

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES



**ARRÊTÉ du MAIRE N°24 D 52**

**Objet** : Règlement intérieur de l'Espace Francis-Planté (Théâtre Francis-Planté et Salle Darius Milhaud)

Vu la délibération du Conseil municipal du 9 juin 2020, déléguant à Monsieur Emmanuel HANON, Maire d'Orthez/Sainte-Suzanne, une partie de ses attributions sur les champs de compétences régis par l'article 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation de l'Espace Francis Planté,

Considérant les conditions tarifaires définies par décision du Maire n° 24-38,

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> - Règlement intérieur de l'Espace Francis Planté : Théâtre Francis Planté**

**Article 1.1 : Objet**

Ce règlement intérieur définit les conditions d'utilisation de la Salle de spectacle Francis Planté.

L'utilisation du Théâtre fait l'objet d'un contrat de location entre la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne représentée par son Maire et le Locataire.

**Article 1.2 : Pièces constitutives du contrat de location**

Le contrat général comprend :

- le présent règlement intérieur mentionnant les conditions générales d'utilisation, approuvé par l'utilisateur,
- le contrat de location faisant état des conditions particulières de location / ou la convention de mise à disposition du Théâtre (en annexe 1 du présent règlement intérieur),
- le cas échéant (voir article 1.7), le document attestant que l'organisateur a connaissance des dispositifs d'évacuation et de sécurité (en annexe 3 du présent règlement intérieur),
- la fiche technique de la salle (à télécharger sur le site internet de la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne).

**Article 1.3 : Modalités de réservations**

Toute demande d'utilisation du Théâtre Francis Planté doit faire l'objet d'une demande écrite à la Mairie d'Orthez, adressée à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place d'Armes 64300 ORTHEZ ou par mail à l'adresse : [accueil@mairie-orthez.fr](mailto:accueil@mairie-orthez.fr), et ce au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

Les demandes de réservation sont ouvertes à partir du 15 juin pour l'année scolaire suivante.

A partir de cette date, et au préalable, il est possible de poser une option de date par téléphone auprès du Service instructeur (Théâtre Francis Planté 06 18 95 16 71).

Les options formulées par téléphone sont maintenues pendant une durée de 10 jours ouvrés maximum à partir du jour et de l'heure de l'appel. Une option de réservation ne constitue pas une demande définitive. Cette option devra être confirmée par une demande écrite dans un délai de 10 jours (courrier ou mail). Cette demande fera l'objet d'une validation.

Dans le mois qui suit la réception en Mairie de cette demande, et en cas de validation positive, un courrier de confirmation accompagné du contrat de location et/ou de mise à disposition sera adressé à l'utilisateur.

La réservation ne sera enregistrée qu'après réponse écrite de la Commune. Les réservations sont accessibles aux associations, établissements scolaires, administrations, structures privées.

L'établissement du planning d'utilisation du théâtre sera déterminé par le nécessaire respect de la réglementation du temps de travail (temps de repos...) des régisseurs.

Par ailleurs, le Théâtre Francis Planté sera fermé à toute activité du 15 juillet au 31 août de chaque année.

#### **Article 1.4 : Contenu de la demande**

Pour être enregistrée, la demande doit préciser :

- la raison sociale ou l'état civil de l'utilisateur, son adresse et le nom de son mandataire, et, s'il s'agit de spectacles, son numéro de licence d'entrepreneur de spectacles, la Mairie d'Orthez se réservant le droit de demander la fourniture d'une copie du récépissé de renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles,
- le récépissé de déclaration en préfecture, s'il s'agit d'une association,
- l'affectation que l'utilisateur entend donner aux locaux mis à disposition par la Mairie d'Orthez, et, s'il s'agit de spectacles, le (ou les) nom(s) de l' (ou des) artiste(s) devant se produire, et avec qui l'utilisateur reconnaît être engagé, la Mairie d'Orthez se réservant le droit de réclamer une attestation de l'engagement de l'artiste,
- la date ou la période souhaitée,
- les détails d'organisation de la manifestation :
  - programmes et horaires des montages, répétitions, démontages, etc.
  - tout équipement (décor, sonorisation, éclairages, etc...) que l'utilisateur souhaite installer.

