



## Règlement intérieur du Théâtre municipal Jean Marmignon

### Préambule :

La Commune de Saint-Gaudens, propriétaire et gestionnaire du théâtre municipal Jean Marmignon, souhaite que cet outil soit utilisé pour la programmation artistique et culturelle de la ville.

Le théâtre municipal peut être mis à disposition d'organiseurs de manifestations culturelles selon un certain nombre de critères définis par la commune. Du personnel technique ainsi que du matériel sont également mis à disposition selon certaines modalités prévues par le présent règlement.

### Article 1 : Descriptif du site

Le Théâtre Jean Marmignon comprend un hall d'accueil avec espace billetterie et local SSI (Service Sécurité Incendie), une galerie d'exposition avec un bar sur la mezzanine, une salle de spectacle de 350 places assises, un espace scénique, 5 loges d'artistes (capacité 19 personnes maximum).

### Article 2 : Procédure de réservation

#### Réservation et présentation des demandes

Toute réservation du théâtre devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire, dans un délai de trois mois minimum avant la date prévue de la manifestation. La fiche technique du spectacle envisagé est à joindre à la demande.

Un accusé de réception parviendra au demandeur dans les 15 jours qui suivront la demande. Toute demande incomplète ne pourra être prise en compte. Ce premier courrier de la Commune n'aura en aucune façon valeur d'engagement. Les réservations doivent porter sur une manifestation de type culturel et d'un caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

Seuls les organisateurs effectifs d'une manifestation sont habilités à demander l'utilisation et à utiliser effectivement les locaux du théâtre, à l'exclusion de tout intermédiaire.

En cas de réponse positive, un mois avant la manifestation au minimum, l'utilisateur recevra le règlement intérieur d'utilisation du théâtre et la convention d'occupation à retourner signés par le demandeur dans les plus brefs délais.

## Examen des demandes

Les demandes seront examinées par le Service culturel qui les instruira en fonction de différents critères déterminés par la Commune, en lien avec l'équipe technique du théâtre.

Il s'agira de vérifier la compatibilité :

- de la nature de la manifestation avec les objectifs de politique culturelle de la commune de Saint-Gaudens.
- de la date et des horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées (programmation municipale restant prioritaire).
- de la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle concernée.
- de la disponibilité des moyens humains et techniques nécessaires à la mise à disposition du théâtre.

## Établissement des conventions

Toute mise à disposition du théâtre donnera lieu à l'établissement d'une convention d'occupation. La convention sera accompagnée du présent règlement intérieur signé par l'organisateur.

## Résiliation de la convention

Les conventions pourront être dénoncées de plein droit et sans indemnité en cas de non respect des obligations et des conditions prévues dans le présent règlement.

## **Article 3 : Conditions d'ouverture et de fermeture des locaux :**

Le personnel municipal est seul habilité à ouvrir et fermer le théâtre, qui est un lieu sous alarme.

## **Article 4 : Conditions financières :**

La mise à disposition du théâtre est consentie à titre payant, exceptionnellement à titre gracieux. Un chèque de caution sera demandé, ainsi qu'une participation aux frais de location, de personnel (technique et SSIAP) et de fluides. A la suite de la demande, un devis sera établi et soumis pour accord au demandeur. Son acceptation fera foi pour l'établissement d'une facture et l'émission par le Trésor Public, d'un titre de recettes. Le chèque de caution sera restitué dans les 8 jours qui suivent la manifestation dans le respect des instructions interministérielles sur les régies de recettes.

## **Article 5 : État des lieux - Rangement - Remise en état des lieux**

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de l'utilisation par un agent municipal dûment habilité par la commune, en présence de l'organisateur ou de son représentant. Nonobstant tout recours susceptible d'être entrepris à l'encontre de l'organisateur fautif

afin de l'obliger à la réparation des dommages causés, la Commune de Saint-Gaudens se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure des lieux prêtés ou de toute autre installation communale.

L'organisateur supporte tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants.

## **Article 6 : Consignes de sécurité et d'hygiène - Interdictions**

La mise à disposition de la galerie ne peut se faire sans la présence d'un agent d'accueil ; la mise à disposition de la grande salle du théâtre ne peut se faire sans la présence de minimum deux agents municipaux, (un technicien régisseur ainsi qu'un agent SSIAP). Cet agent sera posté pendant tout le temps de présence du public, dans le local SSI du rez-de-chaussée. Il sera garant des mentions portées sur le registre de sécurité fournies par l'organisateur

Les personnes habilitées par la Commune ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non respect, la répétition ou la représentation pourra être suspendue ou purement et simplement annulée.

L'organisateur devra donc faire stricte application des règles de sécurité relatives aux Établissements Recevant du Public (ERP) et plus particulièrement aux règles applicables aux Établissements Recevant du Public de 3<sup>e</sup> catégorie. Il s'engage notamment à respecter et à faire respecter par les personnes présentes à la manifestation les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie. L'organisateur désignera deux personnes de son entourage plus particulièrement destinées à la sécurité des personnes. Elles devront être capables de manipuler des extincteurs, connaître les itinéraires d'évacuation et les issues de secours et être en possession des numéros d'urgence. Ces deux personnes seront notées « personnes désignées » sur le registre de sécurité. L'organisateur devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par le responsable de la sécurité du théâtre, compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les faire respecter. Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre (privés ou bénévoles) qui aura pour tâche de sécuriser l'organisation interne de la manifestation (contrôle des entrées, billetterie, ...).

