



mairie

19 rue Avit Nicolas

BP 20 318

38 150 Salaise sur Sanne

tél.: 04 74 29 00 80

fax: 04 74 86 52 02

mairie@mairie-salaise-sur-sanne.fr



CHARTRE D'UTILISATION DU PRIEURÉ ET DE LA MAISON DU PRIEUR Saison 2026

Préambule

Le Prieuré de Salaise-sur-Sanne est un site patrimonial classé, devenu un lieu à vocation culturelle. Avec la Maison du prieur attenante, le site du Prieuré constitue un ensemble architectural chargé d'histoire.

La programmation annuelle du Prieuré est constituée de différentes manifestations culturelles. La présente charte a pour objectif de définir les modalités de mise à disposition encadrant l'utilisation du Prieuré et l'accueil du public.

Article 1 – Objectifs de la programmation culturelle

- Veiller à une programmation variée et de qualité.
- Favoriser les synergies entre artistes (de différentes générations et disciplines artistiques) et/ou services municipaux et partenaires.
- Utiliser le Prieuré comme tremplin pour des artistes émergents.
- Mieux faire connaître auprès d'un large public cet ancien prieuré à vocation culturelle, reconnu comme un joyau du patrimoine, en partie classé monument historique.

Article 2 – Partenaires du Prieuré

- Artistes locaux
- Associations locales
- Etablissements scolaires
- Office de tourisme et conservatoire Entre Bièvre et Rhône
- EPCC Travail et Culture (TEC)
- Services municipaux
- Entreprises apportant leur soutien en tant que mécènes
- Centres sociaux
- Autres partenaires.

Article 3 – Demandes de réservation

1. La saison culturelle débute en avril et se termine en octobre, les bâtiments n'étant pas chauffés en période hivernale.



mairie

19 rue Avit Nicolas

BP 20 318

38 150 Salaise sur Sanne

tél.: 04 74 29 00 80

fax: 04 74 86 52 02

mairie@mairie-salaise-sur-sanne.fr

2. Le 1^{er} week-end de juin, le Prieuré est réservé à la commission culturelle de Salaise-sur-Sanne qui organise un événement musical « Musiques en Sanne ». D'autres manifestations municipales qui sont prioritaires (journées du patrimoine, journée de l'environnement, biennale de couture...) peuvent s'ajouter sur le planning de la programmation.

3. Pour intégrer la programmation de la saison à venir, un appel à candidatures est lancé annuellement sur :

<https://mairie-salaise-sur-sanne.com>

4. Les demandes de réservation pour la programmation annuelle sont soumises à la validation de la commission culturelle.

Article 4 – Tarifs de location

1. Si l'entrée au public est gratuite, le Prieuré est prêté gratuitement aux :

- Associations salaisiennes
- Etablissements scolaires
- Partenaires de la commune de Salaise-sur-Sanne
- Associations non salaisiennes œuvrant en faveur de l'aide aux personnes ou dans le domaine de la santé.

2. En dehors du cadre précisé ci-dessus, un tarif de location est appliqué à tous les autres utilisateurs du Prieuré. Le règlement de la location doit se faire par chèque avant le 1^{er} mars à l'ordre du Trésor Public.

Renseignements sur les tarifs auprès du service culturel de la mairie :

Cf. tarification des salles municipales - délibération N°2025/03-20/18.

Article 5 – Attestation d'assurances

L'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques et dommages qui pourraient survenir lors de l'utilisation des salles du Prieuré.

Sur cette attestation, les mentions suivantes sont obligatoires : « Prieuré classé monument historique » ainsi que la période de mise à disposition incluant les dates des états des lieux.

Si cette attestation n'est pas fournie, le prieuré et la maison du prieur ne pourront pas être prêtés ni loués.

Article 6 – Etat des lieux

1. Avant et après la manifestation, un état des lieux est fait par un agent des services techniques en présence de l'utilisateur. Il doit se dérouler en semaine selon les disponibilités des services techniques : entre 8h et 12h ou entre 13h30 et 16h.

