



**VILLE DE TARARE** DGS22-14-20220922 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT DU THÉÂTRE  
Rhône

Envoyé en préfecture le 23/09/2022  
Reçu en préfecture le 23/09/2022  
Affiché le 23/09/2022  
ID : 069-216902437-20220922-AM\_DGS22\_11-AR



## ARRÊTÉ DU MAIRE

### MODIFICATION DU RÈGLEMENT DU THÉÂTRE MUNICIPAL

Le Maire de Tarare,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L.2122-24, L. 2144-3 et L. 2212-2,

Vu l'arrêté du Maire DGS19-01 du 6 février 2019 portant règlement du théâtre municipal,

Considérant qu'après trois saisons culturelles et l'utilisation du théâtre qui en a été faite, il convient d'ajuster ce règlement afin d'en assurer un bon fonctionnement,

### **ARRÊTE**

Article 1 : Le règlement d'utilisation du théâtre municipal est modifié et rédigé tel qu'il est présenté en annexe.

Article 2 : L'arrêté du Maire DGS19-01 du 9 février 2019 est abrogé.

Article 3 : Madame la directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au représentant de l'État et publié.

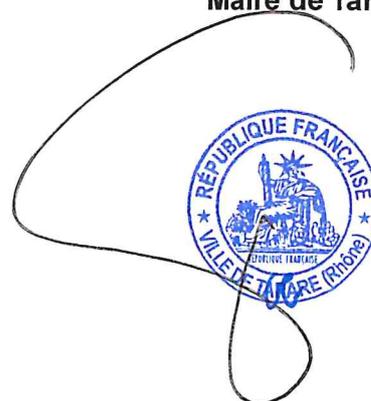
Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État. Le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyen sur [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

#### **Arrêté certifié exécutoire**

- Reçu en Préfecture ou Sous-Préfecture le
  - Publié le
- Le Maire, Bruno PEYLACHON**

Fait Tarare, le 22 septembre 2022

**Bruno PEYLACHON**  
Maire de Tarare





## RÈGLEMENT DU THÉÂTRE

### I) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'équipement à usage professionnel qu'est le théâtre de Tarare et qui comprend les espaces suivants : foyer haut, atrium, loges et grande salle. Celui-ci est la propriété de la Ville de Tarare, sa gestion étant assurée par les services municipaux.

#### Article 2 – Cadre général

Dans le cadre de la mise à disposition du théâtre comme dans l'hypothèse d'une collaboration plus étroite entre la Ville et les utilisateurs, la Ville se donne pour mission de veiller au meilleur déroulement possible de la manifestation organisée.

Le théâtre et ses différentes salles sont principalement affectés à l'usage de représentations culturelles et artistiques sous forme de spectacles. Pourront également être organisés des conférences, congrès, salons et expositions dès lors que ces manifestations sont compatibles avec les réglementations leur étant applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

La priorité est donnée à la programmation de la saison culturelle de la Ville de Tarare. Les associations et organisations de Tarare et de son territoire pourront, en fonction des disponibilités de l'équipement, en disposer après acceptation de l'autorité municipale, la sous-location étant interdite.

En aucun cas, il ne sera attribué à une association un jour de location fixe se renouvelant automatiquement chaque année. Toute demande d'occupation doit être renouvelée expressément auprès de l'autorité municipale.

### II) PROCÉDURE DE RÉSERVATION

#### Article 3 – Réservations

##### *Article 3-1 – Réservations pour les associations et les entreprises*

Les réservations doivent être faites par lettre ou mail libellé à l'attention de Monsieur le Maire au plus tard le 31 mai qui précède la saison d'utilisation souhaitée du théâtre (ex : 31 mai 2022, pour la saison 2022/23 qui va du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023). Toute réservation non écrite ne pourra être prise en compte. Les demandes urgentes ou hors délais demeurent possibles mais la Ville se réserve le droit de ne pas leur donner suite.

Les locataires devront pour cela présenter la fiche de planning ainsi que la fiche technique du spectacle sous 15 jours. Toute confirmation de réservation vaudra acceptation du présent règlement et des délais indiqués.

Si ce règlement et ces délais ne sont pas respectés, la Ville de Tarare se réserve le droit d'annuler la réservation.

### *Article 3-2 – Réservations pour les associations et établissements scolaires tarariens dans le cadre de l'appel à projets*

Chaque année, la Ville met en place un appel à projets pour permettre aux associations et aux établissements scolaires tarariens d'investir le théâtre. Dans ce cadre, la mise à disposition du bâtiment est gratuite. Pour autant, des prestations obligatoires payantes sont nécessaires. Les associations et établissements scolaires tarariens peuvent bénéficier de ces modalités par envoi du dossier « appel à projets » complet avant la date du 15 octobre de la saison en cours, étant rappelé qu'une saison va du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 et que les locations peuvent se faire de mars à juin de l'année N+1.

