



Théâtre municipal

Règlement intérieur



Préambule :

La Ville de Rezé est propriétaire et gestionnaire du théâtre municipal. Elle souhaite que cet outil serve à la programmation artistique et culturelle de la Ville, et qu'il soit ouvert aux acteurs locaux qui contribuent au dynamisme culturel et à l'animation de la cité.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation du théâtre municipal de Rezé et de ses équipements conformément à la délibération du conseil municipal du 22 mai 2015.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DES CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

1.1 - Caractéristiques du théâtre

Le théâtre municipal de Rezé est un équipement professionnel dédié au spectacle vivant. Il s'agit d'un équipement recevant du public (ERP) de type L de 3^{ème} catégorie¹ pouvant accueillir jusqu'à 461 personnes. Le théâtre est équipé de matériel son, lumière et vidéo dont la maintenance et le renouvellement sont assurés par la Ville.

Une équipe technique professionnelle travaille au théâtre afin d'en assurer le bon fonctionnement et de veiller au respect des règles de sécurité.

L'utilisation du théâtre comprend donc obligatoirement la mise à disposition des personnels municipaux qualifiés.

Une fiche technique du théâtre actualisée, listant l'ensemble du matériel, est à la disposition des organisateurs sur le site de la Ville (<https://www.reze.fr/pratique/culture/reserver-le-theatre-municipal>).

1.2 - Critères de mise à disposition du théâtre

Le théâtre municipal peut être mis à disposition d'organisateur de manifestations culturelles selon les critères de priorité définis par la Ville.

La programmation artistique de la Ville confiée à La Soufflerie, ainsi que les projets de l'école municipale de musique et de danse (EMMD) sont prioritaires dans l'établissement du planning du théâtre. Puis les projets culturels des associations rezéennes et des établissements scolaires rezéens sont prioritaires par rapport aux demandes extérieures ou aux demandes autres que culturelles.

La priorité sera donnée aux manifestations de spectacle vivant (musique, théâtre, danse, marionnette, etc.), à la pratique amateur toutes disciplines confondues, et aux manifestations organisées avec et pour les enfants et les jeunes.

¹ Les catégories sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, soit un effectif compris entre 301 et 700 personnes pour le théâtre municipal de Rezé

Si les demandes étaient plus nombreuses que les créneaux disponibles, alors un arbitrage sera réalisé selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Projets de La Soufflerie et de l'EMMD,
- 2- Associations culturelles de pratique amateur notamment activités développées avec les enfants et les jeunes et établissements scolaires,
- 3- Associations professionnelles du spectacle vivant,
- 4- Associations d'animation culturelle et de loisirs,
- 5- Associations humanitaires.

La priorité sera donnée à une utilisation par association et par an. Pour les mois de mai et de juin, un système de rotation sera de plus mis en place afin de répondre au mieux aux souhaits de date, dans le respect des critères de priorisation.

Une attention sera portée au taux de remplissage de la structure (au regard de l'année n-1) afin d'organiser la complémentarité avec les autres salles susceptibles d'accueillir du spectacle vivant sur la ville.

Les entreprises se voient réserver des créneaux en fin et en début d'année, selon le tarif voté par le conseil municipal, et en lien avec les caractéristiques du théâtre.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE RESERVATION ET ETABLISSEMENT DES CONTRATS

2.1 - Demande de réservation

Chaque année, les demandes de réservation du théâtre sont effectuées au plus tard mi-mai pour la saison suivante en envoyant à la direction culture et patrimoine le formulaire disponible sur le site internet de la Ville (<https://www.reze.fr/pratique/culture/reserver-le-theatre-municipal>).

Les réservations doivent porter sur une manifestation à caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

2.2 - Examens des demandes

Les demandes sont examinées et instruites par la direction culture et patrimoine au regard des critères déterminés par la Ville en lien avec le régisseur du théâtre.

Il s'agit de vérifier la compatibilité :

- de la date et des horaires demandés avec les programmations de la Soufflerie, de l'école municipale de musique et de danse,
- avec les contraintes d'entretien des lieux et des équipements, et les temps de montage et démontage nécessaires,
- de la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle.

2.3 - Contrat de mise à disposition

Toute mise à disposition du théâtre donne lieu à l'établissement d'un contrat qui précise les dates, heures et objet de la manifestation, ainsi que la jauge à respecter impérativement.

Les dates de réservation du théâtre sont confirmées par la direction culture et patrimoine à l'organisateur avant fin juillet et le contrat est adressé courant septembre accompagné d'un devis. A sa réception, l'organisateur dispose d'un délai d'un mois pour le retourner signé et ainsi confirmer cette réservation. Passé ce délai, celle-ci ne lui est plus acquise.

