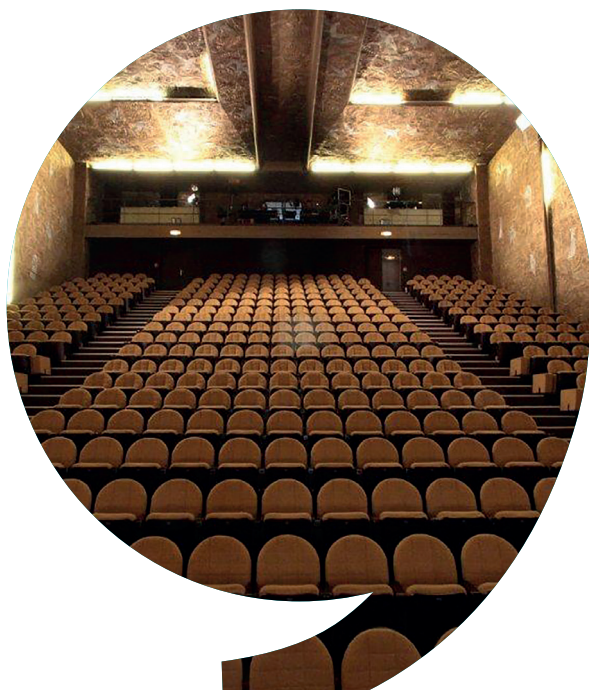
L'organisateur devra faire paraître le logo de la Ville de Dax sur tous les supports de communication. L'organisateur s'engage à respecter le règlement intérieur de l'équipement.

CONTACT

SERVICE CULTURE

05 58 56 80 07

culture@dax.fr



1 - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

à remplir par le demandeur

PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE	STRUCTURE (association / entreprise / organisme...)	
	NOM	
	STATUT	
	ADRESSE	
	CODE POSTAL	
	COMMUNE	
	TÉLÉPHONE / PORTABLE	
	EMAIL	
	REPRÉSENTANT LÉGAL (personne faisant la demande)	
	NOM ET PRÉNOM	
QUALITÉ		
TÉLÉPHONE PORTABLE		
ADRESSE MAIL		

PRÉSENTATION DU SPECTACLE OU DE LA MANIFESTATION	RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	
	NOM DE L'ÉVÈNEMENT	
	CONTENUS ET OBJECTIFS DE L'ÉVÈNEMENT, PROGRAMME PRÉVISIONNEL, DURÉE...	
	NATURE DU SPECTACLE	<input type="checkbox"/> TROUPE AMATEUR <input type="checkbox"/> COMPAGNIE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> MUSIQUE / CHANSON <input type="checkbox"/> THÉÂTRE <input type="checkbox"/> DANSE
	DATE(S) SOUHAITÉE(S)	1 / 2 / 3 /
	JOURS ET HORAIRES D'INSTALLATION	
	DEMANDE DE RÉPÉTITIONS, FILAGE... JOURS ET HORAIRES	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	DATE DE LA PRÉCEDENTE MISE A DISPO D'UNE SALLE MUNICIPALE	<input type="checkbox"/> 1 ^{ÈRE} DEMANDE : <input type="checkbox"/> DATE ET SALLE :
	DESCRIPTION DU PUBLIC	
	DÉFINITION DU PUBLIC CIBLE	
NOMBRE DE SPECTATEURS ATTENDUS		
GRILLE TARIFAIRE ENVISAGÉE POUR LES SPECTATEURS	<input type="checkbox"/> GRATUIT ET PUBLIC <input type="checkbox"/> GRATUIT SUR INVITATION <input type="checkbox"/> PAYANT À BUT CARITATIF <input type="checkbox"/> PAYANT PRIX ENVISAGÉ :	

Le à

Signature :

2 - CONDITIONS TARIFAIRES

1 / TARIF FORFAITAIRE PAR JOUR POUR L'OCCUPATION DE LA SALLE

Sont compris dans le tarif :

- les fluides et l'entretien de la salle
- le personnel selon les besoins de la manifestation :
3 techniciens, son lumières, plateau (2 services de 5h maximum consécutifs, soit matin et après midi, soit après midi et soirée avec une **pause obligatoire entre les deux services**)
- le parc technique disponible selon la fiche technique, le matériel supplémentaire sera à la charge du preneur

Le personnel complémentaire sera à la charge du preneur.

