

L'utilisateur, en tant que personne physique ou représentant d'une personne morale, s'engage à n'utiliser le TMP qu'en vue de l'objet et des conditions énoncées dans le présent règlement et à respecter strictement toutes les dispositions suivantes.

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation du Théâtre Municipal Pazénois et de ses équipements. Le TMP est réservé aux événements culturels (spectacles, conférences, vidéoprojections). La salle peut également être utilisée pour des répétitions et, de façon ponctuelle, pour des ateliers à caractère artistique. A titre exceptionnel, si aucune autre salle municipale n'est disponible et si le planning le permet, le TMP peut être utilisé pour des réunions ou assemblées générales, sous condition et autorisation du Maire.

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES ESPACES MIS A DISPOSITION

Le TMP comprend :

- un hall d'accueil avec un comptoir billetterie, 10 chaises et des toilettes ;
- la salle de spectacle avec balcon ;
- la scène équipée avec un grill technique et des coulisses spacieuses ;
- deux loges dont une équipée avec toilettes et douche, et l'autre avec toilettes ;
- un foyer « La Tisanerie », équipé avec toilettes, douche et un coin cuisine ;
- une régie technique ;
- la salle de l'Entracte, équipée avec un bar, un réfrigérateur, un évier et disposant d'un débarras avec placard fermé et de toilettes.

Les autres pièces (bureau, dessous de scène, local de stockage, local technique, couloir en gravier...) ne font pas partie des espaces mis à disposition et leur accès est interdit à toute personne étrangère au service.

ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMUM AUTORISEE

La salle de spectacle peut accueillir 432 personnes réparties comme suit : 300 places assises au parterre, dont 10 PMR et 85 places au balcon de face. Les 47 places assises restantes, dont la visibilité est restreinte, peuvent être utilisées pour les personnes de l'organisation. La salle de l'Entracte peut accueillir 240 personnes maximum. Le nombre de personnes autorisées en simultané dans le TMP ne doit pas excéder 542.

ARTICLE 3 : MOBILIER MIS A DISPOSITION.

- 1 comptoir de billetterie dans le hall d'accueil
- 6 poteaux de guidage à sangle
- 20 tables pliantes de 2,20m de longueur (6 places) ;
- 40 bancs ;
- 80 chaises ;
- dans la salle de l'Entracte : un grand réfrigérateur, 240 verres ballons, 120 tasses à café ;
- dans la Tisanerie : un petit réfrigérateur, un four micro-ondes, une cafetière, une bouilloire, de la vaisselle (12 assiettes, 12 tasses, 12 verres, 1 carafe et des couverts).

ARTICLE 4 : MATERIEL TECHNIQUE MIS A DISPOSITION

- du matériel lumière et son, comme mentionné dans la fiche technique de la salle
- une régie avec une console son et une console lumière

La mise à disposition et l'utilisation du matériel technique se font selon les modalités détaillées à l'annexe 3 « Technique ».

ARTICLE 5 : DEMANDE DE RESERVATION

Toute demande de mise à disposition du TMP se fait selon le protocole en vigueur « Récapitulatif des formalités » annexé au présent règlement.

ARTICLE 6 : EXAMENS DES DEMANDES

Les demandes seront examinées par le service des affaires culturelles qui les instruira en fonction de différents critères déterminés par la Commune, notamment la compatibilité de date et d'horaires avec la programmation déjà prévue, les contraintes techniques et la nature de la manifestation.

Les projets culturels de la Commune (municipaux, scolaires ou associatifs) sont prioritaires par rapport aux demandes extérieures. Un système de rotation sera mis en place afin de répondre aux demandes des associations pour les présentations de fin d'année (mai et juin).

ARTICLE 7 : VALIDATION DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition du TMP comprend :

- les espaces loués et les équipements le cas échéant
- la clé donnant accès au TMP, ainsi qu'un badge pour l'alarme, qui seront retirés à l'accueil de la Mairie et restitués à la fin de l'utilisation.