En cas de réponse favorable de la commission ad hoc, les associations et établissements scolaires tarariens ont jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre pour transmettre au théâtre le planning appel à projets et prendre le **rendez-vous technique obligatoire** avec le régisseur général dans les dates prévues en apportant obligatoirement la fiche technique du spectacle. Ce rendez-vous technique d'une heure avec le régisseur général est pris en charge financièrement par la ville. Une attestation d'assurance, un chèque de caution et un chèque d'acompte seront également demandés à réception du devis et de la convention. En cas d'annulation, le chèque d'acompte ne pourra être récupéré. Le solde est payé consécutivement à la manifestation.

### *Article 3-3 – Réservations pour les particuliers*

Les particuliers ne peuvent pas réserver le théâtre.

## **Article 4 – Rendez-vous technique préalable**

Que le théâtre fasse l'objet d'une manifestation organisée par une association, un établissement scolaire ou une entreprise, son utilisation est toujours subordonnée à l'accord de la Ville après une rencontre entre l'utilisateur et le régisseur du théâtre.

Ce rendez-vous qui prend la forme d'une prestation de conseil obligatoire est assuré par le régisseur général du théâtre dans le cadre d'une rencontre préalable à l'utilisation du bâtiment. Les locataires doivent **impérativement** venir avec la fiche technique du spectacle.

Ce rendez-vous vise à :

- prendre connaissance du projet précis du locataire
- vérifier que le théâtre est l'équipement municipal le plus adapté au projet de l'organisateur
- expliquer les modalités de la mise à disposition et préciser ce que comprend la location du théâtre
- conseiller le locataire sur le matériel supplémentaire à louer ou acquérir pour le bon déroulement du spectacle
- réaliser un devis précis sur la base du projet.

## **Article 5 – Annulation – Refus d'usage**

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salles compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public, **ainsi que du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.**

La convention de mise à disposition se trouverait suspendue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence (caractère imprévisible, irréversible et extérieur).

En cas d'annulation du fait de l'organisateur et ce, quel que soit le motif, la Ville de Tarare sera susceptible d'encaisser le chèque d'acompte voire éventuellement de demander le remboursement des frais engagés restant dûs.

## Article 6 – Usage en cas d'intérêt spécifique pour la Ville

La Ville de Tarare se réserve le droit de prêter à titre gracieux les installations pour des manifestations qui présentent un intérêt spécifique pour elle :

- évènement à caractère départemental, régional ou national
- évènement qui ne préexistait pas à Tarare
- évènement de nature à renforcer l'attractivité ou l'image de la ville
- évènement exceptionnel pour une association.

## III) FONCTIONNEMENT DU THÉÂTRE

### Article 7 – Généralités

Il est rappelé que le théâtre de Tarare est un équipement à usage professionnel. Compte-tenu de la réglementation en vigueur pour toutes les manifestations, **la présence d'un technicien / régisseur est nécessaire durant toute la durée de la réservation (prémontage, installation, répétition, représentation, démontage, ...), ainsi qu'un service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (Ssiap) pendant le service de représentation.**

Un état des lieux est effectué avant et après la manifestation par un agent municipal et en présence de l'utilisateur.

#### *Article 7-1 – Le technicien / régisseur*

Le technicien / régisseur est l'interlocuteur de l'utilisateur pendant toute la durée de la réservation. Il assure l'ouverture des portes et est présent pendant toute l'utilisation, il reste seul détenteur des clés et assure la fermeture de la salle.

#### *Article 7-2 – Le Ssiap*

Le Ssiap a notamment pour mission de : connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, entre autres pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ; prendre les premières mesures de sécurité et assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique. Il est présent jusqu'au départ du dernier spectateur.

#### *Article 7-3 – Le matériel technique*

Un matériel technique de base (son, lumière, équipement audiovisuel, etc.) est compris dans la location durant toute la durée de la manifestation. Ce matériel est sous l'unique responsabilité du technicien / régisseur. Les éléments de décors, objets, accessoires ou matériaux non conformes à la réglementation et aux règles de sécurité ne pourront pas être utilisés.

Dans le cas où l'utilisateur aurait besoin de matériel spécifique ne figurant pas à l'inventaire technique du théâtre de Tarare, la location éventuelle de matériel supplémentaire sera à la charge de l'utilisateur.

### Article 8 – Fonctionnement du théâtre

La location du théâtre inclut, a minima et de façon obligatoire, la mise à disposition du théâtre avec matériel de base, un rendez-vous technique préalable avec analyse de la fiche technique d'une heure, un forfait ménage et l'état des lieux. Les prestations extérieures obligatoires, tout autre matériel, personnel, tranche horaire ou prestation supplémentaire seront à la charge du locataire.

