



**DIRECTION DE LA CULTURE**

**ORGANISATION D'UN SPECTACLE OU D'UN ÉVÉNEMENT  
OCCASIONNEL PAR UN ORGANISME**

# **RÈGLEMENT DE LOCATION DU THÉÂTRE MUNICIPAL**

**+**

**MEMO REGLEMENTAIRE POUR LES ORGANISATEURS DE SPECTACLES OCCASIONNELS  
AU THÉÂTRE MUNICIPAL D'YSSINGEAUX**

**(Exemplaire à conserver par l'organisateur)**

*L'organisation d'un spectacle implique le respect de certaines règles de base, notamment pour la protection des participants et spectateurs du spectacle, pour le respect des droits des artistes réalisant le spectacle et des créateurs, et plus simplement pour éviter les "mauvaises surprises" !*

## **Les obligations d'un organisateur au Théâtre Municipal d'Yssingeaux**

### **1. Les obligations liées à la Sécurité**

#### **Agent de sécurité incendie « SSIAP1 » obligatoire :**

Conformément au règlement intérieur du Théâtre Municipal et aux contraintes de sécurité : pour toute représentation publique, la présence d'un personnel de « Sécurité Incendie et Secours aux Personnes » est imposée par la réglementation.

**IMPORTANT !** *Aucune mise à disposition du Théâtre Municipal ne sera autorisée pour une représentation publique sans la présence d'un régisseur général issu de la Société ACME, prestataire de la régie générale du Théâtre Municipal d'Yssingeaux.*

**LES DÉCORS :** ne sont acceptés que les matériaux classés M1 du point de vue de leur réaction au feu, le procès-verbal de classement M1 doit être présenté avant l'installation au régisseur de la salle. L'affichage ou l'accroche de banderole est conditionné préalablement par l'accord du régisseur. Il est formellement interdit de fumer dans le Théâtre Municipal.

### **2. La Régie Technique du Théâtre Municipal**

Afin de bénéficier de la régie et du matériel son/lumière, l'organisateur occasionnel devra prendre obligatoirement contact avec le prestataire de la régie générale du Théâtre municipal ci-dessous. Pour la mise en œuvre de ces 2 premiers articles, il est impératif de prendre contact avec :

#### **Société ACME**

**Mme Magali BURDIN**

*Régisseuse technique générale du Théâtre Municipal et titulaire du diplôme de  
« Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes »*

**06 03 85 79 07 /contact-acme@sfr.fr**

- **L'interlocuteur technique est le Régisseur Général du Théâtre Municipal : Magali BURDIN**
- L'organisateur est prié de fournir une fiche technique du spectacle envisagé au plus tard 1 mois avant la date programmée, ainsi qu'un planning à valider par les 2 parties.
- Pour un spectacle, prévoir une journée de montage et réglage durant laquelle la présence de personnes de l'organisation est indispensable pour aider le régisseur durant toutes les phases techniques.
- Le régisseur peut apporter un conseil éclairé sur la faisabilité technique de votre projet.
- La réglementation du code du travail limite le Régisseur à 10 heures de travail effectif par jour.

### **3. Facturation de la prestation technique et sécurité et/ou de la location éventuelle du Théâtre Municipal**

#### **Chronologie**

Après l'accord éventuel de la mise à disposition gracieuse ou payante du Théâtre Municipal par la Ville d'Yssingeaux :

1. L'organisateur occasionnel fournit les fiches ou données techniques du projet au régisseur général du Théâtre
2. Etablissement d'un devis de la prestation technique et sécurité
3. Validation du devis par l'organisateur occasionnel
4. Facturation par la Ville d'Yssingeaux à l'organisateur occasionnel du montant de la location et du devis de prestation technique et sécurité.

### **4. Les obligations liées à l'organisation générale**

La prise en charge du prestataire Technique et Sécurité n'exonère pas l'organisateur de ses obligations en matière d'accueil du public et de la mise en place d'un effectif minimum de personnels bénévoles au moment du spectacle à savoir :

- ✓ **1 personnel à la billetterie**
- ✓ **1 personnel au contrôle des billets avant l'entrée en salle de spectacle**
- ✓ **1 personnel responsable de l'organisation générale qui fait le lien permanent avec la régie.**
- ✓