Par ailleurs, deux mois au plus tard avant la manifestation, l'utilisateur prendra contact avec le régisseur général afin de lui communiquer ses horaires d'occupation du théâtre et lui transmettre la fiche technique du spectacle. Passé ce délai, à défaut de renseignements, la direction culture et patrimoine se réserve le droit de refuser certains équipements ou matériels demandés.

2.4 - Cession du contrat

Le contrat passé pour la mise à disposition du théâtre est strictement personnel. L'organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire du contrat de mise à disposition, sauf accord préalable écrit.

2.5 – Annulation

Si le contrat se trouve rompu par l'organisateur moins de deux mois avant la date de location, une indemnité d'un montant égal à 50% du devis TTC pourra être demandée à l'organisateur.

Annulation en cas de force majeure :

Aucune retenue ne sera demandée à l'organisateur pour une annulation en « cas de force majeure » dûment justifiée.

De même, la Ville pourra être amenée à annuler une réservation du théâtre pour « cas de force majeure » notamment en cas de maladie de son personnel ou encore de catastrophe naturelle affectant l'usage du bâtiment.

2.6 – Résiliation

Les contrats pourront être résiliés de plein droit par la Ville et sans versement d'indemnité en cas de non-respect des obligations et des conditions prévues dans le présent règlement.

ARTICLE 3 - MODALITES D'UTILISATION DU THEATRE

3.1 - Jours et heures d'ouverture

Le personnel municipal présent est le seul habilité à ouvrir et fermer le théâtre sauf en cas d'autorisation de la Ville.

Les horaires d'utilisation du théâtre étant indiqués dans le contrat de réservation, l'organisateur est tenu de les respecter.

Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 2 heures du matin, temps de rangement et nettoyage compris.

Au-delà de minuit, une majoration de 51 euros HT par heure supplémentaire est appliquée. Toute heure commencée est due.

Le théâtre municipal fonctionne sur le rythme d'une saison culturelle de septembre à juin et peut être mis à disposition des organisateurs tous les jours, en dehors de la période des vacances scolaires d'été et la dernière semaine de décembre.

3.2 - Tarification - règlement financier

Le théâtre municipal de Rezé est mis à disposition selon les tarifs votés en conseil municipal et actualisés chaque année par arrêté.

L'utilisation du théâtre donne lieu à une facturation et à l'émission d'un titre exécutoire de paiement par le trésor public destinataire du règlement.

A ce titre, les associations et les établissements scolaires rezéens bénéficient du fait de l'intérêt local de leurs activités d'un tarif préférentiel de location du théâtre. Il s'agit donc d'une aide de la Ville qui relève des mêmes critères d'attribution que les subventions (nombre d'adhérents, intérêt local, partenariats avec les services municipaux, etc.).

3.3 - Etat des lieux

Un état des lieux est effectué avant et à l'issue de l'utilisation par la personne dûment habilitée par la Ville, en présence de l'organisateur ou de son représentant.

Un questionnaire de satisfaction est envoyé par mail à l'organisateur à l'issue de la période de réservation du théâtre et doit être retourné à la direction culture et patrimoine pour lui permettre d'évaluer en continu la qualité des conditions de mises à disposition du théâtre.

3.4 – Installation et utilisation du matériel

Il est interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition du mobilier de la salle, notamment d'ajouter des sièges modifiant la jauge ou objets quelconques dans les espaces libres ou dégagements.

Les installations techniques du théâtre, nécessaires à l'organisateur, ne pourront être manipulées que par les agents municipaux. Ces installations comprennent le matériel son et lumière et la machinerie scénique installés au théâtre.

De même l'accès aux locaux techniques (régies, passerelles.) est uniquement réservé aux agents habilités.

3.5 - 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 le personnel du théâtre dans les espaces prévus à cet effet ; il est notamment interdit de « scotcher » ou de punaiser des documents ou des éléments de décoration sur les murs.

3.6 - Rangement et propreté des locaux

L'organisateur est tenu au rangement des lieux mis à disposition. Il les laissera en bon état ainsi que le mobilier et le matériel qui les équipent. Il supporte à ce titre tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants.

La vente et l'utilisation de bouteilles et de récipients en verre sont rigoureusement interdits pendant les spectacles ; leur utilisation devra être limitée à l'équipe organisatrice et faire l'objet d'un tri sélectif effectué par l'organisateur.

3.7 – 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 Ville dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur les aires de stationnement.

3.8 - Dommages et sanctions

Tout dommage ou dégradation constaté(e) dans l'état des lieux devra être supporté(e) par l'organisateur :

- Soit directement par l'association, à ses frais, après autorisation de la Ville,
- Soit par la Ville. Dans ce cas, l'association sera tenue au remboursement des frais engagés.

En cas de refus de pris en charge des dommages causés par l'organisateur, la Ville de Rezé se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure des lieux prêtés ou de toute autre installation sur le territoire de la commune.