Les détails d'organisation de la manifestation sont impératifs pour procéder à une instruction claire et précise de la demande.

En fonction des besoins exprimés et en fonction des nécessités d'installation, un planning de travail (installation montage, démontage) sera établi par les régisseurs du Théâtre Francis Planté.

C'est ce planning d'organisation qui fera foi dans les relations entre l'utilisateur et les représentants de la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne.

#### **Article 1.5 : Dédit**

L'utilisateur peut se dédire de ses engagements en le notifiant au Maire d'Orthez, par courrier ou mail dans les 10 jours précédant la date d'utilisation de la salle, le cachet d'enregistrement du courrier de la Mairie faisant foi.

En cas de dédit survenu dans les 10 jours ouvrés précédant la date de la manifestation, la moitié du montant de la location prévue sera due par l'utilisateur à la Mairie d'Orthez

Sans respect de ces délais de dédit indiqué ci-dessus et pour quelque motif que ce soit, le montant des locations de salle non honorées sera intégralement dû.

#### **Article 1.6 : Modalités d'utilisation**

Deux formules d'utilisation sont proposées :

Structure légère formule A : conférences, projections, débats, assemblées... et tout type de réunions faisant appel à une logistique légère : Tribune, sonorisation des orateurs, écran.

Structure lourde formule B : Spectacle vivant : Théâtre, musique, danse, magie, marionnettes, défilés de mode et tout type de manifestation nécessitant une régie son/éclairage.

L'utilisateur s'engage à respecter la fiche technique de la salle et à ne programmer que des manifestations compatibles avec celle-ci.

L'utilisateur fait son affaire personnelle de tout équipement et service non compris dans la fiche technique, notamment de la sonorisation, du système d'éclairage, du décor (dont l'utilisateur doit pouvoir produire le certificat de classification au feu M 1 et tout autre agrément nécessaire), du recrutement de tout personnel complémentaire à celui de la salle, ou de tout aménagement ou modification de scène autorisé.

En aucun cas la salle ne doit contenir plus de 410 personnes, public et personnel compris. En outre, le nombre de spectateurs assis ne doit pas dépasser le nombre de sièges soit 359 et 8 places PMR.

Pour assurer ce respect des conditions de sécurité, l'utilisateur doit mettre en place une billetterie afin d'éviter tout dépassement de jauge.

Dans le cas contraire, le régisseur de la salle, ou le représentant du Maire, refusera de faire débiter la séance tant que les conditions techniques ou de sécurité ne sont pas respectées.

La salle de spectacle et l'arrière-scène ne peuvent en aucun cas être utilisés pour l'organisation de réceptions (vins d'honneur, lunchs, buffets, etc...) ni même pour assurer le repas des artistes ou des intervenants.

Le consommation de boissons et produits comestibles est interdite dans l'ensemble de l'Espace Francis Plante. L'utilisateur veillera à l'application de cette interdiction.

La vente de produits comestibles n'est pas autorisée dans le Théâtre.

A titre exceptionnel, et sur demande auprès de Monsieur le Maire, un espace buvette peut être mis en place avant l'entrée du Théâtre.

Son installation sera faite avec l'accord du régisseur principal et selon ses indications.

### **Article 1.7 : Personnel**

L'utilisation de la salle n'est possible qu'en présence d'un responsable de sécurité (titulaire du SSIAP 1) que sont le Régisseur Général ou le Régisseur Adjoint de la Salle.

Leur présence est obligatoire dès que l'établissement reçoit du public et est en fonctionnement d'accueil de représentation ou de manifestation publique.