### Modalités :

a. Les personnes chargées de l'accueil et du placement du public dépêchées par l'organisateur devront respecter les consignes données par le référent accueil de la Commune.

b. L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

c. La capacité d'accueil de la grande salle est de 350 places dont 3 places peuvent être réservées aux personnes à mobilité réduite. La capacité d'accueil de la galerie est de 70 personnes et les loges occupées par 19 personnes maximum. Ceci devra être scrupuleusement respecté. Aucun spectateur ne sera admis dans les allées de circulation.

d. Il est formellement interdit de fumer dans les espaces publics du théâtre. Cette disposition concerne les organisateurs, les spectateurs, les techniciens et les artistes.

e. Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant les répétitions et représentations.

- f. Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle de spectacle et dans les parties communes.
- g. Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes est strictement interdite sauf si le jeu du spectacle l'exige et après avoir l'accord écrit du responsable de la sécurité du lieu.
- h. Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M0 ou M1. Les classements au feu des décors employés doivent être adressés à la Commune en même temps que la convention, le règlement signé et la fiche technique du spectacle. En cas de non présentation des certificats d'ignifugation, l'installation ne sera pas validée.
- i. Le déchargement et le chargement se feront par l'aire de manutention prévue à cet effet (accès extérieur décors parking Groupama).
- j. Outre le respect des règles de sécurité, l'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique lors de l'organisation des spectacles, l'hygiène, l'emploi (législation du travail), l'environnement (nuisances sonores) tout en assurant les déclarations nécessaires (SACEM, ASTP, SACD, ...) et en réglant les frais afférents.
- k. L'organisateur devra notamment prendre les dispositions utiles afin que pendant la durée de la manifestation les entrées et sorties de la salle soient surveillées.
- l. L'organisateur devra désigner 2 personnes parmi ses bénévoles, qui pour assurer l'évacuation de la grande salle en cas d'incident.
- m. L'organisateur communiquera à l'agent SSIAP installé dans le local SSI, le nombre de personnes présentes en salle. Ce chiffre fera foi, en cas de sinistre.
- n. Toute introduction de nourriture et de boissons se fait dans le respect des législations en vigueur et sous l'entière responsabilité de l'organisateur dans le théâtre. Le Théâtre Jean Marmignon mettant à disposition uniquement un réfrigérateur au bar et un dans les loges.
- o. Il est interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition du mobilier des salles, notamment d'ajouter des sièges modifiant la jauge ou objets quelconques dans les espaces libres ou dégagements.
- p. Les installations techniques du théâtre, nécessaires à l'organisateur, ne pourront être manipulées que par les techniciens habilités par la Commune. Ces installations comprennent le matériel son et lumière et la machinerie scénique installée au théâtre.
- q. L'accès aux locaux techniques (régie, passerelles, ...) est uniquement réservé aux techniciens habilités munis des Équipements de Protection Individuelle.
- r. L'organisateur aura à sa charge le respect de la fiche technique en matière d'accueil des artistes (catering, boissons, produits de douche, serviettes,...). Le matériel dont dispose le théâtre (portants, miroirs,...) sera mis à disposition sur demande uniquement.

## **Article 7 : Charges, impôts et formalités particulières**

Droits d'auteurs : L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM/SACD, la Taxe sur le Théâtre Privé (ASTP), ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation.

## **Article 8 : Affichage et décoration du lieu.**

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis à autorisation préalable et sera effectué par l'agent d'accueil du théâtre dans les espaces prévus à cet effet (notamment interdiction de « scotcher » ou punaiser des documents ou décoration sur les murs...).

### **Article 9 : Consigne billetterie - Accès salles.**

L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu, que l'entrée soit gratuite ou payante. Les billets émis par l'organisateur doivent être à deux volets, minimum.

L'entrée dans les salles se fera sous contrôle de l'organisateur qui désignera le personnel nécessaire. Ces personnes devront respecter les consignes données par l'agent de l'accueil ou par l'agent SSIAP désigné par la commune.

### **Article 10 : Responsabilité de l'organisateur et assurances.**

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs 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. Une attestation d'assurance doit être fournie au moment de la constitution du dossier (voir imprimé spécifique joint).

La responsabilité de l'assuré 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.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition de la salle jusqu'à la fermeture. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la commune et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune. La commune décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Commune ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans les salles et ses annexes par l'organisateur.

Plus généralement, la Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui peuvent être commis à l'intérieur du théâtre.

### Parking

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

La Commune dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

**Article 11 : Acceptation du présent règlement.**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

**Article 12 : Enregistrement.**

Le présent règlement est exempté de droit d'enregistrement.

**Date :**

**Nom du représentant de l'association :**

**Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)**