La réservation n'est définitive que lorsque tous les documents demandés ont été fournis par l'utilisateur à la Commune. Les pièces à joindre au dossier sont listées à l'annexe 4 « Récapitulatif des formalités ».

La réception du dossier complet validé par l'administration et signé par la Commune et le futur utilisateur, vaut convention entérinant la réservation. Le dossier détaille :

- les dates, heures et durée de la manifestation ;
- les réglementations applicables ;
- les dispositions relatives à la sécurité dans l'établissement et la responsabilité de l'utilisateur ;
- les modalités d'utilisation ;
- les tarifs.

ARTICLE 8 : UTILISATION

L'autorisation d'utilisation entraîne par l'utilisateur l'acceptation et l'application du présent règlement et de ses annexes.

Une visite des locaux sera planifiée en amont de l'évènement afin de transmettre les modalités de fonctionnement (alarme, éclairage, ménage...) et les consignes de sécurité. Un récapitulatif sous forme de fiche pratique sera annexée à la convention de mise à disposition. L'utilisateur disposera des locaux en l'état.

A la fin de l'utilisation, l'utilisateur doit veiller à ce que toutes les lumières intérieures et extérieures soient éteintes et toutes les portes et fenêtres fermées à clé. Il devra remettre l'alarme en partant. L'inobservation de cette consigne entraîne la responsabilité totale de l'utilisateur en cas d'acte de vandalisme constaté par la Commune.

L'utilisateur est tenu au parfait entretien des lieux loués (scène, coulisses, loges et, de manière générale, tous les locaux mis à disposition). Il les laissera propres ainsi que le mobilier et le matériel qui les équipent. En cas de nécessité pour la Commune de faire appel à une entreprise de nettoyage, l'utilisateur s'engage à acquitter également ces frais supplémentaires liés à son utilisation du TMP.

Les éventuels dégradations, bris de matériels et mobiliers constatés, seront reportés à l'agent municipal en charge du TMP. En cas de détérioration du matériel, le montant des réparations ou le remplacement éventuel suite aux dégradations de son fait ou de celui des occupants restera à la charge de l'utilisateur. Dans ces circonstances, le montant de la caution pourra être prélevé.

La commune de Sainte-Pazanne se réserve le droit d'interdire toute utilisation ultérieure des lieux prêtés ou de toute autre installation communale en cas de non-paiement des dégâts ou de dégradations majeures, volontaires et/ou répétées.

Il est à noter que :

- L'utilisation du mobilier ou des matériels de la salle est interdite à l'extérieur.
- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux.
- Les boissons et aliments sont interdits dans la salle de spectacle, sur scène, dans les coulisses et en régie.
- Toute création ou modification de décor devra se faire en dehors de la salle. En aucun cas les travaux se feront sur la scène ou dans les coulisses ou toute autre pièce à l'intérieur du TMP.
- Il est formellement interdit d'apporter des modifications à l'installation électrique, au bâtiment, aux infrastructures ou au matériel mis à disposition.
- Il est interdit de faire du feu dans la salle et à ses abords.
- Les animaux ne sont pas autorisés dans le bâtiment.

ARTICLE 9 : TARIFICATION

Le TMP sera mis à disposition selon les tarifs en vigueur, votés par délibération du Conseil Municipal. Ils seront mis à jour et annexés au présent règlement. Les tarifs sont revus chaque année lors du Conseil Municipal qui valide le budget de la Commune.

ARTICLE 10 : HORAIRES

L'utilisateur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. Les manifestations ne pourront se prolonger au-delà d'1h00 du matin.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

L'utilisateur du TMP s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs (notamment pour les dommages qu'il pourrait causer aux biens qui lui sont loués par la Commune de Sainte-Pazanne) et sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix couvrant les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

La responsabilité de l'utilisateur est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à sa disposition, conservent une relation directe avec la manifestation.

Les garanties obligatoires à souscrire sont : garantie incendie, explosion, dégât des eaux, garantie responsabilité civile pour les dommages résultant des dégradations et vols.

