



## REGLEMENT D'UTILISATION Théâtre municipal le Liburnia

**Le présent règlement a pour but de fixer les règles d'utilisation de cet équipement.**

### Article 1 : RESERVATIONS

L'agenda de réservation du théâtre municipal le Liburnia est établi et tenu à jour en permanence par le service spectacle vivant de la Ville de Libourne.

Les associations, organisations, artistes, entrepreneurs de spectacles, désireux de l'utiliser doivent en faire la demande écrite à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – BP 200 - 33505 LIBOURNE Cedex, au moins soixante jours avant la date d'utilisation envisagée.

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 réels et dénommés d'une manifestation sont habilités à demander l'utilisation et à utiliser effectivement le théâtre, à l'exclusion de tout intermédiaire. Par organisateur réel et dénommé, il faut entendre celui qui assure réellement la responsabilité de la manifestation, ce qui pour une manifestation à caractère artistique veut dire celui qui court effectivement le risque financier du spectacle et en est responsable vis-à-vis des services fiscaux et des organismes sociaux. Aucun accord d'utilisation donné à un organisateur précis ne peut être reporté sur un autre organisateur, sans l'accord formel, préalable et écrit de la Ville de Libourne.

Les demandes de réservation sont tout d'abord reçues et enregistrées par la direction du théâtre. Elles sont ensuite instruites administrativement et techniquement, avant d'être ensuite présentées à l'avis de l'adjoint au maire en charge de la Culture.

Ensuite l'avis est communiqué à l'organisateur par mail et par courrier.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas porter à la connaissance du public la date d'une manifestation avant d'avoir reçu de la Ville de Libourne la confirmation de l'accord définitif d'utilisation du théâtre.

L'instruction technique des demandes a pour objet notamment :

a) de vérifier la compatibilité :

- de la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques du théâtre ;
- par rapport au présent règlement ;
- de la date et des horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées, aux contraintes d'entretien des équipements, ainsi qu'à la charge de travail de l'équipe technique.

b) de dresser un devis prévisionnel du coût d'utilisation :

Le régisseur général est en charge d'établir un devis détaillé des besoins techniques et humains nécessaires à la bonne réalisation de la représentation/ de l'évènement.

Les réservations pour une saison donnée peuvent être déposées au plus tôt le 1<sup>er</sup> juin de la saison précédente. Par saison, il faut entendre la période qui s'étend au 15 septembre d'une année au 15 juillet de l'année suivante.

## **Article 2 : OPTIONS**

Les utilisateurs possèdent en permanence la faculté de réserver une ou plusieurs dates en option.

La durée de chaque option est limitée à un mois et ne peut en aucun cas être renouvelée. Faute de transformation en réservation ferme dans ce délai, une option est donc réputée caduque et la date ainsi libérée peut faire l'objet soit d'une option, soit d'une réservation ferme de la part d'un autre utilisateur ;

Pour être recevable, une option devra porter sur une manifestation précise, (nom de la compagnie, ou du groupe, ou du conférencier...).

Aucune manifestation ne pourra faire l'objet de plus de deux options simultanées.

## **Article 3 : ASSURANCES**

L'organisateur doit faire la preuve au moment de la demande de réservation, que son organisation est assurée au plan de la responsabilité civile et des risques locatifs.

## **Article 4 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES**

a) Le théâtre peut être utilisé tous les jours de la semaine, à l'exception :

- du lundi toutes les semaines de l'année ;
- du 15 juillet jusqu'à l'ouverture de saison du théâtre de manière à permettre la maintenance des équipements et la fermeture annuelle ;
- toutes les vacances scolaires pour la tenue des résidences d'artistes.

En ce qui concerne le lundi, il pourra être exceptionnellement dérogé à la fermeture du théâtre pour des manifestations organisées à l'initiative et par la Ville de Libourne.

b) l'accueil du public est assuré par service spectacle vivant toutes les semaines de l'année (à l'exception de la période du 15 juillet au 31 Août), du lundi au vendredi de 10 heures 30 à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 17 heures. L'accueil/billetterie est fermé le samedi et le dimanche, ainsi que tous les jours fériés de l'année à l'exception des jours où les spectacles pourraient être diffusés le samedi ou le dimanche.