## IV) TARIFICATION

### Article 9 – Généralités

La tarification est établie par l'autorité municipale sur la base de la grille tarifaire annexée. Le devis sera réalisé en fonction de cette grille tarifaire ainsi que des besoins évalués par les locataires lors du rendez-vous technique avec le régisseur général. Ce devis est repris dans la convention signée par l'utilisateur, en fonction des informations fournies par ce dernier.

En cas de modifications constatées des horaires ou prestations figurant initialement sur la convention, le montant de la location sera réajusté en conséquence.

#### *Article 9-1– Tarification pour les associations et établissements scolaires tarariens dans le cadre de l'appel à projets*

Les associations et établissements scolaires tarariens peuvent bénéficier, s'ils ont déposé une demande avant le 15 octobre de la saison en cours et si celui-ci est le bâtiment municipal le plus adapté à leur manifestation après le rendez-vous préalable mentionné à l'article 4, d'une mise à disposition gratuite du bâtiment (pour le caveau, le jour de la 1<sup>ère</sup> représentation sachant qu'une association tararienne bénéficie d'une gratuité par an) et du ménage.

## V) SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 10 – Responsabilités et surveillance des activités

L'utilisateur est responsable de la mise en œuvre de sa manifestation. À ce titre, il gère lui-même la relation avec son personnel propre, ses prestataires, ses adhérents et son public.

**Il est interdit à toute personne étrangère au service d'accéder aux régies et aux loges.**

L'utilisateur (ou son représentant qualifié) est tenu d'être présent et de mettre en œuvre la surveillance de ses activités pendant toute la durée de l'occupation des lieux, ainsi que pendant les périodes de montage et démontage.

**En particulier, l'utilisateur est tenu d'assurer la surveillance des allées et venues des participants et du public dans le hall du théâtre de Tarare pendant toute la durée des répétitions et de la manifestation.**

De par la législation en vigueur pour tout établissement recevant du public, l'utilisateur en tant qu'organisateur de la manifestation doit obligatoirement, aux côtés du régisseur / technicien, veiller aux conditions de sécurité du lieu tout au long de la manifestation et garantir toute possibilité d'évacuation du public.

Ainsi :

- **un représentant légal de l'utilisateur, ou un personnel rétribué par lui, se tiendra dans le hall d'accueil pendant toute la durée de la représentation,**
- **deux hôtes ou hôtesse, au minimum, se tiendront dans la salle, dès l'entrée du premier spectateur, pendant toute la représentation et à son issue jusqu'à la sortie du dernier spectateur, inspecteront la salle et récupéreront les objets laissés par le public, si tel est le cas.**

#### *Article 10-1– Spectacles scolaires et organismes touchant un jeune public*

Lors de la présentation de spectacles par les établissements scolaires ou par des organismes touchant un jeune public, il est nécessaire que, pendant les répétitions, si elles ont lieu au théâtre, et pendant le spectacle, qu'une ou plusieurs personnes de l'établissement ou de l'organisme, enseignants ou autres soient affectées tout particulièrement à la surveillance, au respect du lieu et à la prise en charge du jeune public, de son arrivée à son départ du théâtre.

## Article 11 – Communication

L'utilisateur est responsable de la communication de sa manifestation (réalisation des supports, affichage, diffusion, prise en charge financière).

Sur les supports de communication du locataire, la qualité d'organisateur du locataire doit clairement apparaître, le théâtre n'apparaissant que comme le lieu où se déroule la manifestation.

Le cas échéant, après échange avec l'organisateur de la manifestation, la Ville peut se réserver l'usage de 10 places par représentation qu'elle utilisera à son gré.

## Article 12 – Bureautique et télécommunications

L'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser le matériel de bureau et informatique du théâtre de Tarare (ordinateur, photocopieuse, téléphone, terminal de paiement électronique...)

## Article 13– Sécurité et hygiène

Au cours de l'occupation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage à :

- assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,
- contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
- prendre connaissance des consignes générales de sécurité relatives aux risques d'incendie et de panique et à les faire respecter par les participants,
- constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- respecter et faire respecter les consignes d'utilisation
- **rendre le bâtiment dans un état de propreté correct même si un service de nettoyage est prévu.**

Il est interdit de :

