

## Conditions générales d'occupation du théâtre

Les locaux du Centre de la Marlagne, ainsi que son équipement qui sont mis à votre disposition, sont l'outil de tous les groupes qui viennent à tour de rôle y organiser leurs activités.

Il convient donc de les utiliser de telle manière que ceux qui vous y succéderont les trouvent en bon état de propreté et de fonctionnement.

Les recommandations qui suivent tendent d'une part à atteindre cet objectif et, d'autre part, à assurer durant votre séjour dans ce Centre la sécurité de tous.

Le gestionnaire du Centre, le régisseur du Théâtre et son équipe se tiennent à votre disposition pour rendre votre séjour dans cet établissement aussi fructueux et aussi agréable que possible.

## **I. Modalités générales d'occupation**

### **I.1. Sécurité**

- L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à sa disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur et de sécurité.
- Dans l'enceinte du théâtre :
  - il est strictement interdit de placer un quelconque obstacle devant les portes, les hydrants (lance incendie), les extincteurs, dans les couloirs des loges et les allées de l'amphithéâtre.
  - Il est strictement interdit de boire ou manger dans le théâtre, foyer inférieur et supérieur. Un bar est mis à votre disposition à cet effet.
  - Il est strictement interdit de fumer dans tout le Centre Culturel Marcel Hicter. Ce lieu est un endroit public.
  - Il est interdit d'introduire et d'utiliser dans les bâtiments des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives.
  - L'occupant gardera libre tous les accès de secours.
  - L'utilisateur s'interdit d'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer ou de fixer tout objet de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable du responsable du Centre.
- L'organisateur est tenu d'organiser une réservation des places. La contenance de la salle, côté public, est **strictement** limitée à 472 places (468 places + 4 places réservées exclusivement pour des personnes à mobilité réduite).
- La scène du théâtre ne peut accueillir que **60 participants (loges y compris)**. Ce nombre peut être porté à **130 personnes si la salle de chorégraphie est également réservée**. Aucune dérogation ne sera acceptée et tout spectacle, répétition ou autre dépassant 130 participants du côté scénique (loges et salle de chorégraphie y compris) se verra annulé.

## I.2. Services et facilités

- La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel éclairage, son, scénique et data qui s'y trouve normalement. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas à vos attentes, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par vos soins.

## II. Horaires

- La location du théâtre est prévue pour une durée maximum de 12 heures continues par jour **en tenant compte de l'heure de fin d'activité.** Le théâtre pourra être accessible à partir de 7h30 du matin et **la fermeture du théâtre, foyers et bar s'effectuera pour 1h00 du matin au plus tard.** Pour une organisation du travail, le théâtre sera loué par « service ». Un service correspond à une durée de 4 heures. Trois services maximum par jour pourront être prestés. Deux pauses d'une demi heure comprises entre 12 heures et 14 heures et entre 18 heures et 20 heures seront prévues.
- En cas de réservation du théâtre pendant plusieurs jours, une plage de repos de 12 heures minimum sera d'application entre chaque journée d'occupation.
- Le théâtre fermera ses portes au public ½ heure après la fin de prestation.
- Un planning d'occupation du théâtre sera établi entre l'occupant et les techniciens du théâtre au plus tard 1 mois avant l'activité. Il devra être respecté de manière rigoureuse.
- Pour toute livraison (par des organismes publics ou privés) de podiums, plantes, fleurs, de boissons,... l'équipe du théâtre sera tenue au courant des heures de dépôt et d'enlèvement de ce matériel au plus tard une semaine avant le début de l'activité. Ces livraisons s'effectueront entre 9h00 et 16h00 du lundi au vendredi sauf accord préalable avec les techniciens.

### **III. Responsabilité :**

La responsabilité de chaque responsable d'un groupe s'étend à toutes les activités des membres de ce groupe.

L'utilisateur est civilement responsable de tout dommage causé à l'occasion de la manifestation qu'il organise.

