



HISTORIQUE

Le Parquet de Bal est un équipement mis en œuvre dans le cadre des budgets participatifs de la Ville de Rennes. Installé en 2019 sur le site de la Ferme de la Harpe, les habitants ont souhaité créer un lieu dédié aux cultures populaires, et cultures à danser (swing, folk, cubain, trad)

Cette salle permet aux associations du territoire d'expérimenter un format original (chapiteau) dans une jauge à taille humaine (300 personnes). C'est un lieu culturel où se croisent les esthétiques et les publics, et qui entend être un lieu ancré sur son quartier (Villejean/Beauregard), accueillant, hospitalier et ouvert à la diversité des initiatives.

Le Parquet de Bal a pour vocation à être loué pour des manifestations culturelles (concerts, conférences, théâtre...) ou socio-culturelles (colloques, réunions publiques ou privées), dans un esprit convivial et artistique.

Caractéristiques de la salle

Adresse :

Cercle Celtique de Rennes
Ferme de la Harpe
Avenue Charles Tillon
35000 Rennes

Transports :

Ligne A du métro : Station Kennedy ou Villejean
Velo Star

Configuration intérieur :

Nature : ERP type L 3e catégorie
Jauge maximum : 299 en debout
Configuration assise : 120 chaises

Configuration extérieur :

2 chapiteaux de 3m sur 3m
1 chapiteau de 4 m sur 3m
8 tables guinguettes
16 bancs

SUPERFICIE DES LOCAUX DISPONIBLES

- Parking : 400 places
- Superficie totale du Parquet de Bal : 200 m²
- Scène : 6 mètres par 4 mètres

- Parquet : 8m de long par 10m de large
- Sanitaires extérieurs (de l'autre côté de la rue)
- Loge : 6 m² (non chauffé)

LES CONDITIONS D'UTILISATION

BILLETTERIE ET CARTE SORTIR !

- L'accueil du public est assuré par l'organisateur de l'événement. Il gère sa billetterie, réservations, préventes, ventes sur place, invitations, impression des billets...
- En cas de billetterie payante, l'organisateur pourra proposer un tarif Sortir ! permettant une accessibilité aux personnes bénéficiant du dispositif. Pour ce faire, ils prennent contact avec l'Apras gestionnaire du dispositif..
- En cas de billetterie, deux tarifs réduits peuvent être proposés :
Un tarif adhérent Cercle Celtique, à - 30%
Un tarif étudiant / demandeur d'emploi à - 50%
- Pour chaque manifestation, dix places seront réservées par l'organisateur et laissées à la disposition du Cercle Celtique de Rennes qui en déterminera la répartition.

HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

L'ouverture de la billetterie devra se faire au plus tard 30 minutes 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 1h15 du matin au plus tard.

Pour permettre une évacuation aisée des spectateurs, l'événement devra prendre fin au plus tard à 1h00 et l'éventuelle buvette temporaire devra être fermée 1h00 avant la fin de l'événement.

SÉCURITÉ ET TECHNIQUE

- Dossier de sécurité : dans le cas où la manifestation nécessite 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 exclusivement effectués par le régisseur général de la salle

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité jointes au dossier convention.

BRUIT ET NUISANCES SONORES

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

MISE EN OEUVRE DE L'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR / EXTÉRIEURS



Pour la mise en œuvre de votre bar, l'organisation de la billetterie, l'organisation des poubelles, l'aménagement intérieur (tables/chaises éventuelles), la sécurité, le rangement, et le nettoyage du site, l'organisateur doit impérativement prévoir un minimum de **6 personnes présentes pendant 2h**, au plus tard **4h avant l'ouverture de la billetterie au public**.

Par exemple :

Pour un début d'évènement à 21h, l'accueil public se fait à 20h30

L'équipe d'organisation doit être au plus tard opérationnelle pour la mise en œuvre à 16h30.

Si l'évènement nécessite une implantation extérieure de chapiteau ou de mobilier, l'organisateur doit impérativement prévoir un minimum de **8 personnes pendant 2h**, présent au plus tard **4h avant l'ouverture de billetterie**.

Pour le rangement, prévoir un créneau de 2h de rangement et nettoyage après l'évènement.

Par exemple :

Si vous finissez l'évènement à 1h du matin, prévoir un minimum de 4 personnes jusqu'à 3h si implantation intérieur, et 6 personnes dans le cadre d'une implantation intérieur/extérieur.

Si l'agenda de la salle le permet, il est possible de venir nettoyer le lendemain matin et ce, avant **11h**.