Il est à noter que :

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels ou de fournitures entreposées à l'intérieur du bâtiment comme sur les parkings.

ARTICLE 12 : CHARGES, IMPÔTS ET FORMALITES PARTICULIERES

Chaque utilisateur doit, dès la réservation de la salle, faire les déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis.

En tant qu'employeur, il doit procéder aux déclarations auprès des administrations compétentes.

En tant qu'organisateur de spectacle, l'utilisateur s'acquittera de tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM et la SACD ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme dans le cadre de sa manifestation.

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'utilisateur doit faire une demande de débit de boissons temporaire auprès de la Mairie et respecter la législation en vigueur.

Le comptage des spectateurs par tout moyen (billetterie, liste nominative, compteur manuel...) est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu.

ARTICLE 13 : PARKING

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage. Aucun véhicule ne pourra stationner sur les accès réservés aux pompiers, ni sur les cheminements piétons.

La Commune de Sainte-Pazanne se dégage de toute responsabilité en cas d'effraction, de vol ou de dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

ARTICLE 14 : SECURITE

L'utilisateur est responsable de la sécurité du public qu'il accueille, ainsi que de son personnel, bénévole et salarié. Il doit respecter la législation en vigueur et veiller à ce que les consignes incendie affichées dans le bâtiment soient appliquées. Il devra tenir compte des consignes générales de sécurité et des consignes spécifiques données par l'agent municipal, en fonction de l'activité envisagée.

Il devra s'assurer que la libre circulation dans les allées et devant les dégagements soit assurée pendant la durée de la manifestation. Les issues de secours doivent être dégagées et restées accessibles facilement. Toute infraction pourrait entraîner l'interdiction temporaire ou définitive de la manifestation.

ARTICLE 15 : DECORS ET ACCESSOIRES

Tous les décors doivent être ignifugés, classés M1 (norme française) ou Bs2, d0 (norme européenne).

La présentation par l'utilisateur à la Commune de certificats est obligatoire. En l'absence de la production des procès-verbaux de classement, le décor ne pourra pas être déchargé dans la salle.

En cas d'utilisation de machine à fumée, la présence d'une personne certifiée SSIAP est obligatoire dans la salle de spectacle.

Les flammes et les produits pyrotechniques sont interdits. L'utilisation d'eau sur scène est interdite.

Je soussigné(e) _____

Représentant(e) légal(e) de la structure suivante : _____
m'engage à respecter et faire respecter le présent règlement intérieur et ses annexes lors de l'utilisation du Théâtre Municipal Pazénais.

Fait à _____ , *le* _____ / _____ / _____

Signature :

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 – LEGISLATION ET SECURITE : RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR
- ANNEXE 2 – TARIFS DE LOCATION
- ANNEXE 3 – TECHNIQUE
- ANNEXE 4 – RESERVATION : RECAPITULATIF DES FORMALITES

1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le TMP est un établissement municipal recevant du public (ERP), classé en troisième catégorie. Il est soumis aux réglementations en vigueur, notamment, le code des communes, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP et le règlement intérieur de la salle validé par le Conseil Municipal.

En tant qu'organisateur d'une manifestation au Théâtre Municipal, **il est de la responsabilité de l'utilisateur de respecter ces textes et de les faire appliquer** par son personnel, salarié ou bénévole.

En cas d'urgence et pour toute cause exceptionnelle, la Commune de Sainte-Pazanne se réserve le droit de procéder à la fermeture temporaire de l'équipement. Cette fermeture ne pourra donner lieu à indemnisation quelle qu'en soit la raison et les conséquences.

2 – DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SECURITÉ

Accueil du public

Un responsable désigné par l'utilisateur sera présent avant l'arrivée du public et jusqu'à la fin de la manifestation. Son nom sera communiqué à la Direction du théâtre en amont de la manifestation.