ARTICLE 4 - CONSIGNES DE SECURITE

4.1 - Consignes de sécurité incendie

Les personnes habilitées par la Ville ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité.

L'organisateur s'engage à respecter les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie relatives aux établissements recevant du public (ERP) de 3^{ème} catégorie², et à les faire respecter par les personnes présentes lors de la manifestation.

Il devra, pour ce faire, désigner un référent sécurité au sein de la structure, lequel prendra connaissance des consignes de sécurité données par le responsable de la sécurité du théâtre, compte tenu de l'activité envisagée. Il doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les principales prescriptions sont les suivantes :

² Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP

- La capacité d'accueil de la salle est jaugée à 433 ou 461 places assises, selon la configuration, dont 9 places réservées aux personnes à mobilité réduite. Cette configuration devra être scrupuleusement respectée. Aucun spectateur ne sera admis dans les allées de circulation.
- L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.
- Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant les répétitions et représentations.
- Il est formellement interdit de fumer dans les espaces publics du théâtre (hall, salle). Cette disposition concerne les organisateurs, les spectateurs, les techniciens et les artistes, sauf si la nécessité du jeu des artistes l'exige.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes est strictement interdite sauf si le jeu du spectacle l'exige et après accord écrit du responsable de la sécurité du lieu. Les mesures compensatoires alors exigées seront à la charge de l'organisateur.
- Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra au classement incombustible du type M1. Une certification sera demandée à l'organisateur.
- Le déchargement et le chargement se feront par l'aire de manutention prévue à cet effet (accès extérieur décors).

4.2 - Respect de l'ordre public

L'organisateur d'une manifestation dans l'enceinte du théâtre sera personnellement responsable des dégradations, actes de vandalisme ou troubles de l'ordre public qui pourraient se produire de son fait ou du fait des personnes ayant participé à quelque titre que ce soit à la manifestation, dégâts intéressant aussi bien l'immeuble proprement dit que ses installations.

En cas de tapage nocturne imputable au bruit provenant de la salle ou de l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la manifestation, la responsabilité de l'organisateur pourrait être engagée.

En cas de non-respect de ces consignes de sécurité et de respect de l'ordre public, la répétition ou la représentation pourra être suspendue ou annulée.

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait de fait la responsabilité civile et pénale de l'organisateur en cas d'accident ou de sinistre.

ARTICLE 5 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR ET ASSURANCES

5.1 – 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.

La responsabilité de l'assuré est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à 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 Ville et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune. La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir à des tierces personnes.

La Ville décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui pourraient être commis à l'intérieur du théâtre.

5.2 - Droits d'auteur

Pour l'exécution d'œuvres musicales, l'organisateur doit prendre contact au préalable avec le représentant de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM - antenne à Nantes : 29 quai de Versailles - tél. 02 40 35 04 50 - <https://www.sacem.fr/>).

Pour la représentation de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, l'organisateur doit obtenir l'autorisation de la société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD – antenne à Nantes : 25 rue St-Rogatien, tél. 02 40 14 08 03 - <https://sacd.fr>).

En sollicitant la mise à disposition de l'équipement culturel, l'organisateur s'engage par le fait même à payer les droits d'auteur aux organismes précités ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation.

5.3 - Débit de boissons

- L'organisateur devra indiquer à la direction culture et patrimoine son souhait d'organiser la vente de boissons alcoolisées dans le formulaire de réservation du théâtre ou au plus tard 6 semaines avant la tenue de l'événement. Le cas échéant, la direction culture et patrimoine fera le nécessaire auprès de la direction de la tranquillité publique qui délivrera par arrêté municipal une autorisation temporaire d'ouverture de débit de boissons qui sera transmis à l'organisateur.

Pour toute information complémentaire, vous pourrez contacter la direction de la tranquillité publique par mail à l'adresse : tranquillitepublique@mairie-reze.fr ou par téléphone au 02 51 83 79 00.

- La tenue d'un bar sans alcool ne nécessite aucune autorisation spécifique.

5.4 – Billetterie

L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu, que l'entrée soit gratuite ou payante.

5.5 - Accès à la salle

L'entrée dans la salle sera effectuée par l'organisateur, y compris pendant la durée de la manifestation, sous le contrôle de la personne responsable de la sécurité du lieu.



Théâtre municipal Règlement intérieur³

Je soussigné, agissant en tant que
représentant de l'association atteste avoir pris
connaissance du règlement intérieur du théâtre municipal de Rezé et m'engage à l'appliquer en tant
qu'organisateur de l'évènement :

Fait à Rezé, le

Signature :

³ Les organisateurs sont invités à prendre connaissance du règlement, à signer et à retourner cette attestation à la direction culture et patrimoine avant l'évènement programmé au théâtre