2. Lors de l'état des lieux de sortie réalisé le 1^{er} jour ouvré après la fin de l'événement, signaler tout dysfonctionnement ou problème survenu pendant l'événement.

Article 7 – Respect du lieu de patrimoine

1. Respecter les locaux et les matériels mis à disposition.

2. Lors des expositions, ne pas suspendre d'œuvres à l'éclairage installé dans les salles ni à tout autre support non prévu pour cet usage.



mairie

19 rue Avit Nicolas

BP 20 318

38 150 Salaise sur Sanne

tél.: 04 74 29 00 80

fax: 04 74 86 52 02

mairie@mairie-salaise-sur-sanne.fr

3. Lors des concerts de piano, l'utilisateur du prieuré doit demander aux services techniques la mise à disposition d'un tapis de protection qu'il doit installer lui-même pour protéger le sol du chœur et/ou de la nef.

4. Tout affichage « sauvage » est interdit sur les murs de façade et à l'intérieur des bâtiments.

5. Dans la Maison du prieur, ne pas déplacer le plan de la dîmerie (rez-de-chaussée), ni les 3 vitrines dans la salle de « la aula » (1^{er} étage) sous peine d'encaissement du chèque de caution (500€). Ces vitrines abritent une collection d'objets issus des fouilles archéologiques et appartenant au Département de l'Isère.

6. A l'intérieur des bâtiments, la nourriture et les boissons sont interdites (sauf au rez-de-chaussée de la Maison du prieur).

Article 8 – Utilisation de matériels

1. Les grilles d'exposition doivent être montées et démontées par l'utilisateur (sans l'aide des services techniques). Les crochets pour accrocher les tableaux ne sont pas fournis par la collectivité.

2. Les chaises (160) et les tables noires stockées à l'intérieur du Prieuré, ne doivent pas être utilisées en extérieur.

3. Des tables (8) et des bancs (10) en plastique gris sont à disposition des utilisateurs. Toute demande de matériel de réception supplémentaire doit faire l'objet d'une demande écrite auprès des services techniques.

4. Ne pas apporter de matériel supplémentaire notamment un touret électrique, sans autorisation préalable des services municipaux.

Article 9 – Accès aux bâtiments et parking

1. L'accès des véhicules se fait uniquement par la rue du Prieuré (hors événements organisés par la mairie).

2. Ne pas stationner près du parvis, ni le long du chemin d'accès au Prieuré, sauf au moment du déchargement et du rechargement de matériels nécessaires à l'événement.

3. Laisser accessibles les 2 places réservées aux PMR (personnes à mobilité réduite).

4. Le chemin du Châtet menant au parking enherbé n'est pas accessible aux cars. Ceux-ci peuvent stationner sur le parking du foyer Laurent Bouvier.

5. Refermer la barrière après le départ de tous les véhicules garés sur le parking.

6. Accepter une visite du site organisée par la mairie pendant les répétitions ou autres (hors période du concert).

Article 10 – Communication

1. Le service communication de la mairie de Salaise-sur-Sanne réalise et fait imprimer des livrets du programme de saison. Afin d'élargir la diffusion, des exemplaires de ce livret sont offerts aux utilisateurs sur demande.

2. La mairie ne prend pas en charge l'impression des affiches, ni des flyers de chaque organisateur d'événement qui doit rajouter les logos du Prieuré et de la ville de Salaise sur Sanne sur ses supports de communication.



mairie

19 rue Avit Nicolas

BP 20 318

38 150 Salaise sur Sanne

tél.: 04 74 29 00 80

fax: 04 74 86 52 02

mairie@mairie-salaise-sur-sanne.fr

2. Accepter les prises de vues effectuées par le service communication de la mairie ou par un membre de la commission culturelle.