### **5. Formules de mises à disposition :**

<b>Tarifs de location du Théâtre Municipal d'Yssingeaux (Haute-Loire)</b>			
<b>RESSORT TERRITORIAL DU DEMANDEUR</b>	<b>LOCATION (forfait ménage compris)</b>	<b>CAUTION</b>	<b>Prestation technique</b>
<b>Forfait ménage obligatoire en cas de mise à disposition gratuite du Théâtre</b>	120 €	505 €	facturée par la Ville au bénéficiaire selon devis du prestataire de la régie technique considérant les données techniques du projet
<b>Communauté de Communes des Sucs</b>	330 €	505 €	
<b>Extra Communautaire</b>	410 €	505 €	

**Réduction du coût de la location de 50% (voire gratuité) pour certaines manifestations à vocation non lucrative et/ou scolaire, à but humanitaire après étude des critères et accord de M. le Maire.**

(délibération du Conseil Municipal du 28 mai 2019 de la Commune d'Yssingeaux)

### **6. Effectif maximum autorisé dans le bâtiment :**

L'effectif maximum autorisé dans le Théâtre municipal est de **215 personnes.**

L'effectif maximum comprend : les spectateurs, l'équipe d'organisation et l'équipe artistique.

Le Théâtre Municipal comprend les zones : accueil, salle de spectacles, loges, salle de répétition

### **7. Contact pour toute demande de location du Théâtre :**

<p style="text-align: center;"><b>Direction de la Culture</b> Bâtiment la Grenette Place de la victoire 43200 YSSINGEAUX 04.71.65.79.20 theatre@yssingeaux.fr</p>
---

## MEMO RÉGLEMENTAIRE POUR LES ORGANISATEURS DE SPECTACLES

### **L'ORGANISATION OCCASIONNELLE D'UN SPECTACLE :**

Le requérant trouvera dans ce document récapitulatif les éléments essentiels pour toute personne non professionnelle du spectacle qui souhaite organiser un spectacle.

### **QUI EST ORGANISATEUR OCCASIONNEL ?**

La loi opère des distinctions en fonction des activités exercées par les organisateurs de spectacle (ou de l'objet de la structure) et leur applique une réglementation spécifique. L'ordonnance du 13 octobre 1945 ne prévoit qu'une dérogation à l'exigence d'une licence pour exercer une activité d'entrepreneur de spectacles : le spectacle dit « occasionnel ».

### **L'ENTREPRENEUR DE SPECTACLE OCCASIONNEL :**

L'exercice occasionnel de l'activité d'entrepreneur de spectacles peut se faire sans licence dans la limite de six représentations par année civile. Le spectacle occasionnel concerne uniquement des organisateurs, personnes physiques ou morales, qui n'ont pas pour activité principale ou pour objet social l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles.

**Attention !** Une association qui a pour objet dans ses statuts la réalisation ou la diffusion de spectacles ne pourra se prévaloir du spectacle occasionnel même si elle organise moins de six représentations par an.

### **LES DÉMARCHES POUR L'ORGANISATEUR OCCASIONNEL :**

La dispense de licence ne le dégage pas des différentes obligations pour l'organisation d'un spectacle.

#### **1. Les obligations liées au lieu de spectacle**

##### AUTORISATIONS PRÉALABLES :

- ✓ Tous les spectacles doivent être autorisés par le maire de la Commune : cette autorisation préalable s'obtient sur simple demande adressée à la mairie.
- ✓ La déclaration préalable de représentation pour les organisateurs occasionnels : une déclaration obligatoire préalable est adressée au moins un mois avant la date prévue de la représentation au Préfet du département où a lieu la première représentation.
- ✓ Le Théâtre Municipal et le Foyer Rural relèvent de la catégorie des Etablissements Recevant du Public (ERP). Les ERP font l'objet d'une réglementation particulière.
- ✓ L'utilisation exceptionnelle du Théâtre Municipal pour une activité autre que celle autorisée est soumise à autorisation spéciale.
- ✓ **Attention !** *Le passage de la commission de sécurité est obligatoire dès qu'il y a sur site un élément mobile (structure, chapiteau, scènes, gradins...). La demande est faite à la mairie au moins un mois avant le spectacle. La commission de sécurité doit rendre un avis favorable. La demande est à faire auprès du maire qui prend la décision après avis de la commission de sécurité.*

##### **Les demandes particulières à effectuer à la Mairie selon les lieux de spectacle :**

- L'interdiction de circuler ou stationner
- L'implantation de panneaux sur la voie publique
- L'installation d'un chapiteau
- L'usage d'une sonorisation sur la voie publique
- Buvette : il est impératif de demander une licence provisoire à l'état civil de la Mairie pour la vente de boissons. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

##### LES ASSURANCES :

L'organisateur est responsable du bon déroulement d'un spectacle. Sa responsabilité sera recherchée en cas d'accident ou incident. Il doit donc prévenir de son projet une compagnie d'assurances et évaluer avec elle les sources possibles de sinistres et les risques encourus.

