



## CONVENTION THÉÂTRE HENRI MAURIN

Entre les soussignés :

**La Mairie de Marseillan**

**Adresse :** Rue de Général de Gaulle - 34340 Marseillan

**N° de téléphone :** 04.67.77.97.10

**N° SIRET :** 213 401 508 00014

**N° licence (service culturel) :** 1-1093324 ; 2-1093325 ; 3-1093326

Représentée par Marie-Christine FABRE DE ROUSSAC en sa qualité d'Adjointe au maire déléguée à la culture

Suivi du contrat : DESPLATS Magali en sa qualité de responsable du service culturel  
04.67.01.66.99

Ci-après dénommée l'organisateur.

Et

.....  
.....  
.....

La commune de Marseillan met à disposition des services municipaux, des associations et des particuliers, le Théâtre Henri Maurin, pour la réalisation de manifestations.

**Article 1 : descriptif des lieux.**

Le Théâtre Henri Maurin comprend un hall d'accueil, avec un espace billetterie, 2 blocs sanitaires, 1 sanitaire pour les personnes à mobilité réduite, une salle pouvant accueillir 199 places assises ou 330 personnes debout, une scène, une loge pour les comédiens et une deuxième loge, qui sert de réserve pour le matériel municipal.

**Article 2 : priorité d'utilisation.**

La commune est l'utilisateur prioritaire du Théâtre Henri Maurin. Elle est donc prioritaire pour le choix des dates d'utilisation.

Dans le cas où la commune accorderait le prêt du théâtre, elle se réserve le droit de l'annuler en cas de besoin municipal imprévu ou en cas de force majeure (intempéries, catastrophe naturelle, sécurité).

La priorité sera donnée aux manifestations culturelles ou aux associations participant à l'organisation des manifestations communales et aux manifestations culturelles.

Les institutions extérieures peuvent utiliser le Théâtre Henri Maurin pour l'organisation de manifestations culturelles et une fois dans l'année.  
La commune se réserve le droit de refuser une manifestation culturelle ou politique.

### **Article 3 : modalité de mise à disposition.**

Cette convention de mise à disposition de la salle, mentionne la nature, la date, le(s) jour(s), le(s) heure(s) précise(s) de la manifestation. Elle est signée entre l'utilisateur et la commune. Elle est accompagnée du règlement intérieur du théâtre signé par les deux parties.

### **Article 4 : Réservation.**

La réservation du théâtre Henri Maurin est fixée à 400 € et est limitée à deux prestations par an. Si la recette du spectacle est intégralement versée à une association caritative (justificatif) la réservation sera gratuite.

Le Théâtre est mis à disposition, sans matériel son et lumière, ni personnel.

Toute demande de matériel (tables, chaises, bancs, grilles d'exposition) devra être faite en même temps que la demande de mise à disposition, sur la fiche prévue à cet effet.

Le demandeur devra être majeur et justifier de son domicile pour bénéficier du prêt.

### **Article 5 : états des lieux.**

Le théâtre est mis à disposition en l'état.

S'il y a une dégradation, quel qu'en soit la nature, c'est à l'utilisateur de prouver que la dégradation n'est pas de son fait.

L'utilisateur supportera tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants sous sa responsabilité.

### **Article 6 : les obligations de l'utilisateur.**

L'utilisateur s'engage à :

- Signaler dans les plus brefs délais (dès son arrivée) au service culturel, tout problème, toute dégradation, toute anomalie, toute difficulté liée à l'utilisation du Théâtre Henri Maurin.
- Disposer uniquement des matériels et des locaux mis à sa disposition et exclusivement pour l'objet déclaré et autorisé. Tout apport de matériel extérieur est soumis à autorisation du service culturel. Il convient donc d'en donner une liste au service culturel pour accord.
- Respecter le nombre de places disponibles. Le dépassement du nombre de places entraîne des sanctions pénales.
- Respecter les locaux, les lieux utilisés, et les horaires.
- Laisser libre les issues de secours et sorties extérieures et veiller à ne pas les condamner pendant la présence du public.
- Respecter l'interdiction de stationnement devant les portes à l'arrière du Théâtre.
- Remettre les locaux en ordre et en parfait état de fonctionnement et de propreté. Dans le cas contraire, la commune facturera le nettoyage et la remise en ordre.
- Laisser propre les abords du Théâtre.

- Informer le service culturel si l'utilisation de fumée est prévue dans le spectacle, afin de régler l'alarme. Si c'est le cas, des tests doivent être faits avant 16h.
- Prendre en charge la sécurité, la surveillance des personnes et la manifestation.
- Souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur, couvrant les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore au tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. (Une attestation d'assurance doit être fournie au moment de la constitution du dossier).
- Retirer affiches et décorations à la fin de la manifestation.
- Prendre toute mesure nécessaire pour éviter les nuisances au voisinage.