MANIFESTATION CULTURELLE

- Professionnel,
pour une manifestation culturelle :
1er journée 2 000,00 € HT, 2 400,00 € TTC
Journée complémentaire 1 500,00 € HT, 1 800,00 € TTC
1/2 journée complémentaire 1 000,00 € HT, 1 200,00 € TTC

pour un congrès, réunion, AG :
1er journée 1 500,00 € HT, 1 800,00 € TTC
Journée complémentaire 1 500,00 € HT, 1 800,00 € TTC
1/2 journée complémentaire 750,00 € HT, 900,00 € TTC

- Associations,
pour une manifestation culturelle :
1er journée 750 € HT 900 € TTC
Journée complémentaire 500,00 € HT,
1/2 journée complémentaire 375,00 € HT

pour un congrès, réunion, AG :
1er journée 500,00 € HT
Journée complémentaire 350,00 € HT
1/2 journée complémentaire 250,00 € HT

2 / TARIF FORFAITAIRE POUR LES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUIVANTES

Les services complémentaires de techniciens, seront à la charge du preneur (voir ci-dessous) :

- **Technicien son lumière plateau vidéo** : 30 € HT par heure (service de 4h minimum)

3 / TARIF FORFAITAIRE OBLIGATOIRE POUR LES PRESTATIONS SÉCURITÉ

Les prestations de sécurité sont obligatoires. Dans le cas d'une mise à disposition gratuite du théâtre, un tarif minimum est appliqué correspondant à ces prestations pour tout demandeur sans exception.

Service de représentation : 228,00 € HT

SERVICE FACULTATIF SELON LA FICHE TECHNIQUE ET LES CONDITIONS D'ORGANISATION

- SSIAP : 26 € HT par heure
- Technicien son, lumières, plateau: 124 € HT (4H)
- Machiniste : 104 € HT (4H)

ANALYSE DE LA DEMANDE

à remplir par l'administration

Demande :
 Réf. courrier :
 Reçu le :

Réponse :
 Réf. courrier :
 Envoyé le :

CRITÈRES ADMINISTRATIFS / TECHNIQUES	
RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON MOTIFS :
FAISABILITÉ TECHNIQUE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON MOTIFS :
ADÉQUATION SALLE / DEMANDE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON MOTIFS :
DISPONIBILITÉ DE LA SALLE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
RÉPONDONS AU CADRE DE LA GRATUITÉ (délibération n°20170622-2)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SANS OBJET <input type="checkbox"/> Touche à la valorisation de la ville <input type="checkbox"/> Partenaires institutionnels <input type="checkbox"/> Atelier théâtre d'un groupe scolaire (1 fois /an) <input type="checkbox"/> Association culturelle dacquoise pour un spectacle gratuit (1 fois /an) <input type="checkbox"/> Association caritative/humanitaire de Dax pour un spectacle culturel (1 fois /an)
RECETTES POUR LA VILLE (devis proposé à l'organisateur)	
CRITÈRES ARTISTIQUES ET CULTURELS	
INTÉRÊT ARTISTIQUE DU PROJET	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SANS OBJET
RÉPONDONS AUX OBJECTIFS DE LA POLITIQUE CULTURELLE	<input type="checkbox"/> OUI (encourager la pratique artistique multi-formes, sensibiliser de nouveaux publics, encourager les projets transversaux, intergénérationnels, soutenir les pratiques amateurs locales....) <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SANS OBJET

AVIS / DÉCISION

à remplir par l'administration

	MISE À DISPOSITION	GRATUITÉ
RESPONSABLE SERVICE CULTURE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
DIRECTION CULTURE ET FÊTES	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
DGAS	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
DGS	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
CABINET	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ÉLU CULTURE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
MADAME LE MAIRE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Le à

Signature :