



GUIDE DE RÉSERVATION

SALLE DE LA CITÉ

Mise à jour janvier 2024

- P. 04** — Les caractéristiques de la salle
- P. 08** — Les conditions d'utilisation
- P. 10** — Modalités de réservation
- P. 12** — La tarification

LA SALLE DE LA CITÉ

La Maison du Peuple, officiellement rebaptisée salle de la Cité en 1965 par la municipalité qui souhaitait accroître le dynamisme culturel de la ville, est devenue le berceau des Trans Musicales, après avoir été celui des combats syndicaux et politiques.

Cette salle à laquelle les Rennais sont fortement attachés est devenue au fil des années, un lieu culturel où se croisent le spectacle vivant, la musique, les arts visuels... et qui entend être un lieu accueillant, hospitalier et ouvert à la diversité des initiatives.

En 2015, suite aux États généraux de la culture, la Ville de Rennes a souhaité conserver cette vocation de lieu ouvert à la diversité, en gardant la possibilité de louer l'équipement pour des manifestations culturelles (concerts, conférences, théâtre...) ou socio-culturelles (réunions publiques), dans l'esprit d'un **lieu ouvert, convivial et artistique**.



MODALITÉS DE RÉSERVATION

La Salle de la Cité est une salle municipale gérée par le service soutien aux projets culturels de la Direction de la culture de la ville de Rennes. Elle est disponible à la location selon les modalités suivantes :

QUI ?

- Associations
- Entreprises de l'Économie sociale et solidaire (ESS)
- Entreprises du spectacle
- Syndicats
- Partis politiques
- Services de la Ville

QUOI ?

- Manifestations à caractère culturel, ouvertes au public
- Conférences
- Réunions publiques
- Débats

QUAND ?

- La demande doit être réalisée au minimum 3 mois avant votre événement, et au maximum 8 mois en amont.

COMMENT ?

1. Votre demande de réservation doit être renseignée via le formulaire en ligne (voir encart ci-dessous).
2. L'équipe de la salle procèdera dans un dialogue avec vous à la vérification de votre demande, à sa faisabilité technique ainsi qu'à la vérification de la disponibilité de la salle.
3. Vous êtes informé de la décision, d'accord ou de refus, par mail.
4. Si votre demande de réservation est acceptée, l'équipe de la salle vous transmettra une convention de mise à disposition accompagnée d'annexes (Fiche technique, Plan d'évacuation, Protocole de livraison, Règlement intérieur) dont un devis à renvoyer signés et accompagnés des pièces obligatoires (Cf. tableau ci-contre).
5. Enfin, vous recevrez la facture de location après la réalisation de votre manifestation.

TYPE DE STRUCTURE	Association	Syndicat	Producteurs de spectacle	
			Association	Entreprise / ESS
N°SIRET et code APE	x	x	x	x
Copie récépissé licence entrepreneur de spectacle			x	x
Attestation d'assurance d'occupation occasionnelle de locaux	x	x	x	x



Julien Mignot

LES CARACTÉRISTIQUES DE LA SALLE

Adresse :
10 rue Saint Louis – 35000 Rennes

Transports :
Vélo star, Métro lignes a et b
Navette centre-ville
≥ station Sainte-Anne

- Nature : ERP type L 2^e catégorie
- Jauge maximum : 850 au parterre et 90 personnes au balcon
- Configuration assise : 220 chaises au parterre et 90 personnes au balcon

FICHE TECHNIQUE

Accéder à la fiche technique



SUPERFICIE DES LOCAUX DISPONIBLES

- Parking : 140 m²
- Hall : 43 m²
- Promenoir : 83 m²
- Salle : 222 m²
- Scène et coulisses : 127 m²
- Loges : 113 m²
- Sanitaires : 99 m²
- Balcon : 86 m²

LOGES

- 1 loge 5 personnes avec douche
- 1 loge 4 personnes
- 1 loge 3 personnes
- Local catering + petit salon

SCÈNE

- Hauteur (par rapport au parterre) : 1,35 m
- Ouverture de cadre : 7,75 m
- Profondeur : 6,90 m côté cour, 8,60 m côté jardin
- Hauteur sous perches : 5,50 m



Didier Gouray



Didier Gouray

LES CONDITIONS D'UTILISATION

BILLETTERIE ET CARTE SORTIR !

- L'accueil du public est assuré par l'organisateur de l'évènement. Il gère sa billetterie, réservations, préventes, ventes sur place, invitations, impression des billets...
- En cas de billetterie payante, l'organisateur devra proposer un tarif Sortir ! permettant une accessibilité aux personnes bénéficiant du dispositif. Pour ce faire, ils prendra contact avec l'APRAS gestionnaire du dispositif en lien avec la Direction de la Culture.
- Pour chaque manifestation, dix places seront réservées par l'organisateur et laissées à la disposition de la Direction de la Culture qui en déterminera la répartition. Dans le cadre d'une série de représentations, le nombre de places mis à disposition ne pourra excéder 1% de la totalité des jauges prévues.

HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

- L'ouverture de la billetterie devra se faire suffisamment en amont de la représentation pour que le public pénètre sans précipitation ni bousculade dans la salle.
- La salle doit être fermée au public pour 1h du matin au plus tard.

- Pour permettre une évacuation aisée des spectateurs, l'évènement devra prendre fin au plus tard à 00h30 et l'éventuelle buvette temporaire devra fermer à 00h15.