La billetterie est à la charge de l'utilisateur. **Lors d'un évènement avec entrée payante**, la mise en place d'une billetterie est obligatoire afin de répondre aux contraintes administratives : les représentants de la Commune et les organismes habilités (SACEM, SACD, Commission de Sécurité, impôts, etc...) doivent être en mesure de contrôler les souches de billetterie. **Pour les évènements entièrement gratuits**, un décompte du nombre de spectateurs présents doit être établi par tout moyen (compteur manuel, liste nominative, tickets numérotés...) et consultable par l'administration et les secours, le cas échéant.

Evacuation

L'utilisateur est responsable de l'évacuation de la salle en cas de nécessité. Il doit s'assurer pendant toute la durée de l'évènement, de la présence de personnes formées à l'évacuation du public et à l'utilisation des extincteurs. L'utilisateur doit également prévoir, de façon permanente, deux personnes qui seront présentes dans la salle à proximité des entrées pour réguler l'accès du public. Pendant l'évènement, deux personnes minimum devront se poster près des issues de secours, de part et d'autre de la salle, afin de faciliter l'évacuation du public.

Les issues de secours doivent être dégagées et accessibles facilement, ainsi que les couloirs et escaliers. Les portes munies de bouton anti-panique, donnant sur l'extérieur, doivent être verrouillées dès le début de l'évènement et pendant tout son déroulement afin d'éviter les intrusions. Au moins deux personnes doivent être désignées pour ouvrir les portes rapidement en cas d'évacuation.

L'éclairage permanent de sécurité doit être impérativement maintenu. **L'accès pompier doit être dégagé.**

Tous les extincteurs doivent rester visibles et facilement accessibles.

Respect de la jauge (nombre de places autorisées)

Le public ne pourra pas dépasser le nombre de personnes correspondant à la capacité de la salle. L'utilisateur doit donc limiter sa billetterie (invitations comprises) au nombre de places disponibles : 385 places dont 10 places réservées aux fauteuils roulants. Le nombre de spectateurs présents doit pouvoir être vérifié par tout moyen : billetterie, liste nominative, compteur.

Service d'ordre

Si la Commune estime que des risques de troubles à l'ordre public liés à la manifestation organisée sont prévisibles, elle pourra exiger la mise en place d'un service d'ordre professionnel. Les frais qui en découlent restent à la charge de l'utilisateur.

Fermeture du bâtiment

L'utilisateur est responsable de la fermeture du bâtiment, de l'extinction des lumières intérieures et extérieures et de la remise sous alarme.

3 – DISPOSITIONS TECHNIQUES

Diffusions sonores

Le TMP étant situé à proximité d'habitations, **le niveau sonore et la diffusion de musique amplifiée doivent être acceptables** par l'environnement, selon la législation en vigueur. Le respect de la loi en matière de nuisances sonores et de troubles du voisinage est primordial. En cas de gêne prévisible, la manifestation ne pourra se tenir au TMP, ceci sans contrepartie de la part de la Commune de Sainte-Pazanne.

Accueil des artistes

Un représentant de l'utilisateur sera présent dans la salle dès l'arrivée des artistes et jusqu'à leur départ. L'utilisateur est responsable de l'accueil des artistes selon les modalités convenues avec ces derniers (hébergement, repas, transport, ...).

Utilisation des loges

Deux loges et un foyer sont mis à disposition de l'utilisateur sous sa responsabilité. Il est impératif de respecter leur capacité d'accueil (effectif global total maximum : 50 personnes). Il appartient à l'utilisateur de les installer (serviettes, savon, eau minérale, etc...), d'assurer la protection des objets personnels et du matériel entreposés et de contrôler les entrées en coulisse.

Stationnement / chargement / déchargement

Il existe à l'arrière de la salle un emplacement réservé aux manœuvres de chargements et déchargements. L'aire de livraison délimitée doit être libérée dès la fin du chargement / déchargement.

Un parking pour les spectateurs se situe à l'arrière du Théâtre Municipal. **L'utilisateur doit s'assurer que les véhicules soient garés correctement** : à cheval sur l'espace enherbé, les roues de chaque côté sur les dalles de béton.