Si il n'est pas possible de la part de l'organisateur, de prévoir l'amplitude horaire, ou le personnel nécessaire, **des frais d'installation et de désinstallation de site pourront être budgétisés à hauteur de 450€**, à condition qu'un plan d'implantation soit transmis 15 jours avant l'évènement par l'organisateur.

PETITE LICENCE DE RESTAURATION OCCASIONNELLE

L'organisateur devra nous transmettre une demande de buvette et petite restauration occasionnelle, **2 mois avant l'évènement**, pour toute installation de restauration avec buvette.

Nous insistons sur L'OBLIGATION de proposer une restauration au public.

NETTOYAGE

À son départ, l'organisateur devra laisser le Parquet et les toilettes dans un état de propreté convenable et de rangement correct. Le parquet doit être balayé, (lavé si il a vraiment été sali de terre) et les toilettes lavées.

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.

L'espace bar doit être lavé au sol et sur les comptoirs, les frigos doivent être nettoyés.

Le rangement du mobilier doit être fait à l'image du plan d'implantation fourni dans le contrat de location.

Le parquet de bal ne fournit pas le nécessaire de ménage. Vous devez le prévoir.



Si vous ne souhaitez pas prendre en charge le ménage, nous vous proposons un forfait ménage/rangement à 150€.

En cas de non respect de cet engagement, Le Parquet de Bal se réserve le droit de facturer un forfait ménage/rangement majoré à 250 €.

BAR

Le Parquet de Bal propose de fournir le stock nécessaire au fonctionnement du bar. (bière en fût, cidre, jus de pomme, cola et pétillant agrumes).

Une feuille d'inventaire sera faite à la signature du contrat, l'équipe du Parquet de Bal vous prépare ce dont vous avez besoin.

Si nous fournissons les verres, nous en fournissons 500. Nous vous conseillons la mise en place d'une consigne. Nous facturons 1€ chaque verre non rendu.

Pour le nettoyage des verres, il se fait dans le Cercle Celtique, le Parquet n'a pas l'eau courante. Votre personnel "gestion de site" (cf tableau des personnels) seront en charge du potentiel lavage en cours de soirée ainsi que de vérifier qu'ils ne traînent pas par terre.

Pour l'eau, nous proposons un jerrican de 10 litres mis sur le bar. Votre personnel "gestion de site" devra le remplir selon la consommation du public.

FOND DE CAISSE

Il vous faut prévoir un fond de caisse de minimum 500€ en pièces de 0.5€, 1€, 2€ billets de 5€ et 10€. Nous vous conseillons grandement de prévoir un terminal de paiement carte bancaire, soit auprès de votre banque, soit des solutions type SumUp.

STATIONNEMENT

2 véhicules sont autorisés à l'arrière du Parquet de Bal pour décharger le matériel. Pour des raisons de sécurité cet espace doit être libéré avant l'accueil du public pour permettre l'accès aux secours.

Aucun véhicule ne doit stationner dans l'espace accessible au public.

Malgré l'affichage présent sur le site d'interdiction de stationner, il est important de veiller au stationnement du public qui ne doit pas venir obstruer les voies d'accès de secours du Parquet de Bal. (avant, arrière et côté)

ECO-RESPONSABILITÉ - EGALITE HOMMES/FEMMES

Les utilisateurs du Parquet de Bal doivent respecter les engagements autour du développement durable via le dispositif d'éco-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. Circuits courts, vaisselle réutilisable, accessibilité... l'équipe du Parquet de Bal peut vous accompagner.



Par ailleurs, le Cercle Celtique de Rennes, en tant que gestionnaire du Parquet de Bal, soutient l'égalité Homme/Femme dans les propositions artistiques. Nous vous demandons une attention particulière dans vos programmations.

Le collectif H/F préconise un rapport minimum de 33% de femme dans les programmations.
hfbretagne.com

MODALITÉS DE RÉSERVATION

Le Parquet de Bal est un équipement municipal, géré par le Cercle Celtique de Rennes, sous la direction du service 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
- Services de la Ville

QUOI ?

- Manifestations à caractère culturel
- Conférences
- Réunions publiques
- Débats

COMMENT ?

1. Votre demande de réservation doit être renseignée via la feuille de réservation à la fin de ce document.
2. L'équipe du Parquet de Bal procède 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 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.

TARIFICATION :

Le Parquet de Bal est mis à disposition avec un équipement technique son/lumière (Cf. fiche technique en fin de document).

Le parquet de bal prévoit un technicien son en accueil.

Tarif dégressif sur une année de 850€ pour la première location; 750€ pour la deuxième, 650€ pour la troisième et à partir de la quatrième 550€