Les organisateurs peuvent disposer d'une banque d'accueil dans le hall du théâtre durant les 5 jours ouvrables précédant la date de leur manifestation, aux jours et heures d'ouverture définis ci-dessus.

## **Article 5 : ORGANISATEUR DU SPECTACLE**

L'organisateur, ou la personne déléguée par lui à cet effet, doit être présent dans l'enceinte du théâtre toute la durée de la manifestation. En cas d'annulation du spectacle, il doit être présent dans le hall, au jour et à l'heure initialement prévue pour le spectacle, afin de fournir des explications au public.

L'organisateur d'un spectacle est tenu d'assurer la sécurité du théâtre et devra ainsi prévoir deux personnes au minimum pour le contrôle d'accès à l'entrée dans le hall d'accueil avant, pendant le spectacle et jusqu'à la fin de l'utilisation du théâtre.

Les observations éventuelles sur le déroulement d'une manifestation et les réclamations devront être effectuées directement par l'organisateur auprès de Monsieur le Maire de Libourne.

L'organisateur assumera la responsabilité artistique de la représentation. En qualité d'employeur, il assumera les formalités et rémunérations des charges sociales et fiscales comprises de son personnel attaché au spectacle ; il lui appartiendra notamment de solliciter, en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations pour l'emploi, le cas échéant, de mineurs ou d'artistes étrangers dans le spectacle. Il s'engage à ce que son personnel soit en conformité avec la législation française du travail.

L'organisateur devra fournir une copie de la licence entrepreneur de spectacle / catégorie 3  
Si son activité de spectacle (et l'emploi d'artistes) constitue l'activité principale, secondaire ou occasionnelle de l'établissement. :

. Activité principale (pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non, dont l'activité principale est la production ou la diffusion de spectacle ou l'exploitation de lieu de spectacle, en employant des artistes)

. Activité secondaire (Si l'activité principale de l'entreprise n'est pas d'organiser des spectacles, la licence est obligatoire uniquement à partir de 7 représentations annuelles. Dans ce cas, l'organisation de spectacles est considérée comme une activité secondaire.

La licence d'entrepreneur de spectacles n'est pas obligatoire, pour les activités occasionnelles :  
un organisme qui organise 6 représentations annuelles maximum et dont l'activité principale n'est pas l'organisation de spectacle : association, entreprise, organisme public, notamment ;  
les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

## **Article 6 : PERSONNEL TECHNIQUE**

Le fonctionnement correct du théâtre municipal exige la présence, lors de chaque manifestation d'un personnel compétent en nombre suffisant.

Le personnel technique du théâtre est composé comme suit :

- un régisseur général, un régisseur de plateau, un régisseur son, un régisseur éclairage et un agent technique.

Le matériel technique attaché au Théâtre le Liburnia ne peut être manipulé que par le personnel technique du Théâtre ou sous l'autorité de l'un de ses membres.

Pour des raisons de sécurité, le remplacement du personnel technique par du personnel de l'utilisateur est exclu à l'exception d'équipes techniques attachées à une compagnie ou à une équipe artistique et qui auraient alors compétence pour utiliser la régie éclairage ou de sonorisations.

## **Article 7 : SECURITE**

L'organisateur devra se conformer strictement à la réglementation en vigueur concernant la sécurité.

La direction du théâtre, ou son représentant, est habilitée à contrôler le respect des règles de sécurité et à interrompre le déroulement d'une manifestation ou mettre fin à une manifestation en cas de non-respect des prescriptions de sécurité si l'organisateur refuse de s'y conformer.

1 agent SSIAP sera présent de l'ouverture à la fermeture des portes du théâtre au public. Le coût de cet agent sera compris dans le cout de la location.

Durant la présence du public, aucun véhicule ne devra être stationné sur le parking du théâtre le Liburnia afin de permettre l'accès aux secours.

#### **Article 8 : DECLARATIONS LEGALES**

Les organisateurs sont tenus de procéder eux-mêmes à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'ils organisent (droits d'auteurs, contributions, licence temporaire de débit de boissons...).