La Communauté Française ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols, dégâts et accidents qui se produiraient lors de la manifestation organisée par l'utilisateur au Centre Marcel Hicter.

Le Centre Marcel Hicter ne pourra être tenu pour responsable des dégâts éventuels survenus sur du matériel loué ou apporté par l'utilisateur.

Les vestiaires ne sont pas surveillés. Ils sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur ou des occupants du Centre Culturel Marcel Hicter.

### **IV. Assurances :**

L'utilisateur fera assurer sa responsabilité civile durant toute la durée de l'occupation des lieux. Cette couverture concernera les risques d'incendie, de dégâts matériels et corporels à l'égard du Centre et de tout utilisateur de celui-ci.

Le responsable du Centre est habilité à se faire fournir la preuve de cette couverture et à refuser l'accès aux locaux en cas de carence.

### **V. Production du feu :**

Il est interdit de fumer dans la salle et ses dépendances même en dehors des spectacles.

Il est interdit de produire du feu et de réaliser des effets pyrotechniques dans la salle et ses dépendances.

Tout décor ou matériel servant au décor devra être ignifugé. Le responsable du Centre est habilité à se faire fournir le certificat d'ignifugation et à refuser l'accès aux locaux en cas de carence.

## **VI. Fin de l'activité :**

L'utilisateur prendra toute mesure utile, notamment à l'égard des participants, afin de ne pas nuire au sommeil des riverains, particulièrement à l'occasion de la sortie du site.

## **VII. Remise en ordre des locaux et nettoyage :**

L'utilisateur est tenu de remettre en ordre les locaux utilisés après usage.

**Les poubelles des loges et du bar seront vidées et placées dans les containers mis à disposition à l'extérieur du théâtre. Les papiers/cartons seront pliés et placés dans les containers réservés à cet effet. Les tables du bar seront nettoyées à l'eau et au savon. Le matériel déplacé par vos soins sera remis à sa place en fin d'activité (tables, chaises,...).**

L'entretien habituel est pris en charge par le Centre.

Toute prestation exceptionnelle rendue nécessaire sera portée en compte à l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état.

S'il en était autrement, il lui appartiendrait de le signaler au responsable du Centre au moment de la prise de possession des locaux.

## **VIII. Accès aux locaux techniques :**

L'accès des chaufferies, locaux techniques, armoires électriques, locaux de régie, plafond technique est interdit à toute personne qui ne serait dûment autorisée et accompagnée d'un responsable du Centre Marcel Hicter ou de son délégué.

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs.

Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise dans le cadre du Centre.

## **IX. Parking :**

La gestion du parking est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Des emplacements de parking sont délimités dans tout le domaine. En dehors des zones autorisées, tout dommage causé par la végétation (ex : une branche qui tomberait), ne sera pas couvert par les assurances du Centre Culturel Marcel Hicter. L'utilisateur est tenu de faire respecter le code de la route à l'intérieur du domaine et aux abords du théâtre (panneaux d'interdiction de stationner, sens giratoire obligatoire, accès pompiers, interdiction de stationner sur les pelouses,...). Il s'assurera en particulier que des véhicules ne stationnent pas sur les chemins permettant l'accès des services de secours.

Un service d'ordre pour le parking sera organisé par l'utilisateur en fonction de l'importance de la manifestation.

## **X. Sanctions :**

Une location future ne sera pas envisagée en cas de non-respect des conditions générales d'occupation du théâtre.

Date et signature *précédée de la dénomination du groupe* et de la mention « Lu et approuvé ». **Un paraphe de chaque page du présent règlement est obligatoire.**

P.S. : Ce présent règlement annule les précédents.

Le présent règlement sera renvoyé daté et signé avec la mention « Lu et approuvé » et le nom de l'organisme au plus tard 15 jours avant le début de l'activité.

Le présent règlement comporte 6 pages.