4 – DISPOSITIONS DIVERSES

Buvette

Un espace bar (comptoir, frigo, évier) est mis à disposition dans la salle de l'Entracte. Si l'utilisateur souhaite vendre des boissons alcoolisées, il doit faire une **demande de « débits de boissons temporaire »** sur le site internet de la Commune : www.sainte-pazanne.fr/autorisation-debit-boisson.

Renseignements complémentaires auprès de l'accueil de la Mairie.

Situation sanitaire

Compte-tenu de la situation sanitaire relative à la pandémie de Covid 19, l'organisateur s'engage à respecter scrupuleusement et à faire respecter par son équipe et le public les lois et le protocole sanitaire en vigueur à la date de la manifestation.

5 – DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

Désistement

En cas de désistement, moins de deux mois à l'avance, les arrhes versées resteront acquises à la commune de Sainte-Pazanne. Seul un cas de force majeure justifié permettrait de déroger à cette règle.

Résiliation du contrat

En cas d'inexécution par l'utilisateur des obligations consignées dans le règlement intérieur et ses annexes, la Commune de Sainte-Pazanne pourra lui notifier la rupture du contrat sans indemnité.

Sous-location

L'utilisateur, signataire de la demande de réservation, s'engage à louer le TMP pour sa propre utilisation et non pour le compte d'une tierce personne, morale ou physique. La sous-location est interdite.

Litiges

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tous les litiges qui pourraient survenir dans le cadre de la mise à disposition de la salle. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de s'en remettre au Tribunal Administratif de Nantes.

Les tarifs appliqués sont ceux au jour de l'utilisation (et non ceux au jour de la réservation).
Les tarifs sont valables du 1^{er} avril de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante.
Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année, selon décision du Conseil Municipal, principalement lors du vote du budget au mois de mars.

TARIFS EN COURS A COMPTER DU 1^{er} AVRIL 2024 - *délibération du 20 février 2024*

SALLE DE SPECTACLE Caution : 1000 € Jauge : 432	Associations pazenaises	Associations culturelles hors commune	Autres utilisateurs, entreprises et organismes hors commune
1 journée avec représentation – Salles de spectacle et Entracte	541 €	811 €	1 238 €
1 journée de répétition ou montage (présence des artistes et techniciens uniquement) – Salles de spectacle et Entracte	108 €	162 €	216 €
Réveillon : tarif +50% (aucune gratuité, ni réduction accordée)	812 €	1 217 €	1 857 €

Le tarif « autres utilisateurs, entreprises et organismes hors commune » inclut le coût du ménage dans le prix de la location. Les autres locataires sont responsables du ménage avant leur départ.

Deux journées consécutives d'utilisation gracieuse pour les associations pazenaises de pratique artistique amateur ainsi que les écoles et structures pazenaises enfance/jeunesse. Ces journées peuvent être consacrées à des répétitions ou montage ainsi qu'aux représentations. Dans le cas où la salle serait utilisée davantage, ce sont les deux journées consécutives les plus onéreuses qui seront offertes. Les frais de technique (humains et matériels) propres aux représentations de l'association sont à ses frais.

Afin d'accueillir au mieux les utilisateurs et de leur permettre d'organiser leur spectacle dans les meilleures conditions, un régisseur intermittent du spectacle est embauché ponctuellement par la Commune. Il est chargé d'analyser les besoins de chaque utilisateur et de vérifier que les contraintes techniques des uns et des autres puissent cohabiter.

La mise à disposition du TMP n'inclut pas systématiquement la mise à disposition du matériel, ni des installations techniques. En conséquence, chaque utilisateur doit préciser, au moment de la réservation, le type de matériel qu'il souhaite utiliser. La fiche technique du Théâtre et la liste du matériel sont disponibles sur demande.

Le régisseur échangera avec l'utilisateur sur ses besoins techniques. Ces heures de préparation administrative sont incluses dans la mise à disposition de la salle. Au-delà, les heures de travail effectuées par le ou les techniciens seront facturées à l'utilisateur (montage, réglage, représentation, rangement, dépannage,...), que la salle soit louée ou mise à disposition gracieusement.