Dans le cas d'utilisation du Théâtre pour des répétitions ne nécessitant pas de manipulation technique et ne recevant pas de spectateurs, il sera désigné un responsable délégué de sécurité par l'utilisateur. Après avoir pris connaissance du règlement de sécurité, des plans d'évacuation et des consignes du Bâtiment, par l'intermédiaire d'un des Régisseurs, le responsable délégué de Sécurité assurera la tenue des répétitions.

Le responsable délégué de sécurité signera un document indiquant sa connaissance des dispositifs d'évacuation et de sécurité et son engagement à les respecter et à les faire appliquer par les personnes présentes (document Annexe 3 du présent Règlement Intérieur).

Le matériel technique (éclairages, sonorisation, branchements électriques, etc...) est exclusivement utilisé par :

- les régisseurs municipaux,
- les régisseurs professionnels habilités et mentionnés dans la fiche technique de la programmation en cours.

### **Article 1.8 : Prix**

Les conditions tarifaires d'utilisation du Théâtre sont définies par décision du Maire d'Orthez/Sainte-Suzanne.

Le prix fixé dans le contrat de location comprend :

- la location de la salle,
- le prix des fluides (eau, gaz, électricité),
- la présence d'un ou deux régisseurs pour une durée de travail ne pouvant excéder huit heures journalières,
- le tarif des heures supplémentaires, le cas échéant

### **Article 1.9 : Temps de travail des régisseurs**

**Entre la signature du contrat et 1 mois avant la manifestation, l'utilisateur devra prendre contact avec le régisseur afin d'établir conjointement un planning d'occupation du théâtre que l'utilisateur sera tenu de respecter.**

Il sera alors défini (sur une même journée) : le temps de préparation, d'installation, répétitions, ouverture des portes, spectacle, démontage, pause repas... afin de respecter la réglementation du temps de travail applicable à la fonction publique.

Dans le cadre de la journée de travail des techniciens, l'utilisateur devra prévoir deux pauses d'une heure minimum pour les repas du midi et du soir. Ces pauses repas impliquent une non-utilisation des équipements techniques par l'occupant et l'arrêt de toute activité nécessitant la présence des régisseurs.

Les heures supplémentaires effectuées en supplément du service de huit heures, seront facturées à l'utilisateur.

**Si par cas, ce planning n'aura pas été établi un mois avant la manifestation, le régisseur sera en droit d'imposer le planning de la journée.**

#### **Article 1.10 : Modalités de paiement**

Les règlements sont effectués en Euro au nom du "Trésor Public" à réception de la facture et de l'avis des sommes à payer établies par le Régisseur Municipal. Cette facture prendra en compte le coût de la location ainsi que les éventuels dépassements horaires constatés.

#### **Article 1.11 : Règles relatives a l'utilisation des lieux**

- Pendant la représentation (de l'ouverture des portes du théâtre à la sortie du public), le hall d'entrée du théâtre doit être constamment surveillé afin d'éviter l'intrusion de personnes extérieures et de dégradations. Cette surveillance incombe totalement à l'utilisateur. Il sera responsable, à ses frais et risques, de tout problème qui pourrait intervenir dans cette partie de l'établissement.
- Etat des lieux : l'utilisateur prendra les locaux, équipements et matériels demandés dans l'état où ils se trouveront au moment de l'entrée en jouissance et les rendra le moment convenu dans le même état, à l'exception des 2 dispositions suivantes, en effet :

- tout aménagement et toute décoration supplémentaire des locaux doivent, dans chaque cas, être autorisés par la Mairie d'Orthez. Ils seront effectués sous son contrôle aux frais de l'utilisateur et ne doivent entraîner aucune détérioration des locaux. Ils doivent, par ailleurs, respecter les règlements de sécurité en vigueur et le règlement intérieur tant par leur nature que leur disposition.

