clip_image001.jpg

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Important : La réservation **de la Salle du Manège** n’est effective qu’après réception de ce document signé par le responsable de la structure accompagné des pièces annexes et de l’attestation d’assurance.

**CONDITIONS D’UTILISATION de l’établissement :**

**PRÉAMBULE :**

La Ville de Meaux met à votre disposition la salle selon des horaires strictement déterminés.

Le présent règlement a pour but de préciser les conditions d’utilisation de cette salle en veillant scrupuleusement à délimiter les responsabilités de chacun. Il devra nous être retourné paraphé et signé, dans les meilleurs délais en même temps que la fiche technique dûment remplie, le chèque d’acompte, le chèque de caution et l’attestation d’assurance (au minimum 30 jours avant votre manifestation).

**La manifestation ne sera définitivement autorisée au sein de l’établissement qu’après l’examen de ces documents par la direction technique de l’établissement et après acceptation de votre fiche technique.**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES :**

Le Théâtre Luxembourg de Meaux est un établissement municipal recevant du public, de type L et classé en première 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 la nouvelle loi applicable depuis le 1er février 2007 sur l’interdiction de fumer dans les lieux publics, halls, couloirs et loges inclus).

Aucun spectateur ne sera autorisé à assister à une manifestation debout dans les accès ou assis sur les marches. Un spectacle ne pourra débuter ou sera immédiatement interrompu en cas de non-respect de cet article.

En tant qu'organisateur d'un spectacle au Théâtre Luxembourg, vous devez respecter ces textes et les faire appliquer par votre personnel, salarié ou bénévole.

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES :**

**Assurances :**

L’organisateur est responsable de la sécurité de son personnel, salarié ou bénévole, de la sécurité du public, des dommages éventuellement occasionnels sur les locaux et le matériel mis à votre disposition. **Aussi, il est demandé à l’organisateur une attestation d’assurance type “ organisateur de spectacle ” qui couvre les risques précités (à joindre à ce règlement et à la fiche technique).**

**Droits d’auteur :**

Les droits d’auteur SACEM et SACD sont à la charge de l’organisateur. L’organisateur doit entrer en contact avec les organismes concernés, avant son spectacle.

**DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ :**

**Accueil du public**

L’organisateur doit prévoir, de façon permanente, une présence dans le hall d’accueil, ainsi que 2 personnes dans la salle à proximité des entrées. Un responsable de l'association organisatrice sera présent avant l'arrivée du public et jusqu'à la fin de la manifestation.

Il se fera connaître dès son arrivée auprès du personnel mis à votre disposition par le théâtre.

La billetterie est à la charge de l’organisateur.

**Tout spectateur doit être muni d'un billet pour entrer dans la salle**. Le régisseur, le gardien de la salle et les organismes habilités (SACEM, SACD, Commission de Sécurité etc.) doivent pouvoir contrôler les souches de billetterie.

**Service d’ordre**La Direction du Théâtre se réserve le droit d’exiger de la part de l’organisateur la mise en place d’un service d’ordre professionnel (à la charge de l’organisateur).

**Limitation de place**

La capacité de la salle est limitée à 107 **places**. L’organisateur doit donc impérativement limiter sa billetterie (invitations comprises) à ce nombre.

**Libre circulation**

L’organisateur doit également veiller à ce que la libre circulation dans les allées et devant les dégagements soit assurée pendant la durée de la manifestation. Toute infraction pourrait entraîner l’interdiction temporaire ou définitive du spectacle.

**Utilisation de la scène**

Les décors doivent être classés au minimum M1 (certificats obligatoires).

Traitement des Tissus décoratif Classement M1.

Traitement des décors verticaux Classement M1.

Traitement des sols minimum Classement M2.

En l’absence de la production préalable des procès-verbaux de classement, le décor ne pourra pas être déchargé dans la salle. Les flammes et les artifices sont soumis à l’autorisation de la Commission de Sécurité (délai 2 mois). Toutes les accroches de personnes au-dessus du public et de la scène sont interdites. Les confettis et pétales sont interdits.

**À ce titre tous les éléments techniques doivent être remis et soumis à la validation de la direction technique à 30 jours de la manifestation.**

**Utilisation des loges**

Des loges sont mises à disposition de l’organisateur, sous sa responsabilité, dans la limite du nombre de locaux affectés à cet usage et de leur capacité d'accueil. Il appartient à l’organisateur de les installer (serviettes, savon, eau minérale, etc.…), d’assurer la protection des objets personnels et du matériel entreposés et d’en contrôler les accès et les entrées en coulisse.

Les parents des jeunes enfants ne seront pas admis dans les loges. Les enfants seront pris en charge par les accompagnateurs et remis aux parents à la fin de la manifestation à l’entrée des artistes.