L'utilisation du matériel technique (projecteurs, sono, vidéo...) suppose l'embauche par la Commune d'un ou plusieurs techniciens professionnels connaissant parfaitement la salle. Ces derniers sont les seuls autorisés à effectuer les montages et branchements du matériel vidéo, son et lumière.

En cas d'utilisation de matériel non disponible au TMP, la demande doit être faite auprès du régisseur pour validation. La location de matériel supplémentaire reste à la charge de l'utilisateur.

Dans le cas où une association occupe le TMP pendant plusieurs semaines et en l'absence des techniciens de la Commune lors des répétitions et représentations, les installations techniques du théâtre devront être manipulées avec précaution et dans les règles de l'art par un nombre restreint de personnes formées et désignées en amont. Ces installations comprennent le matériel technique vidéo, son et lumière et la machinerie scénique installés au Théâtre (perches, écran, trappes). L'accès aux locaux techniques (local gradateurs, passerelles,...) est uniquement réservé aux personnes formées et désignées en amont de la manifestation.

En cas d'utilisation de machine à fumée, ou de tout artifice créant de la poussière ou de la fumée, la présence d'au moins une personne certifiée SSIAP est obligatoire. Sa rémunération est à la charge de l'utilisateur.

ESTIMATION DU COÛT SALARIAL POUR UN TECHNICIEN (mise à jour le 1^{er} juillet 2023)

Durée	Coût	Exemple de tâches
4 h	115 €	Montage des projecteurs ou Projection vidéo simple
8 h	225 €	Montage des projecteurs + réglages
10 h	285 €	Réglages son et lumière simple + spectacle en journée
12 h	340 €	Accueil compagnie, réglages techniques, représentation

En amont, au moins trois mois avant la date prévue de la manifestation :

- 1) Contacter la direction du TMP pour connaître les disponibilités de la salle et poser une option sur les dates souhaitées : theatre@sainte-pazanne.com // 06 99 04 04 34
- 2) Retourner signés les documents suivants :
 - le formulaire de réservation de la salle
 - le règlement intérieur + les annexes
- 3) Fournir les documents suivants
 - l'attestation d'assurance responsabilité civile
 - l'autorisation de prélèvement pour la caution
 - le RIB de la structure
 - la fiche technique du spectacle et le plan de feu (ou à défaut les besoins techniques : son, lumière, vidéoprojection,...)
 - le certificat pour les décors ignifugés
- 4) Payer l'acompte à réception de la facture du Trésor Public.
- 5) Prendre contact avec le technicien pour déterminer les besoins techniques et l'organisation du montage / démontage : guillaume.escoffier@free.fr

Environ un mois avant la manifestation :

- 6) Prendre rendez-vous pour visiter le lieu et recevoir les consignes sur le fonctionnement de la salle (alarme, lumière, loges, sécurité...). Visites uniquement le jeudi de 9h à 17h30 : theatre@sainte-pazanne.com

Le jour ou la veille de la manifestation :

- 7) Récupérer, à l'accueil de la mairie, la clé (portes et portails) et le badge pour l'alarme.
- 8) Ranger et faire le ménage après utilisation

Le lendemain de la manifestation :

- 9) Rapporter les clés et le badge à l'accueil de la mairie (si fermée déposer dans la boîte aux lettres)
- 10) Payer le solde à réception de la facture du Trésor Public.
- 11) En cas de dégradation, la caution sera prélevée.

Communication : si vous le souhaitez, vous pouvez faire parvenir à la Mairie vos documents de communication au moins trois semaines avant votre évènement

- texte de présentation du spectacle ou de l'évènement
- affiche dématérialisée
- contact de réservation + prix des places

Documents à envoyer par mail pour une parution de votre évènement sur le site internet et le panneau lumineux, ainsi que sur les panneaux d'affichage intérieur et extérieur du théâtre.

theatre@sainte-pazanne.com // communication@sainte-pazanne.com