

Préambule :

Le Théâtre Montdory est la propriété de la commune de Barentin qui en assure la gestion et l'exploitation. Il dépend du Service Culture de la ville de Barentin. Le règlement intérieur fixe les conditions d'accès aux espaces du théâtre. Ces conditions sont destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens, la préservation du théâtre et la qualité de la prestation de service. Ce règlement est applicable dans son ensemble aux usagers et à toute personne étrangère au service utilisant le théâtre pour des motifs professionnels (le théâtre municipal pouvant être mis à disposition d'organiseurs de manifestations après étude des demandes).

#### Article 1 - Descriptif du site

Le Théâtre Montdory, situé 20 rue du Général Giraud, à BARENTIN 76360 comprend :

Un hall d'accueil avec espace billetterie, un local SSI (Service Sécurité Incendie), une salle de spectacle avec une cabine de projection et écran de cinéma, sa capacité est de 400 places assises avec un espace scénique, un hall de réception, 2 loges collectives de 5 personnes, 4 loges de 3 personnes, 1 toilette à chaque étage des loges, 1 douche, un local décor équipé d'un quai de déchargement.

*Le Théâtre Montdory n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite au niveau des loges et de la scène.*

#### Article 2-1 - Conditions d'accueil du public

L'accès à la salle de spectacle est soumis à un contrôle de validité du billet ainsi qu'aux règles de contrôle de sécurité en vigueur soumises par l'Etat : contrôle des sacs, palpation ... Le public s'engage à se soumettre à toutes mesures de contrôle destinées à assurer la sécurité des personnes.

L'acquisition d'un billet implique l'adhésion ;

- Au présent règlement intérieur consultable sur le site de la ville de Barentin ([ville-barentin.fr](http://ville-barentin.fr)), à l'accueil public et dans les loges du théâtre ou sur simple demande auprès du Service Culture
- Aux conditions générales de vente inscrites au dos de chaque billet. Les billets ne peuvent être remboursés en amont que sur présentation d'un justificatif médical.

A partir de 5 ans, l'enfant occupe une place entière. Les enfants de moins de 5 ans ne sont pas acceptés dans l'enceinte du théâtre sauf pour des programmations dites « exceptionnelles » et à visée « très jeune public ».

Tout enfant mineur et non accompagné, doit se présenter à l'accueil et remplir le formulaire de « décharge de responsabilité » et le transmettre à la responsable billetterie qui le transmettra ensuite à l'agent SSIAP.

Les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap peuvent se rapprocher de l'accueil du théâtre pour bénéficier d'un passage rapide.

#### Article 2-2 Horaires d'accès

L'ouverture au public se fait 30 minutes avant l'heure de chaque spectacle/séance/conférence. Les portes du théâtre sont fermées 15 minutes après le début de chaque spectacle/séance/conférence.

À partir de ce moment, toute sortie du théâtre est définitive et met fin à la relation contractuelle.

Le spectacle débute à l'heure indiquée sur les billets. Seul l'horaire noté sur les billets est garanti et valable. En fonction des spectacles et des contraintes artistiques, l'accès à la salle ne se fait qu'après accord préalable de la production ou de la structure reçue.

#### Article 2-3 Civisme et droits

Toute personne ayant une attitude contraire aux bonnes mœurs ou perturbant le spectacle/séance/conférence sera immédiatement évacuée de la salle. Le responsable SSIAP se réserve le droit de refuser l'entrée en salle à toute personne étant sous l'emprise de l'alcool, présentant un comportement violent ou ayant des propos agressifs.

Il est interdit d'introduire dans la salle de spectacle/cinéma :

- Des armes et munitions,
- Des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- Tout objet lourd, encombrant ou nauséabond
- Nourriture et boissons
- Cigarette et vapoteuse
- Animaux sauf pour les personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue

L'utilisation de téléphone portable (même en mode silencieux) ou appareil avec flash est strictement interdite, afin de ne pas déranger le déroulé de la représentation. Les prises de vue sont interdites.

Conformément aux dispositions du droit de la propriété intellectuelle littéraire et artistique et de du droit à l'image, le ou la spectateur-trice ne confère à aucun droit d'enregistrer le spectacle/séance/conférence, à quelque titre que ce soit et par quelque moyen technique que ce soit. Le ou la

responsable se réserve le droit de saisir, à titre conservatoire, les supports techniques ayant permis l'enregistrement et de solliciter la réparation des préjudices subis.

Pour tout enregistrement vidéo/audio effectué par un-e professionnel-le, en accord avec les artistes, le ou la spectateur-trice sera averti-e, par affichage, avant d'accéder en salle et consentira à l'utilisation de son image y compris à des fins commerciales, uniquement pour illustrer tous les documents ayant traités au théâtre ou aux artistes.

### Article 3 – Conditions de mise à disposition du lieu

Les demandes d'utilisation du théâtre à titre professionnel (privatisation ou mise à disposition) seront examinées en fonction de différents critères :

- La nature de la manifestation.
- La date et les horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées, la programmation municipale restant prioritaire.
- La nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle concernée.
- La disponibilité des moyens humains et techniques nécessaires à la mise à disposition du théâtre.