- poser des agrafes ou des punaises sur les tables et/ou sur les murs. Pour toute décoration, il est possible d'utiliser une pâte collante (ex. : « Patafix »),
- suspendre des décorations aux murs ou aux plafonds,
- procéder à des modifications sur les installations existantes. Toute modification des installations électriques et autres équipements (gaz, eau, téléphone...) est interdite,
- utiliser des appareils au gaz à l'intérieur du bâtiment,
- introduire dans la salle des pétards, fumigènes ou tout autre appareil produisant de la fumée,
- utiliser pour la décoration des tissus non ignifugés (procès-verbal à fournir aux services municipaux),
- **apporter de la nourriture ou des boissons dans toutes les salles**, hormis le foyer et l'atrium si ceux-ci sont loués pour un cocktail, ainsi que le caveau en fonction de son utilisation,
- déposer des cycles ou tout autre véhicule à l'intérieur des locaux,
- utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- fumer,
- jeter des déchets divers ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet,
- pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou en état d'ivresse,
- faire pénétrer des animaux (à l'exception des chiens guides d'aveugle, chiens d'assistance Handi'Chiens accompagnant leurs maîtres handicapés ou en formation),
- préparer et cuisiner des mets,
- utiliser la chambre froide pour d'autres stockages que des denrées alimentaires,
- utiliser les espaces interdits au public.

## **Article 14 – Capacité des salles**

L'organisateur est tenu de respecter la capacité d'accueil des salles, précisée lors du rendez-vous technique préalable.

Au-delà de la capacité d'accueil autorisée, l'utilisateur ne pourra permettre l'accès à la manifestation et fera son affaire du remboursement des spectateurs refusés.

**Une billetterie sous forme de liste ou de billets est donc obligatoire.**

**L'organisateur devra impérativement, avant le début du spectacle, remettre au régisseur et au Ssiap, le nombre total de personnes présentes dans la salle.**

## **Article 15 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour l'utilisateur sera expulsée immédiatement.

L'organisateur de manifestations est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public.

L'utilisateur est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle.

## **Article 16 – Matériel de l'utilisateur**

Chaque locataire apporte son décor et s'adapte aux équipements existants selon les règles de sécurité en vigueur dans les salles de spectacle.

Le locataire a l'obligation d'effectuer le chargement et le déchargement de son matériel, le montage et le démontage des décors et est présent aux réglages son et lumières et aux balances éventuelles.

Le matériel fourni par l'utilisateur reste sous son entière responsabilité.

Le dépôt de matériel ou boissons pour la buvette, avant la manifestation, devra obligatoirement faire l'objet d'un rendez-vous.

L'utilisateur s'engage à évacuer tout son matériel à l'issue de la manifestation

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration d'accidents ou de vols éventuellement subis par du matériel non évacué dans les délais convenus.

## **Article 17 – Respect des conditions d'utilisation**

L'utilisateur devra se conformer strictement aux indications du personnel de la Ville de Tarare qui est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

**Le non-respect des dispositions du présent règlement et de la convention de location exposerait le locataire aux sanctions pénales et administratives prévues par la législation en vigueur. De plus, celui-ci se verrait refuser à l'avenir la location de l'équipement.**

## **VI) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

### **Article 18 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance faisant apparaître la date, le lieu et la nature de la manifestation couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, qui sera transmise au service administratif du théâtre lors de la constitution du dossier de réservation. Aucune réservation ne pourra être validée sans la présentation de cette police d'assurance.

## **Article 19 – Responsabilités**

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les installations que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des installations mises à disposition sont à la charge de la commune.

## **VII) AUTORISATIONS DIVERSES**

### **Article 20 – Autorisations diverses**

La tenue des buvettes et l'apport de matériel extérieur doivent faire l'objet d'une demande préalable, adressée au Maire de la commune de Tarare, au minimum deux mois avant la manifestation.

L'utilisateur doit se conformer aux règlements en vigueur concernant les lotos, les ventes au déballage, la diffusion de musique (Sacem) ou toute autre autorisation nécessaire.

L'utilisateur doit par ailleurs se conformer à l'ensemble des règles afférentes à son utilisation du théâtre : par exemple déclaration ou règlement des cotisations sociales au cas où les spectacles feraient appel à des artistes salariés, réglementations quant au travail des mineurs ou d'artistes étrangers, billetterie...

## **VIII) DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 21 – Infractions et sanctions**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**La commune et ses représentants peuvent annuler définitivement la mise à disposition du site :**

- **si l'utilisation n'est pas conforme à l'objet pour lequel elle a été accordée,**
- **si les consignes n'ont pas été respectées.**

**En cas de dégradation ou d'un état de propreté incorrect, le préjudice pour la Ville sera facturé à l'association.** La caution ne sera restituée que consécutivement au paiement de cette facture. En outre, si les dégradations constatées dépassaient le montant de la caution, celle-ci sera encaissée, et le montant restant dû fera également l'objet d'une facturation.

Un agent municipal sera éventuellement présent de manière permanente ou non et pourra effectuer des contrôles à tout moment jugé opportun.



## Article 22 – Modifications

La commune de Tarare se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Tarare, les agents de la force publique et l'utilisateur sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Tarare, le .....

**Bruno PEYLACHON**  
Maire de Tarare

Signature du responsable de la manifestation,  
Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » et de la date