



# Règlement intérieur du Théâtre Municipal de Domfront-en-Poiraise

## Préambule :

La commune de Domfront-en-Poiraise, propriétaire et gestionnaire du théâtre municipal, souhaite que cet outil soit utilisé pour la programmation artistique et culturelle ainsi que pour l'activité cinématographique de la ville.

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

## Article 1 : Descriptif du site

Le théâtre municipal de Domfront-en-Poiraise comprend :

- un hall d'accueil avec une banque d'accueil
- une salle de spectacle équipée de gradins rétractables (163 places assises, 180 places debout)
- un espace scénique
- 1 loge (capacité 6 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 service culture de la Ville, dans un délai de 6 mois avant la date prévue de la manifestation. La fiche de renseignements dûment complétée ainsi que la fiche technique de la manifestation envisagée sont à joindre à la demande.

Un accusé de réception parviendra au demandeur dans le mois qui suivra la demande. Toute demande incomplète ne pourra être prise en compte. Ce premier courrier de la mairie 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. L'utilisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Une réponse sera apportée quatre mois minimum avant la manifestation. En cas de réponse positive, 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.

**La commune de Domfront-en-Poirais reste prioritaire sur la réservation de la salle.**

### 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 Domfront-en-Poirais.
- De la date et des horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées.
- De la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle.
- De la disponibilité des moyens humains et techniques nécessaires à la mise à disposition du théâtre.

### Etablissement 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'utilisateur.

### 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 financières**

La mise à disposition du théâtre est consentie à titre payant. Une caution sera demandée. 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 recette. La caution sera restituée après l'état des lieux de sortie.

## **Article 4 : Tarification**

Le montant de la caution et les tarifs de mise à disposition du théâtre municipal sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 5 : Etat des lieux – Rangement – Remise en état des lieux**

Il est fait obligation à tout utilisateur prenant possession du théâtre, de le rendre propre et exempt de tout dommage. Un forfait ménage sera facturé en cas de manquement.

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'utilisateur ou de son représentant. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

Nonobstant tout recours susceptible d'être entrepris à l'encontre de l'utilisateur fautif afin de l'obliger à la réparation des dommages causés, la commune de Domfront-en-Poirais se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure du théâtre.

L'utilisateur supporte 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 – Conditions d'utilisation**

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. En particulier, l'utilisateur s'engage à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.

L'utilisateur s'engage à 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 4e 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur devront respecter les consignes données par le référent technique de la Commune.

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

c. L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les capacités d'accueil des différents espaces. 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. Les loges et le foyer constituent les seuls endroits où boissons et nourriture sont tolérées sous condition néanmoins que les lieux soient rendus en état de parfaite propreté et débarrassés de tous déchets.

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'utilisateur 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. L'installation se fait le jour de la location.

j. Toute transformation ou modification des installations existantes ainsi que tout aménagement nouveau, sont rigoureusement interdits.

k. Tout affichage ou aménagement particulier pour les besoins d'une manifestation sera soumis à autorisation préalable du service culturel. Il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs, plafonds, vitres, portes (notamment de « scotcher » ou punaiser des documents ou décoration).

l. Les installations techniques du théâtre, nécessaires à l'utilisateur, ne pourront être manipulées que par les techniciens habilités par la Commune. L'utilisation de la régie son et lumière n'est possible qu'avec l'accord du service et en présence d'un technicien qualifié et habilité.

m. Il est interdit de modifier l'éclairage permanent existant. Si des appareils supplémentaires sont posés, ils sont raccordés sur l'installation, en utilisant les prises de courant existantes, en accord avec le référent technique de la Commune.

n. L'utilisateur 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 sera mis à disposition sur demande uniquement.

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

L'utilisateur devra s'acquitter de 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.

Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.

Pour le personnel divers, prendre contact avec l'URSSAF.

Pour les artistes et techniciens intermittents du spectacle, prendre contact avec le GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel). Site internet : [guso.fr](http://guso.fr) / Tél 0 810 863 342

## **Article 9 : Consigne billetterie - Accès salle**

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

L'entrée dans les salles se fera sous contrôle de l'utilisateur qui désignera le personnel nécessaire. Ces personnes devront respecter les consignes données par le référent technique de 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.

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 le théâtre 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.

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.

**Date :**

**Nom de l'utilisateur :**

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

# Règlement intérieur du Théâtre Municipal de Domfront-en-Poiraie

## ANNEXE : TARIFS

TARIF LOCATION THEATRE MUNICIPAL DOMFRONT EN POIRAIE					
Etbts scolaires / Associations de DOMFRONT EN POIRAIE			Etbts scolaires / Privés / Associations HORS DOMFRONT EN POIRAIE		
Journée (en semaine) <i>jusqu'à 18h</i>	Journée + soirée (en semaine)	Journée + soirée (week end, férié) <i>Vend, Sam, Dim</i>	Journée (en semaine) <i>jusqu'à 18h</i>	Journée + soirée (en semaine)	Journée + soirée (week end, férié) <i>Vend, Sam, Dim</i>
jour / 60 € TTC	jour / 100 € TTC	forfait / 360€ TTC	jour / 120 € TTC	jour / 180 € TTC	forfait / 500 € TTC

<b>MONTANT DE LA CAUTION</b>	<b>2000 € TTC</b>
------------------------------	-------------------

<b>FORFAIT MENAGE</b>	<b>100 € TTC</b>
-----------------------	------------------

TARIF UTILISATION VIDEOPROJECTEUR, ÉCRAN	
Etbts scolaires / Associations de DOMFRONT EN POIRAIE	Etbts scolaires / Privés / Association HORS DOMFRONT EN POIRAIE
jour / 50 € TTC	jour / 80 € TTC

TARIF MISE À DISPOSITION D'UN REGISSEUR	
Horaires journée (6 H - 21H)	Horaires nuit (21 H - 6H) et week end
heure / 35 € TTC	heure / 50 € TTC