

ARDAILLON

THÉÂTRE

REGLEMENT INTERIEUR DU THEATRE DE L'ARDAILLON

41, avenue de Béziers 34450 Vias

Préambule.

La Ville de Vias propriétaire et gestionnaire du théâtre municipal, souhaite que cet outil serve à la programmation artistique et culturelle. Cette mission est confiée au service culturel de la commune, qui souhaite l'ouvrir aux acteurs locaux.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation du théâtre municipal de l'ARDAILLON et de ses équipements.

ARTICLE 1- PRESENTATION DES CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION.

Mise à disposition du théâtre.

Le théâtre municipal peut être mis à disposition d'organismes de manifestations culturelles. Du personnel technique ainsi que du matériel sont également mis à disposition selon certaines modalités prévues par le présent règlement. La mise à disposition du théâtre municipal ne peut se faire sans la présence obligatoire d'un technicien de la Ville, d'un agent détenteur de l'habilitation « sécurité spectacle » et de deux agents SSIAP.

ARTICLE 2- PROCEDURE DE RESERVATION ET ETABLISSEMENT DES CONTRATS.

Réservation et présentation des demandes.

Toute réservation du théâtre devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire.

Une réponse de la Ville sera adressée au demandeur. La convention de location prenant acte de la réservation définitive sera envoyée ultérieurement.

L'organisateur confirmera ses dates de réservation quatre mois avant la date d'utilisation faute de quoi la réservation serait annulée.

Les réservations doivent porter sur une manifestation 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 la salle, à l'exclusion de tout intermédiaire.

Un planning d'utilisation du théâtre sera réalisé pour une année sur une saison culturelle (septembre à juin).

Deux mois minimum avant la manifestation, l'utilisateur aura pris contact avec l'équipe technique du théâtre, communiqué ses horaires d'occupation du théâtre et transmis la fiche technique du spectacle.

Passé ce délai, à défaut de renseignements, la Ville pourra être amenée à refuser certains équipements ou matériels demandés.

Examens des demandes.

Les demandes seront examinées par le service culturel et le cabinet du Maire qui les instruiront en fonction de différents critères en lien avec l'équipe technique du théâtre.

Il s'agira de vérifier la compatibilité :

-de la date et des horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées aux contraintes d'entretien des lieux et équipements, aux temps de montages et démontages, ainsi qu'au regard de la charge de travail des équipes techniques,

-de la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle concernée (les manifestations culturelles : spectacle ou représentation artistique).

Critères de sélection :

Les spectacles de la programmation artistique de la Ville, gérée par le service culturel ainsi que les projets de l'école de musique, des écoles municipales et des réunions de Mr Le Maire sont prioritaires dans l'établissement du planning du théâtre. Si toutefois ces demandes étaient trop nombreuses pour pouvoir les satisfaire toutes, la Ville procédera à un arbitrage selon différents critères.

Dans les critères de sélection, seront examinés : la nature de la manifestation (spectacle...) et de l'activité du demandeur, le siège social du demandeur (Vias), le nombre d'adhérents ou de membres (Viassois), l'implication locale du demandeur.

Un système de rotation sera de plus mis en place afin de répondre aux demandes des écoles et associations pour les mois de mai et de juin.

Etablissement des Conventions de location.

Toute mise à disposition du théâtre donnera lieu à l'établissement d'une convention de location.

Elle stipule notamment :

- les dispositions relatives à la sécurité dans l'établissement et à la responsabilité de l'organisateur,
- les locaux et matériels utilisés,
- les dates heures et durée de la manifestation, à respecter impérativement,
- les autres prestations fournies (techniques),
- plans de salle,
- un devis de location,
- les modalités de sécurité, d'hygiène et d'ordre public,
- la composition et le montant des prix pratiqués,
- les modalités financières et les modalités de paiement,
- la fiche technique de la salle,
- la jauge définie à respecter impérativement (et le nombre maximum de billets à émettre, que l'entrée soit gratuite ou payante).