3. Après l'événement, communiquer par mail le nombre de spectateurs ou de visiteurs au service culturel de la mairie.

Article 11 – Sécurité et responsabilités

1. Un chèque de caution de 500 euros (à l'ordre du Trésor Public) est demandé aux utilisateurs du Prieuré.

2. La présence de l'utilisateur est obligatoire durant toute la période d'ouverture des bâtiments au public.

3. Respecter les horaires annoncés pour l'événement et les temps de répétitions (chorales, concerts).

4. Les organisateurs de concerts se chargent de déclarer au préalable leurs événements auprès de la SACEM et de payer les frais inhérents.

5. Lors des concerts, ne pas dépasser la jauge limitée à 160 places assises dans le Prieuré, conformément à la réglementation sur les établissements recevant du public (ERP).

Article 12 – Désistement après le 1^{er} mars

1. Pour les utilisateurs qui paient une location, le montant de la location ne sera pas remboursé en cas de désistement annoncé après le 1^{er} mars (date de diffusion des supports de communication municipaux) et en l'absence de raison majeure dûment justifiée.

2. Pour les utilisateurs qui ne paient pas de location, tout désistement annoncé après le 1^{er} mars (date de diffusion des supports de communication municipaux) devra être lié à une raison majeure dûment justifiée.

Article 13 – Engagements de la commission culturelle

1. Répondre à chaque demande de réservation, examiner toute autre demande particulière au cas par cas, justifier les refus.

2. Fournir les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de réservation.

3. Assurer une communication des événements de la programmation.

4. Être assuré pour les personnes et les biens communaux.

5. Autoriser les ventes d'œuvres lors des expositions.

6. Mettre à disposition des bâtiments prêts à être utilisés (propreté, matériels, éclairage...). Toutefois la mairie se réserve le droit d'annuler un événement en cas de circonstances exceptionnelles empêchant le bon déroulement d'une manifestation. Dans ce cas, le montant de la location sera remboursé intégralement.

.....



mairie

19 rue Avit Nicolas

BP 20 318

38 150 Salaise sur Sanne

tél.: 04 74 29 00 80

fax: 04 74 86 52 02

mairie@mairie-salaise-sur-sanne.fr

LES 5 ETAPES A RESPECTER PAR L'UTILISATEUR

1ere ETAPE : EN JANVIER

Au préalable, l'utilisateur doit se renseigner auprès de sa compagnie d'assurances pour être en mesure d'obtenir une **attestation d'assurance responsabilité civile** qui mentionne l'utilisation du « Prieuré classé monument historique » (voir Article 5 de la charte).

2e ETAPE : AVANT LE 15 JANVIER

Répondre par mail au service culturel pour donner les informations sur l'événement qui seront diffusées sur les supports de communication municipaux (livret du programme annuel, site internet, réseaux sociaux, panneau lumineux, magazine municipal...).

3e ETAPE : AVANT LE 1er MARS

Signer et renvoyer par mail au service culturel la charte d'utilisation du Prieuré.

4e ETAPE : AVANT LE 1er MARS

Pour les utilisateurs qui paient une location : envoyer en mairie un chèque de location (à l'ordre du Trésor Public) pour encaissement.

5e ETAPE : UN MOIS AVANT LA MANIFESTATION

Prendre contact avec les services techniques (tél. 04-74-29-71-50 - Impasse du Renivet) pour :

- Fournir l'attestation d'assurance (monument historique)
- Déposer 1 chèque de caution (500€ à l'ordre du Trésor Public)
- Fixer les rendez-vous des états des lieux (entrée et sortie)
- Faire les éventuelles demandes en matériels
- Signer la convention de mise à disposition et le règlement de prêt de salles communales.

.....

Je soussigné(e).....
représentant.....
atteste avoir pris connaissance de la présente charte d'utilisation du Prieuré et
en accepte les conditions, y compris l'obligation de fournir une attestation
d'assurance (avec la mention « prieuré classé monument historique »).

Fait à le

Signature