SÉCURITÉ ET TECHNIQUE

- Dossier de sécurité : dans le cas où la manifestation nécessiterait un réaménagement important de la salle ou présenterait des risques non prévus par le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP de type L ou à la demande de l'exploitant, un dossier de sécurité devra être constitué par l'organisateur et envoyé à l'exploitant au moins deux mois à l'avance.
- Fiche technique : L'organisateur s'engage à prendre connaissance de la fiche technique concernant les locaux et à respecter la réglementation y étant liée : plans des locaux, puissance électrique, plan d'évacuation, descriptif des installations scéniques.
- Armoires électriques : L'accès au TGBT et l'intervention sur les armoires électriques sont interdits.
- Chauffage : la mise en route, l'extinction et la maintenance du chauffage sont fait exclusivement par le service de la Ville de Rennes missionné.

BRUIT ET NUISANCES SONORES

- L'organisateur veille au respect de la réglementation contre le bruit et les nuisances sonores.

OUVERTURE DU BALCON

- L'ouverture du balcon ne pourra se faire qu'avec l'autorisation du gestionnaire de la Salle de la Cité.

DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE (BUVETTE).

Cette demande de buvette autorisant la vente de boissons de groupe III : bière, cidre et vin devra être transmise un mois avant l'évènement au Responsable de salle. Un document présentant les différentes consignes à respecter pour la tenue d'une buvette sera également à signer.

NETTOYAGE

À son départ, l'organisateur devra laisser les locaux dans un état de propreté convenable et de rangement correct. Les déchets, papiers, gobelets et tout objet voué à la destruction ou au recyclage devront être mis dans des containers prévus à cet effet ou évacués.

En cas de non respect de cet engagement la ville de Rennes se reverse le droit de facturer un forfait ménage à 250€.

PARVIS PHILIPPE PASCAL

Toute occupation du Parvis Philippe Pascal devra faire l'objet d'une demande d'occupation spécifique. Aucune installation ne pourra être mise en place sans l'accord au Responsable de la Salle de la Cité.

STATIONNEMENT

Il se fera dans le parking prévu à cet effet rue d'Échange. Les véhicules devront être évacués à la fin de la période d'occupation de la Salle de la Cité. Le stationnement sur le Parvis Philippe Pascal est interdit. La rue Saint Louis est une zone à trafic limité ZTL. Il faudra donc être muni d'un exemplaire de la convention en cas de contrôle.

ECO-RESPONSABILITÉ

Les personnes utilisatrices de la Salle de la Cité doivent respecter les engagements autour du développement durable via le dispositif d'eco-responsabilité créé par la Ville de Rennes. Adapté aux réalités de chacun, le dispositif incite les acteurs à favoriser l'économie circulaire et responsable ; et de renforcer les solidarités. Mobilités douces, circuits courts, vaisselle réutilisable, accessibilité... l'équipe de la direction de la culture est là pour vous aider.

LA TARIFICATION

LOCATION DE LA SALLE DE LA CITÉ 2023-2024

Les tarifs de location sont calculés sur la base d'un forfait défini selon le type de la structure organisatrice et la nature de la manifestation.

Les tarifs A, B et C correspondent à :

A : Association ou structure de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) dont le siège social est dans Rennes Métropole.

B : Association ou structure de l'ESS dont le siège social est hors Rennes Métropole.

C : Autre type de structure
Ils pourront être majorés en fonction de la durée de votre manifestation ainsi que de la jauge souhaitée (dans la limite de la capacité de la salle).

FORFAITS	Tarif A	Tarif B	Tarif C
Forfait 1 – Manifestation culturelle (hors festival) <i>1 journée comprenant montage/démontage + une « ouverture publique »</i>	410 € HT	695 € HT	2420 € HT
Forfait 2 – Conférence et forme culturelle légère <i>½ journée comprenant montage/démontage + une « ouverture publique » jauge réduite</i>	285 € HT	485 € HT	1790 € HT
Forfait 3 – Réunion <i>une « ouverture publique » jauge réduite</i>	190 € HT	315 € HT	1440 € HT
« Ouverture publique » supplémentaire dans le cadre des forfaits 1 et 2 Forfait ADS (4h)	200 € HT	340 € HT	1485 € HT

BASE FESTIVAL (50 % de réduction à compter du 4 ^e jour d'occupation)	Tarif A	Tarif B	Tarif C
« Ouverture publique » <i>Durée 6h maximum</i>	305 € HT	504 € HT	2 209 € HT
Montage/démontage supplémentaire <i>Journée de 8h maximum pour un technicien</i>	74 € HT	126 € HT	245 € HT

FRAIS ANNEXES	Tarif A	Tarif B	Tarif C
Un technicien supplémentaire (4h)	42 € HT	69 € HT	136 € HT
Un SSIAP supplémentaire (4h)	52 € HT	79 € HT	158 € HT
Un nettoyage intermédiaire	42 € HT	69 € HT	136 € HT
Forfait ADS (4h)	86 € HT	86 € HT	86 € HT

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Accéder au règlement intérieur



DEMANDE DE RÉSERVATION

Accéder au formulaire en ligne



Julien Mignot

CONTACT ET RENSEIGNEMENT
salledelacite@ville-rennes.fr
02 23 62 18 48