Le contrat sera accompagné du présent règlement intérieur signé par l'organisateur.

Résiliation de la convention de location.

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

Cession du contrat.

La convention passée pour la mise à disposition du théâtre est strictement personnelle. 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.

ARTICLE 3- JOURS D'OUVERTURE.

Le théâtre municipal peut être mis à disposition des organisateurs tous les jours à l'exception du 1er juillet au 15 septembre (sauf dérogation du Maire).

Le personnel municipal présent est la seule habilité à ouvrir et fermer le théâtre.

ARTICLE 4- ETAT DES LIEUX.

Un état des lieux sera 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. **Une fiche bilan de la manifestation sera remise à l'organisateur après la représentation et devra être retournée dans les plus brefs délais à la Direction du service culturel.**

Dommages :

Tout dommage ou dégradation constatée dans l'état des lieux devra être supporté :

- soit directement par l'organisateur,
- soit par les préposés de la Ville, à la diligence de cette dernière. Dans ce cas, l'organisateur sera tenu au remboursement des frais engagés.

Sanctions :

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 Ville de Vias se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure des lieux prêtés ou de toute autre installation communale.

ARTICLE 5 – REGLEMENTATION.**Consignes de sécurité et d'hygiène.**

Les personnes habilitées par la Ville ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. A défaut du respect de ces consignes, la répétition ou la représentation pourra être suspendue ou purement et simplement annulée par les autorités compétentes.

L'organisateur devra donc faire stricte application des règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP).

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. Il 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 doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

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

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

La capacité d'accueil de la salle est jaugée à 397 ou 790 places assises (avec ou sans proscénium) dont 11 places réservées aux handicapés en fauteuil. Ceci devra être scrupuleusement respecté. Aucun spectateur ne sera admis dans les allées de circulation.

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.

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

Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle de spectacles (sauf accord préalable de la direction).

Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes, artifices est strictement interdite sauf si le jeu du spectacle l'exige et après accord écrit du responsable de la sécurité du lieu et la validation de la commission de sécurité des pompiers (document annexe à remplir). Des 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).

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...).

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.

Charges, impôts, droits voisins et formalités particulières.

Droits d'auteurs.

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

Débts de boissons.

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boisson (alcoolisée ou non), il est obligatoire que l'organisateur fasse une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès du service des affaires générales et réglementation de la Ville.

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 responsable du théâtre dans les espaces prévus à cet effet (notamment interdiction de « scotcher » ou punaiser des documents ou décoration sur les murs...).

Rangement.

L'organisateur est tenu au parfait entretien des lieux loués. Il les laissera propres ainsi que le mobilier et le matériel qui les équipent. Il supporte également tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants. Les bouteilles de verre vides devront être reprises par l'organisateur le jour même de la date de mise à disposition du lieu.

Installations/ utilisations 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 techniciens habilités par la Ville. 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 techniciens habilités.

Billetterie / Accès salle.

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

L'entrée dans la salle sera effectuée par l'organisateur sous le contrôle de la personne responsable de la sécurité du lieu.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR ET ASSURANCES.

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

Plus généralement, la Ville 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 Ville dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

ARTICLE 7 - ACCES AUX LOGES ET AUX LOCAUX TECHNIQUES.

Le PASS ACCESS » sera délivré par la direction. Pour cela, les personnels techniques et artistes devront fournir une photocopie de leur carte d'identité et signer le registre lors de leurs arrivées au Théâtre.

A défaut, les personnes non accréditées n'auront pas accès aux loges et au plateau technique. Le « PASS ACCESS » doit être rendu à l'issue de la représentation.

S'il n'est pas restitué il sera facturé 5€.

Fait à Vias, le

Pour la Ville de Vias
Monsieur Le Maire
Jean Philippe CABASSUT

Pour Le Boxing Olympique Agathois,



Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20260923-2026-074-AI
Date de réception préfecture : 28/09/2026