#### **Article 9 : UTILISATION DE LA ZONE D'ACCUEIL DU PUBLIC**

Le hall est tout d'abord un lieu réservé à l'accueil et à la circulation du public pour permettre d'accéder au théâtre. Cet espace pourra également être utilisé pour la diffusion de « petites formes » telles que des conteurs, concerts de chansons, concert acoustique...

La direction du Théâtre, ou son représentant, est habilitée à autoriser des dérogations à cette utilisation afin de répondre aux exigences découlant de la nature de certaines manifestations (en particulier : rencontres professionnelles, congrès, séminaires...) dans la limite du respect des règles de sécurité qu'elle a la charge de faire respecter.

Le hall du théâtre pourra être utilisé par les utilisateurs pour assurer l'accueil de leur manifestation, dans la stricte limite de la durée de leur réservation. Toute modification de la disposition du mobilier devra faire l'objet d'un accord préalable de la part de la direction du théâtre et ne pas contrevenir aux règles de sécurité.

#### **Article 10 : UTILISATION DU THEATRE**

Seules pourront se dérouler dans le théâtre, les manifestations dont la nature est adaptée aux lieux. Les manifestations dont la nature présente un risque pour la sécurité matérielle des installations ne pourront y être organisées.

Ne peuvent donc être organisées dans le théâtre, ni loterie, ni tombolas, ni distribution de matériel publicitaire, quelle qu'en soit la nature. L'apposition de toutes banderoles, affiches, autocollants, et de tous supports de nature similaire, n'est pas autorisée.

L'exposition et la vente de matériel y sont, de la même manière, interdites.

La direction du théâtre se réserve le droit de présenter des expositions d'œuvres d'artistes dans le cadre des saisons culturelles.

Seuls les programmes, livres, disques et affiches ayant une relation directe avec le spectacle, pourront être vendus au public par les artistes et conférenciers.

Font exception aux règles ci-dessus définies les mentions apposées sur les supports d'information de la manifestation (affiches, tracts...) signalant le soutien par un ou des partenaires économiques à l'organisation de la manifestation. De même un tel soutien pourra être signalé par un ou plusieurs panneaux dans le hall d'accueil du théâtre, à condition que les dimensions de ces panneaux demeurent de dimension raisonnable, et que leurs dispositions ne nuisent en rien au caractère du lieu, à la sécurité du bâtiment et du mobilier.

La direction du théâtre ou son représentant est habilitée à interrompre le déroulement d'une manifestation au cours de laquelle ces prescriptions ne seraient pas respectées, et à mettre éventuellement fin à ladite manifestation si l'organisateur refuse de s'y conformer.

## **Article 11 : UTILISATION DES LOGES**

L'accès des loges est exclusivement réservé aux artistes, pour la préparation du spectacle qui se déroule dans le théâtre. Elles sont mises à disposition des artistes dès leur arrivée et doivent être libérées dès la fin du spectacle. Il est exclu qu'elles puissent être détournées de leur destination. Leur utilisation en tant que chambres, ou pour la préparation de repas, est formellement exclue. A titre indicatif, les trois loges peuvent accueillir 28 personnes au maximum.

## **Article 12 : PUBLICITE ET COMMUNICATION**

L'utilisateur aura à sa charge la communication de son évènement.

Les affiches destinées à être apposées dans le hall du théâtre, ainsi que les documents d'information devant être mis à disposition du public, doivent être déposés au minimum vingt-quatre heures à l'avance auprès de la direction du théâtre qui est seule habilitée à procéder à sa mise en place, aux emplacements prévus à cet effet.

Tous les supports publicitaires devront comporter de manière apparente le nom de l'organisateur, en caractère d'une dimension au moins égale à celle du lieu dans lequel se déroule la manifestation, de telle manière qu'aucune confusion ne soit rendue possible dans l'esprit du public, sur l'identité de l'organisateur.

Le théâtre municipal est un bâtiment public sur et dans lequel ne peut être apposé aucun support publicitaire ou support d'information à des emplacements autres que ceux expressément prévus à cet effet.