- l'assurance responsabilité civile est obligatoire pour couvrir financièrement les préjudices qui pourraient être causés à autrui ou à un membre de la structure, du fait de l'incendie, de vol, de dommages corporel ou des atteintes aux biens.

- la garantie accident, qui permet à un administrateur ou un membre de la structure victime d'un accident corporel de percevoir des indemnités sans recherche de responsabilité. (Indispensable pour les bénévoles).
- l'assurance tous risques matériels : couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire.
- L'assurance annulation est souscrite pour la durée de la manifestation. Il est recommandé d'assurer le risque d'annulation de la manifestation (si celle-ci est d'un coût élevé) du fait des intempéries, grèves...

#### LA BILLETTERIE :

« Tout spectateur qui se présente dans un établissement de spectacle comportant un prix d'entrée doit être porteur d'un billet » (code général des impôts).

**Attention !** Même dans le cas d'une entrée gratuite, les spectateurs doivent être munis d'un billet pour des raisons de sécurité.

Le billet est obligatoire et doit provenir d'un carnet à souche.

Il comporte 2 parties pour l'organisateur et autre 1 pour le spectateur.

Le billet se compose donc de trois volets : la souche, le billet et le coupon de contrôle.

Il doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- date et lieu de la manifestation
- nom de l'établissement organisateur
- le numéro d'ordre du billet
- la catégorie de place auquel le billet donne droit
- le prix global payé par le spectateur ou la gratuité

Un relevé des ventes reprenant l'ensemble des informations de billetterie est à établir dès la fin de la journée, et permettra d'établir le montant définitif des recettes

Les souches, les contrôles des billets vendus et invendus sont à conserver pendant 6 ans.

## 2. Les droits d'auteur

- 15 jours avant la manifestation, l'organisateur doit déclarer la manifestation auprès de la délégation régionale de la SACEM, la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique du lieu de représentation (courrier, plus envoi d'un programme par exemple). La SACEM adresse alors un contrat général de représentation qui autorise l'utilisation d'œuvre que l'organisateur renvoie après signature. Cette déclaration à l'avance permet de bénéficier d'un abattement de 20 % sur le montant des droits à payer à l'issue de la représentation.
- 10 jours après la manifestation, l'organisateur adresse à la SACEM :
  - Un état des recettes et dépenses
  - Le programme des œuvres diffusées (ou une attestation si l'artiste communique directement son programme à la SACEM).
- En retour, la SACEM adresse une note de débit, avec le montant des droits d'auteur qui devra être acquitté.

## 3. Les obligations liées à l'embauche des artistes

Tout emploi salarié implique l'existence d'un contrat de travail. Le recours à un contrat de travail concerne tous les organisateurs, pour toute embauche d'artistes, techniciens, administratifs, personnels d'accueil. Même si l'organisateur occasionnel (comité de fêtes, association, comité d'entreprise) n'a pas la responsabilité du plateau artistique lorsqu'il fait appel à une entreprise de spectacle, il doit s'assurer que les artistes qui participent au spectacle sont titulaires d'un contrat de travail, et que l'entreprise avec laquelle il a contracté est déclarée.

### 2 cas de figure possibles :

- **L'organisateur engage lui-même des artistes :** ➡ Contrat d'engagement (avec un artiste ou le mandataire d'un groupe) ➡ Versement des cotisations sociales (au GUSO\*) ➡ Versement des salaires directement aux artistes.

\*Le **GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)** est un dispositif de simplification des démarches administratives proposé par les six caisses traditionnelles de recouvrement des cotisations sociales du spectacle. Le Guichet unique (Guso) est obligatoire pour tous les organisateurs occasionnels de spectacle vivant qui embauchent directement les artistes et techniciens.

- **L'organisateur n'engage pas les artistes :** ➡ Contrat de cession avec un producteur qui gère l'artiste, le groupe, la compagnie ➡ Facture globale du producteur à l'organisateur qui comprend salaires, charges sociales, prestations...