### **Article 7 : Interdictions à l'utilisateur.**

Il est interdit :

- D'accéder aux balcons.
- Dépasser la capacité d'accueil.
- De boire, manger à l'intérieur du Théâtre.
- D'amener des animaux dans le Théâtre.
- De modifier toute installation électrique, de procéder à des installations volantes d'alimentation électrique.
- D'accrocher quoi que ce soit sur les perches du Théâtre.
- De fumer dans le Théâtre.

### **Article 8 : charges, impôts et formalités particulières.**

L'utilisateur accomplira les formalités nécessaires auprès des organismes collecteurs des redevances des droits d'auteur, si nécessaire.

### **Article 9 : buvette.**

L'utilisateur doit, si besoin est, formuler, par courrier, au secrétariat du DGS, une demande d'ouverture de buvette temporaire, 1 mois avant la date de la manifestation.

Conformément à la loi, les boissons mises en vente sont limitées à celles comprises dans les groupes 1 et 2 tel que définit l'article L 33321-1 du code de la santé publique.

L'introduction de toute boisson sous quelque forme que ce soit est formellement interdite dans la salle de spectacle et dans la loge. L'organisateur est chargé de faire respecter scrupuleusement cette disposition et reste responsable des éventuels dégâts occasionnés.

Tout manquement constaté pourra entraîner l'exclusion de l'association/particulier, de la liste des possibles utilisateurs des salles municipales.

### **Article 10 : alimentation.**

Il est formellement interdit de fabriquer, réchauffer dans la salle de spectacle, sur scène et dans la loge.

**Article 11 : la régie son et lumière.**

Le théâtre Henri Maurin n'est pas équipé en son et lumière.

La commune ne prend pas en charge les coûts pouvant être entraînés par les besoins de l'utilisateur.

Toute utilisation de matériel extérieur au théâtre est sous la responsabilité de l'utilisateur.

Pour toute demande de prêt du matériel du théâtre, une convention sera établie et le matériel sera sous la responsabilité de l'utilisateur, de l'installation au rangement.

Aucun personnel municipal ne sera mis à disposition pour l'installation et le rangement.

**Article 12 : sécurité.**

L'organisateur devra donc faire stricte application des règles de sécurité relatives aux Établissements recevant du Public (ERP), plus particulièrement aux règles applicables pour les ERP de 4ème 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 incendie. Il désignera deux personnes de son entourage plus particulièrement destinées à la sécurité des personnes. Elles seront notées « personnes désignées » sur le registre de sécurité. Elles doivent être capables de manipuler les extincteurs, connaître les itinéraires d'évacuation et être en possession des numéros d'urgence.
- Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M ou M1. Les décors du spectacle doivent être classés au feu M3 voire M2.
- Le(s) technicien(s) du prestataire doit avoir une habilitation électrique H41 ou BR.

**Article 13 : assurance et responsabilité de l'utilisateur.**

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui peuvent être commis à l'intérieur du Théâtre, comme en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

La commune ne sera pas responsable du matériel ou fourniture utilisée pendant la manifestation.

**Article 14 : sanctions en cas d'infraction au règlement.**

En cas du non-respect de la présente convention, la commune se réserve le droit de sanctionner l'utilisateur selon les modalités suivantes :

- En cas de vandalisme et de dégradations, les éventuels frais pour couvrir les dommages seront à la charge de l'organisateur.
- Si les horaires prévus ou les conditions de sécurité des biens et des personnes ne sont pas respectées, l'accès au Théâtre sera refusé. La commune peut faire suspendre voir arrêter une manifestation, si les faits sont constatés en direct.
- Si l'état de propreté nécessite l'intervention des agents d'entretien, les heures de ménage et les produits utilisés seront facturés à l'organisateur.

**Article 15 : les clés du Théâtre.**

Envoyé en préfecture le 14/11/2018  
Reçu en préfecture le 14/11/2018  
Affiché le 14/11/2018  
ID : 034-213401508-20181030-DEL18\_10\_30\_23-DE

Une clé sera remise à l'organisateur de l'activité. Ce dernier s'engage au retour de la clé. En cas de perte, celui-ci s'engage à rembourser les frais occasionnés par le changement de serrure et de clé.  
La clé est à retirer et à retourner à l'accueil de la mairie.

**Article 16 : acceptation du règlement.**

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des différents articles de la convention et l'accepter.

Date :

Pour le demandeur :

Pour le service culturel :

Nom :

Marie-Christine Fabre de Roussac

Signature :

Adjointe au maire déléguée à la culture

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 14/11/2018

Reçu en préfecture le 14/11/2018

Affiché le 14/11/2018

The logo for SLOW, consisting of the word "SLOW" in a stylized, italicized blue font.

ID : 034-213401508-20181030-DEL18\_10\_30\_23-DE