Concernant les mises à disposition gratuites du théâtre, notamment dans le cadre d'évènements à vocation caritative, et/ou organisée par la Ville de Libourne, doit apparaître sur tous les supports de communication la mention suivante : « avec le soutien du Théâtre le Liburnia/ Ville de Libourne »

## **Article 13 : BILLETTERIE**

### **Principes :**

En raison des dispositions légales, tout spectateur pénétrant dans la salle de spectacles doit être porteur d'un billet. Chaque billet porte le nom de l'organisateur de la manifestation, qui est juridiquement responsable de cette dernière (notamment sur le plan fiscal et social) et qui est le seul habilité à utiliser la salle (cf. article 1).

La billetterie doit être conforme à la législation fiscale.

### **Sécurité :**

La direction du théâtre ou son représentant doit s'assurer que le nombre de billets vendus par les organisateurs de manifestations n'excède en aucun cas le nombre de sièges disponibles dans le théâtre, soit 538 places assises (strapontins compris) et 4 emplacements pour fauteuils roulants au premier rang.

**IMPORTANT :** En cas d'accueil de plus de 4 fauteuils roulants, il est possible de prévoir le démontage de rangées de sièges du premier rang dans la limite de 14 fauteuils roulants. Cette demande de modification du plan de salle doit être anticipée et validée par le régisseur général afin que les fauteuils démontés soient déduits du nombre de places disponibles à la vente.

### **Billets à placement libre** (autrement dit non numérotés)

Les organisateurs se doivent d'éditer et de vendre eux-mêmes la totalité de leur billetterie en respectant les prescriptions suivantes :

- veiller à ce que le nombre de billets vendus dans les différents points de vente n'excède pas la capacité du théâtre ;
- rapporter tous les carnets de billets (y compris ceux dont la totalité des billets a été vendue) sur place le soir de la manifestation, au plus tard une heure avant le début de la manifestation pour permettre à la direction du théâtre de vérifier que le nombre de billets délivrés n'excède pas la capacité de la salle ;
- être susceptible de présenter l'ensemble de sa billetterie le soir du spectacle à tout contrôle (service des impôts, SACEM, SACD,...) ;
- afin d'éviter toute confusion dans l'esprit du public le nom de l'organisateur devra figurer sur les billets en caractère d'une taille au moins égale à celle employée pour le nom du théâtre.

### **Billets numérotés :**

Afin d'éviter les erreurs de placement, la numérotation de la billetterie est identique à celle du théâtre. Le système de numérotation implique que la totalité du théâtre soit numérotée. Sur demande, une copie du plan de la salle pourra être fournie.

### **Manifestation à entrée gratuite :**

Les manifestations dont l'entrée est gratuite, dérogent aux règles ci-dessus définies, étant entendu que la direction du théâtre est en mesure de demander aux utilisateurs la mise en place de tout système (contremarques, invitations, badges...) permettant d'assurer que le nombre de personnes admises dans le théâtre n'excède pas le nombre de sièges disponibles.

## **Article 14 : ORGANISATION TECHNIQUE**

Le déroulement correct d'une manifestation exige que le régisseur général soit informé de tous les détails techniques nécessaires concernant la manifestation.

L'utilisateur, au moment de l'instruction de sa demande de réservation, sera tenu de prendre rendez-vous avec le régisseur général, afin de remplir la fiche technique d'utilisation.

L'utilisateur qui négligerait de prendre contact avec le régisseur général (pour remplir la fiche technique) dans les 8 jours de la confirmation par service Festivités et Actions Culturelles, verra sa réservation annulée (par lettre recommandée avec A.R.), le régisseur général étant dans l'impossibilité d'assurer la préparation technique indispensable au déroulement de la manifestation.

## **Article 15 : SERVITUDES**

A l'exclusion des manifestations à caractère privé, 10 places seront réservées dans le théâtre pour toutes les manifestations à caractère artistique accueillant un public payant et mises à disposition de Monsieur le Maire et de la direction du théâtre.