Toute demande incomplète ne pourra être prise en compte. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

Les structures habilitées à utiliser le théâtre devront être du type : sociétés privées, associations, groupements scolaires, syndicats, collectivités publiques et circonscription éducative.

Seul-es les occupant-es effectif-ves d'une manifestation seront habilité-es à demander l'utilisation et à occuper effectivement les locaux du théâtre à l'exclusion de tout intermédiaire.

Toute mise à disposition du théâtre donnera ensuite lieu à l'établissement d'un contrat ou d'une convention d'occupation, accompagné-e du présent règlement intérieur signé par l'occupant-e et définira les conditions d'occupation.

L'occupant-e prendra en amont connaissance de la fiche technique du théâtre et de l'ensemble du matériel disponible. Il en acceptera les modalités et les conditions. Si toutefois, l'occupant-e souhaite du matériel complémentaire, il ou elle en assumera l'intégralité du coût (excepté lors d'un contrat de cession où la fiche technique fait partie intégrante de la négociation). Tout apport de matériel supplémentaire ou d'installation spécifique devra faire l'objet d'un accord préalable avec le régisseur général du théâtre.

### Article 4 – Consignes de sécurité et d'hygiène

L'occupant·e devra strictement appliquer les règles de sécurité relatives aux Établissements Recevant du Public (ERP) et, plus particulièrement, celles applicables aux Établissements Recevant du Public de type L de 3<sup>ème</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'occupant·e devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par le ou la responsable de la sécurité du théâtre, compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les faire respecter. Il appartient à l'occupant·e de prévoir un service d'ordre (privé ou bénévole) qui aura pour tâche de sécuriser l'organisation interne de la manifestation (contrôle des entrées, billetterie, etc.). L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

Les issues de secours devront être laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant les répétitions et représentations. L'occupant·e s'engage à maintenir le lieu dans son état d'origine. Le cas échéant, la commune se réserve le droit de réclamer la prise en charge par l'occupant·e des frais de réparation et/ou de nettoyage pour permettre un retour à son état d'origine.

#### Article 5 - Consignes régie billetterie

Un système de comptage est obligatoire afin de respecter la jauge du lieu, que l'entrée soit gratuite ou payante. L'entrée se fera sous contrôle de l'occupant·e qui désignera le personnel nécessaire. L'occupant·e communiquera le nombre de personnes présentes en salle à l'agent SSIAP. En cas de sinistre, ce chiffre fera foi. La capacité d'accueil de la salle de théâtre est de 400 places. Ceci devra être scrupuleusement respecté.

L'occupant·e dispose de sa billetterie propre, gérée entièrement par elle ou lui, il ou elle ne bénéficiera donc pas des prestations du Service Culture sauf en cas de convention autorisant l'encaissement pour compte tiers et définissant les modalités et les conditions de mise à disposition de la billetterie.

#### Article 6 - Conditions d'ouverture et de fermeture des locaux :

L'occupant·e devra vérifier, avant son départ :

- L'extinction de l'ensemble des lumières
- Qu'aucun déchet ou objet inflammable n'est stocké
- La fermeture de toutes les portes
- L'enclenchement de l'alarme avec un code « invité·e ».

#### Article 7 – Assurances et responsabilités :

L'occupant·e s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur·rice 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. Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie au moment de la constitution du dossier. La responsabilité de l'assuré·e 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'occupant-e est responsable depuis la mise à disposition de la salle jusqu'à sa fermeture.

Il ou elle ne pourra réclamer aucune indemnité à la commune et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre celle-ci. 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'occupant-e. Plus généralement, la commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs (tournure) qui pourraient être commis-es à l'intérieur des salles.

Tout élément de décor supporté par l'occupant-e doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M0 et M1. Les classements au feu des décors employés doivent être adressés au Service Culture/ régisseur général en même temps que le contrat ou la convention signé-e. En cas de non-présentation des certificats d'ignifugation, le service se réserve le droit d'invalider l'installation.

L'accès aux locaux techniques (régie, passerelles...) est uniquement réservé aux technicien-nes habilité-es.

Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes est strictement interdite sauf si cela apparaît dans la fiche technique rattachée au contrat ou à la convention.

#### Article 8 - Respect du règlement :

Les utilisateur-rices sont tenu-es de se conformer au présent règlement. En cas de non-respect, il pourra être procédé à leur expulsion immédiate.

#### **La commune se réserve la possibilité :**

- D'interdire, provisoirement ou définitivement, l'accès à toute personne ou tout groupe de personnes qui ne respecterait pas le présent règlement.
- La possibilité de recourir, dans cette situation, à toute procédure judiciaire.
- De décliner toute responsabilité en cas d'accident survenu à la suite de la non-observation du présent règlement et également toute responsabilité en cas de vol ou de perte de tout objet introduit dans les locaux.

Le régisseur général ou l'agent-e garant-e de la sécurité rendra compte à sa hiérarchie des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions et pourra, le cas échéant, saisir les services de la police municipale ou de la gendarmerie, afin de faire respecter le présent règlement intérieur.

**Le présent règlement est adopté conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 14 octobre.**