**L’organisateur doit prévoir** **:**

* **1 accompagnateur pour 8 enfants de moins de 7 ans**
* **1 accompagnateur pour 12 enfants de plus de 7 ans**

**Pour l’utilisation des loges, merci de faire une demande à la direction technique au préalable.**

**Interdictions**

1) Pour des raisons de sécurité et d’hygiène, il est interdit dans la salle :

* **de fumer**
* **d’apporter de la nourriture et des boissons**
* **d’amener des animaux, même tenus en laisse**
* **de jeter des papiers ou des objets, de quelque nature que ce soit**

2) La bonne tenue physique et morale est de rigueur. Il est interdit tout acte susceptible :

* + **d’entraîner une gêne pour le public**
  + **de provoquer des troubles**
  + **de causer des dommages au matériel**
  + **et en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, l’accès du présent lieu public est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage**

Le responsable de la salle est autorisé à faire des observations à toute personne qui ne se conformerait pas aux prescriptions du présent règlement et pourra, dans les cas extrêmes d’agitation ou de mauvaise tenue faire appel à la Police qui procèdera à une expulsion du public, sans remboursement.

**Interdiction de stationner**

La voie de desserte des réserves techniques devant rester libre de tout véhicule pour l’évacuation du public et l’accès du service incendie, le stationnement des véhicules utilitaires ou personnels devra être limité à la durée temporaire des manutentions. Toutes les issues de secours devront également être dégagées.

**DISPOSITIONS TECHNIQUES :**

**Organisation des services**

La salle est mise à disposition de l’organisateur pendant des créneaux horaires à déterminer avec le directeur technique pour **le placement (le cas échéant)**, **le montage, le spectacle et le démontage** : **9h00/13h00 - 14h00/18h00 - 20h00/24h00**.

→ **Selon la formule locative choisie, l’organisateur bénéficie d’un créneau de 4h00 de placement sans technique en amont du spectacle à déterminer avec la direction technique.**

**Tout dépassement horaire donnera lieu à une facturation complémentaire, soit pour information :**

* **1 service Technicien = 4 heures = 84,42€ Charges Comprises / Technicien**

La mise à disposition de la salle n’inclut pas systématiquement la mise à disposition du matériel et des installations techniques dans leur intégralité, ceux-ci étant placés sous la responsabilité du personnel technique de la salle pendant la durée des répétitions et des spectacles.

Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient nos capacités de réponse, l’organisateur serait alors dans l’obligation de louer du matériel à sa charge en liaison avec les responsables techniques de l’équipement.

En conséquence, l’organisateur doit préciser à l’avance, d’après la fiche technique du Théâtre Luxembourg, disponible sur simple demande, le type de matériel qu’il souhaite utiliser.

De la même manière, au cas où les demandes techniques nécessiteraient de faire appel à des techniciens complémentaires (en plus des 2 techniciens permanents prévus dans la mise à disposition de la salle), ces techniciens complémentaires seront refacturés à l’organisateur (sur la base de 84,42€ charges comprises pour un technicien sur 4 heures). En conséquence, **l’organisateur doit fournir 30 jours minimum avant la manifestation la fiche technique complète du spectacle et prendre également rendez-vous, dans le même délai, avec la régie technique du Théâtre**.

**Accueil des artistes**

Un représentant de l’organisateur sera présent dans la salle dès l’arrivée des artistes et jusqu’à leur départ.

**DISPOSITIONS DIVERSES :**

**Bar**

Le bar du Théâtre Luxembourg, situé au sous-sol, peut ouvrir, à la demande de l’organisateur, au moment des spectacles.

**Merci d’en faire, le cas échéant, la demande 30 jours avant la manifestation**.

**Nettoyage**

Nous demandons à l’organisateur, lors de son départ, de bien vouloir laisser la scène, les coulisses, les loges et tous les locaux mis à sa disposition dans un état de propreté. Si le Théâtre Luxembourg doit faire appel à une entreprise de nettoyage extérieure, le montant sera facturé à l’organisateur et retenu sur la caution, soit pour information : **coût moyen d’un service de nettoyage :** **150,00€ TTC**.

**DISPOSITIONS FINANCIERES :**

La présente mise à disposition vous est accordée à titre : PAYANT

**Le montant de la location s’élève à :**

**xxx € TTC**

**→ Soit un montant total TTC de xxx euros** ( *écrire en lettre*).

**Et moyennant une caution de** 200,00€

**Le montant TTC soit xxx € sera versé le jour de la manifestation** *par chèque à l’ordre du trésor public*.

La réservation de la salle ne sera considérée valide et effective qu’à réception des documents suivants :

* **le présent règlement signé**
* **le chèque de caution**
* **l’attestation d’assurance**
* **la fiche de réservation ci-jointe**
* **la fiche technique de votre manifestation**

**Le présent règlement doit être retourné au Théâtre au plus tard 30 jours avant la location**. Passé ce délai et à défaut des pièces listées plus haut (présent règlement signé, chèque d’acompte, chèque de caution, attestation d’assurance, fiche de réservation et fiche technique de la manifestation) le Théâtre se considérera d’office comme libre de tout engagement à l’égard de l’organisateur.

Un état des lieux sera dressé contradictoirement entre les parties lors de l’entrée dans les lieux et à la sortie.

Le chèque de caution sera rendu à l’organisateur à l’issue de cet état des lieux de sortie. Cependant, tous les frais occasionnés à la suite de réparations ou remplacement du matériel détérioré lors de la manifestation qu’il organise, seraient chiffrés et retenus sur la caution. Si le montant des frais était supérieur à celui de la caution, la Ville de Meaux conserverait celle-ci et demanderait à l’organisateur le remboursement des frais engagés, déduction faite de la caution.

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Lines\BD14845_.gif