## **Article 16 : COUT DE LA LOCATION , FRAIS TECHNIQUES ET CAUTION**

Sur la base de la fiche tarifaire en vigueur arrêtée par la Ville de Libourne et disponible sur son site ou auprès du théâtre, l'organisateur d'une manifestation sera tenu de payer à la Ville de Libourne sur présentation d'un titre de recette accompagné d'une facture émise par le service Festivités et actions Culturelle :

### **1) la location du théâtre :**

Le tarif de location distingue le théâtre et le foyer, cependant la location du théâtre inclut celle du foyer.

Le tarif comprend la mise à disposition de personnel technique selon le besoin et l'importance de la manifestation (1 à 4 personnes), du matériel scénique, de sonorisation et d'éclairage, l'entretien des locaux dans le respect d'une utilisation normale.

La mise à disposition de personnel pour l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire complémentaire.

### **2) Les frais techniques :**

Le bordereau détaillera les frais divers : accord de piano, scotch de tapis de danse, location de dispositifs ou appareillage technique particuliers ne figurant pas dans l'équipement du théâtre. Les montants des frais techniques sont fixés par la Ville de Libourne.

### **3) La caution :**

A chaque location, une caution dont le montant est indiqué dans la fiche tarifaire en vigueur sera demandée au loueur de même qu'une attestation d'assurance responsabilité civile. La caution et l'attestation sont remises à la direction du théâtre en même temps que la réservation ferme.

## **Article 17 : HYGIENE ET SECURITE**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit dans l'ensemble de l'équipement :

- de fumer ;
- d'apporter de la nourriture et des boissons en dehors des ventes possibles au bar du théâtre mais n'étant pas autorisées en consommation dans la salle du théâtre ;
- d'amener des animaux même tenus en laisse ;
- de jeter des papiers ou des objets, de quelque nature que ce soit ;
- l'utilisation de certains matériaux sur scène sera soumise à des réserves, s'ils ne sont pas conformes aux règles de sécurité ;

L'utilisateur prendra en charge le tri sélectif et veillera à évacuer les bouteilles en verre et en plastique de l'enceinte de l'établissement.

La bonne tenue physique et morale est de rigueur. Est interdit tout acte susceptible :

- d'entraîner une gêne pour le public ;
- de provoquer des troubles ;
- de causer du dommage au matériel.

L'utilisateur devra fournir un état nominatif comprenant deux personnes qui le représenteront et seront référents tout au long de la manifestation pour toutes les questions concernant l'accueil du public. En cas de problème, elles devront immédiatement en informer le personnel du théâtre.

La direction du théâtre ou son représentant est autorisée à faire des observations à toute personne qui ne se conformera pas aux prescriptions du présent règlement et pourra, dans les cas extrêmes d'agitation ou de mauvaise tenue, faire appel à la Police qui procédera à une expulsion du public, sans remboursement.

En cas de dégradation des lieux ou du matériel, un état des lieux sera établi après la manifestation conjointement par l'organisateur de la manifestation et la direction du théâtre. Le coût des réparations résultant de ces dégradations sera à la charge de l'organisateur.

Le matériel propre à chaque utilisateur doit être récupéré dès la fin de la manifestation. Dans le cas contraire, la direction du théâtre se réserve le droit de faire dégager les locaux aux frais de l'organisateur.

La direction du théâtre n'est, en aucun cas, responsable des vols qui pourraient se produire au cours de la location, tant en ce qui concerne le matériel et les effets appartenant aux organisateurs qu'au public.

#### **Article 18 : ACCES DE LA SCENE ET DES LOCAUX TECHNIQUES**

L'accès à la scène, aux locaux techniques et aux loges est interdit de manière permanente à toute personne étrangère au service. L'organisateur d'une manifestation désignera nommément les personnes strictement destinées à assurer une tâche précise dans cette partie des locaux.

#### **Article 19 : DISPOSITIONS FINALES**

L'utilisation du théâtre implique de la part des utilisateurs l'acceptation du présent règlement et des conditions tarifaires en vigueur.

Les infractions au présent règlement pourront amener le Maire de Libourne à interdire à un organisateur d'utiliser à nouveau le théâtre au cours de la saison.

Le présent règlement d'utilisation a été approuvé  
par délibération 18-11-255 du Conseil municipal du 26 novembre 2018

