



# Règlement du Théâtre des Halles

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la sécurité des manifestations accueillies au Théâtre des Halles, établissement classé ERP (Établissement recevant du public) catégorie 4.

## **Public :**

Le Théâtre des Halles peut être mis à disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises, comités d'entreprise, administrations ...).

## **I – Les différents espaces :**

- Une salle de spectacle

Équipements : scène et petite régie.

Capacité d'accueil : 169 places et 21 strapontins.

Utilisation : spectacles, conférences, cours de théâtre, débats...

- Un foyer :

Utilisation : espace d'accueil, d'attente et de convivialité.

- 2 loges

+ Lieu équipé d'un ascenseur

## **III – Horaires des locations :**

- le lundi : de 8 h à 17 h 30
- du mardi au dimanche : de 8 h à 23 h

→ **Toutes les demandes particulières doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction du Palais des Congrès.**

→ **Jours fériés : fermeture.**

→ **Les locations ne sont pas ouvertes pendant les congés de Noël/nouvel an et 5 semaines pendant l'été.**

#### IV – Les documents de réservation

Afin de mieux vous accompagner dans votre location, nous vous invitons à nous transmettre de manière détaillée un déroulé de votre journée (flyer, programme, plans...).

#### VI – Réservations

Les dossiers de location du Théâtre des Halles doivent être déposés **au minimum 2 mois et 1 semaine avant la date de l'évènement** à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy

L'acceptation définitive de la location est assujettie au rendu de l'intégralité des documents de réservation, au respect du délai des 2 mois et 1 semaine et à la décision de la collectivité (notamment sur des points de sécurité).

En cas d'annulation de la réservation par l'organisateur, les arrhes resteront acquises. En cas de force majeure, celles-ci pourront être restituées uniquement sur présentation d'un justificatif valable (décès, maladie, intempéries) et après appréciation de la commune.

#### VII – Tarifs

Pour l'utilisation des salles, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Une caution sera perçue pour la mise à disposition du Théâtre des Halles. Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière et les sommes versées resteront acquises par la commune.

#### VIII – Obligations des organisateurs

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel, ainsi qu'aux alentours de la salle. Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur. Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, l'utilisateur règle directement les frais et la commune restitue le chèque de caution. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient sont facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

Les organisateurs sont responsables de l'organisation et de la bonne tenue de leur évènement. Les organisateurs doivent transmettre les documents de réservation dans les délais impartis, s'assurer que leurs démarches administratives soient à jour (interdiction stationnement, commande matériels...) auprès des autres services de la ville et nous en transmettre un exemplaire.

Les organisateurs doivent réaliser les déclarations auprès de la SACEM (si diffusion

musicale), de la SACD (si diffusion théâtre professionnel) et de toutes autres taxes liées à leur évènement. Ils sont de plus redevables des règlements relatifs à ces déclarations.

### **Mise en place et remise au propre :**

Le lieu doit être restitué propre (poubelles vidées, nettoyage surfaces : sol – tables/chaises réalisé). Un kit de nettoyage vous sera mis à disposition dans les loges.

**Tout problème technique doit être signalé à l'équipe du Palais des Congrès.**

**Il est formellement interdit de manger et de boire dans le théâtre.**

## **IX – Sécurité**

Aucun véhicule ne doit obstruer l'accès au bâtiment.

L'organisateur devra maintenir les issues de secours toujours libres tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment. Aucun dispositif de sécurité ne devra être neutralisé. Il est formellement interdit de masquer les éclairages de sécurité ou le balisage des issues de secours.

**L'organisateur est responsable de la sûreté lors de ses locations, il prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle.**

**Dans le cadre de la sécurité incendie, l'organisateur sera impliqué dans la sécurité de son évènement. En fonction de la nature de l'évènement, de l'occupation du bâtiment et du public accueilli, il pourra lui être demandé du personnel de sécurité incendie (SSIAP).**

Tout décor, habillage des salles doit correspondre au classement au feu suivant :

- M1 (Produit non inflammable)
- M1, M2 (Produit difficilement inflammable),
- M3 (Produit moyennement inflammable) pour le théâtre

La commune se réserve le droit de faire expulser toute personne contrevenante à la réglementation ou dont l'attitude sera jugée incompatible avec un lieu public. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

Il est interdit de : clouer, visser, peindre, coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, les plafonds ainsi que d'empêcher par quelconques moyens la fermeture des portes...

## **XI - Régie**

L'organisateur souhaitant disposer de besoins techniques en son, lumière, décor, vidéo doit impérativement contacter le régisseur du Palais des congrès dans un délai minimum de 2 mois avant la manifestation. Un dossier technique devra lui être

transmis, tout changement devra être signalé 15 jours minimum avant l'événement. L'organisateur et le régisseur définiront les besoins en matériel, en techniciens et conviendront d'un planning d'exécution.

## **XII - Assurances**

L'utilisateur est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant.

## **XI – Vos interlocuteurs pour la location**

**Accueil – Location des salles** : [accueil.pdc@ville-pontivy.bzh](mailto:accueil.pdc@ville-pontivy.bzh) / 02 97 25 06 16

**Suivi de location** : [suividelocation@ville-pontivy.bzh](mailto:suividelocation@ville-pontivy.bzh) / 06 07 43 77 58

**Régie technique** : [regie@ville-pontivy.bzh](mailto:regie@ville-pontivy.bzh) / 06 76 62 65 91 ou 06 08 83 15 93

**Équipe (mise en place, entretien...)** : [palais.congres@ville-pontivy.bzh](mailto:palais.congres@ville-pontivy.bzh) / 06 07 43 77 58

Nous vous remercions de respecter ce règlement.

Dans l'attente de vous recevoir et de vous accompagner tout au long de l'organisation de votre manifestation.

## **Règlement à parapher**

Fait à

le,

Signature :

*Avec mention « lu et approuvé »*