- les matériels spéciaux ou installations spéciales éventuellement apportés par l'utilisateur, avec l'accord de la Mairie d'Orthez, devront faire l'objet d'une assurance qui sera présentée huit jours avant leur dépôt dans les lieux. Ils seront enlevés dans les meilleurs délais après la manifestation à une date arrêtée avec le régisseur.

A défaut, la Mairie d'Orthez fera procéder d'office à cet enlèvement, aux frais, risques et périls de l'utilisateur.

- Dégradations :

Toute dégradation constatée par la Mairie d'Orthez au cours d'une manifestation engage la responsabilité solidaire de son auteur et de l'utilisateur. Si l'auteur n'est pas identifié, l'utilisateur supportera seul les frais de réparation. Les autocollants apposés dans le périmètre de l'établissement ainsi que les graffitis, sont considérés comme des dégradations.

- Interdiction de fumer :

L'utilisateur prendra les mesures nécessaires pour faire respecter les dispositions concernant la loi contre le tabagisme en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> février 2007 et l'interdiction totale de fumer dans l'enceinte d'un établissement recevant du public. Seule la responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas de contravention à cette réglementation.

#### **Article 1.12 : Assurances et responsabilités**

L'utilisateur s'engage à contracter dans tous les cas une assurance responsabilité civile et/ou en cas de représentation publique même gratuite une assurance "Responsabilité Civile organisateur de spectacles" contre tous dommages corporels ou matériels causés aux tiers (notamment aux spectateurs, au service de sécurité, au personnel de la salle...) et garantissant les dommages matériels et immatériels causés à la Mairie d'Orthez et à ses installations annexes (bureaux, locaux administratifs, poste de transformation EDF, centrale de chauffe, etc...) que ce soit de son fait ou du fait du personnel travaillant pour lui, ou des spectateurs). Une attestation de cette assurance devra être jointe au contrat de location.

La Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents causés à des tiers pendant le déroulement des manifestations organisées par l'utilisateur.

La responsabilité de la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne ne saurait être engagée en cas de vols ou de dégradations d'objets personnels qui pourraient se produire au sein du bâtiment à l'occasion d'une manifestation, l'organisateur ayant en charge d'assurer la surveillance des dits objets.

#### **Article 1.13 : Charges diverses**

L'utilisateur acquittera exactement les impôts, taxes et contributions diverses, ainsi que les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation. Il doit encore respecter la réglementation de la propriété littéraire et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, et régler les droits et les taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

## **Article 1.14 : Sécurité**

Pendant toute la durée d'utilisation des lieux, l'utilisateur doit respecter et faire respecter par les personnes participant aux manifestations sous sa responsabilité :

- les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public, ainsi que les consignes intérieures de sécurité, avec l'aide de l'équipe de sécurité de la Mairie d'Orthez,
- les normes de sécurité minimales imposées par la législation du travail,

L'utilisateur s'engage à ce que toutes les personnes travaillant pour son spectacle ou sa manifestation soient déclarées conformément à la législation en vigueur.

## **Article 2 : Règlement intérieur de l'Espace Francis Planté : Salle Darius Milhaud**

### **Article 2.1 : Objet**

Ce règlement intérieur définit les conditions d'utilisation de la Salle de réunion Darius Milhaud.

Les conditions tarifaires d'utilisation de la salle sont définies par délibération du Conseil municipal d'Orthez/Sainte-Suzanne.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'un contrat de location entre la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne représentée par son Maire et le Locataire.

### **Article 2.2 : Pièces constitutives**

Le contrat général comprend :

- le présent règlement intérieur mentionnant les conditions générales d'utilisation, approuvé par l'utilisateur,
- le contrat de location faisant état des conditions particulières de location / ou la convention de mise à disposition de la salle (en annexe 2 du présent règlement intérieur),
- la fiche technique de la salle (à télécharger sur internet sur le site de la Ville d'Orthez/Sainte-Suzanne).

### **Article 2.3 : Modalités de réservations**

#### **Options de réservation**

Les options formulées par téléphone sont maintenues pendant une durée de 10 jours ouvrés maximum à partir du jour et de l'heure de l'appel. Une option de réservation ne constitue pas une demande définitive.

#### **Demande d'engagement**

Elle doit être adressée par écrit à : Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place d'Armes 64300 ORTHEZ ou par mail à l'adresse : [accueil@mairie-orthez.fr](mailto:accueil@mairie-orthez.fr) .

Toute demande d'engagement par l'utilisateur, d'utiliser la salle, doit être reçue au moins 10 jours ouvrés avant la date de la manifestation. Les demandes parvenues après ce délai feront l'objet d'un examen au cas par cas, la Mairie d'Orthez s'accordant la possibilité de refuser la mise à disposition de la salle en particulier pour respecter les dispositions d'aménagement et de réduction du temps de travail applicable aux agents communaux.

Pour être enregistrée, la demande devra préciser :

- la raison sociale ou l'état civil de l'utilisateur et son adresse.
- la nature de l'utilisation (exposition ou réunion)

### **Article 2.4 : Dédit**

**Dédit** : L'utilisateur peut se dédire de ses engagements en le notifiant au Maire d'Orthez, par courrier dans les 10 jours ouvrés précédant la date d'utilisation de la salle, la date du cachet d'enregistrement du courrier de la Mairie faisant foi.

En cas de dédit survenu dans les 10 jours ouvrés précédant la date de la manifestation, la moitié du montant de la location prévue sera due par l'utilisateur à la Mairie d'Orthez.

Le montant des locations de salle non honorées pour quelque motif que ce soit sera intégralement dû.

### **Article 2.5 : Modalités d'utilisation**

L'utilisateur s'engage à respecter la fiche technique de la salle et à ne programmer que des manifestations compatibles avec celle-ci.

L'utilisateur ne devra pas utiliser le local de rangement à proximité de la salle, ainsi que le matériel se trouvant dans le local de rangement.

L'utilisateur fait son affaire personnelle de tout équipement non compris dans la fiche technique.

En aucun cas la salle ne doit contenir plus de 100 personnes, public et personnel compris.

L'organisation de buffets et vins d'honneur (pour moins de 100 personnes) sera faite en accord avec le régisseur, le nettoyage complet des lieux, y compris le sol, reste à la charge de l'utilisateur.

Ouverture / Fermeture de la Salle : l'ouverture et la fermeture de la salle est assurée par le régisseur de la salle en concertation avec l'utilisateur.

### **Article 2.6 : Prix**

Les conditions tarifaires d'utilisation de la salle sont définies par délibération du Conseil municipal d'Orthez/Sainte-Suzanne.

Le prix fixé dans le contrat de location comprend :

- la location de la salle
- le prix des fluides (eau, gaz, électricité)

### **Article 2.7 : Modalités de paiement**

Les règlements sont effectués en Euro au nom du "Trésor Public" à réception de la facture et de l'avis des sommes à payer établie par le Régisseur Municipal. Cette facture prendra en compte le coût de la location ainsi que les éventuels dépassements horaires constatés

Le déclenchement de l'alarme (dû à la non surveillance du hall d'entrée) peut engendrer une prestation des services concernés. Le locataire est informé qu'une participation à ces frais d'intervention peut lui être facturée.

### **Article 2.8 : Règles relatives à l'utilisation des lieux**

- Etat des lieux : l'utilisateur prendra les locaux, équipements et matériels demandés dans l'état où ils se trouveront au moment de l'entrée en jouissance et les rendra le moment convenu dans le même état, à l'exception des 2 dispositions suivantes :
  - tout aménagement et toute décoration supplémentaire des locaux doivent, dans chaque cas, être autorisés par la Mairie d'Orthez. Ils seront effectués sous son contrôle aux frais de l'utilisateur et ne doivent entraîner aucune détérioration des locaux. Ils doivent, par ailleurs, respecter les règlements de sécurité en vigueur et le règlement intérieur tant par leur nature que leur disposition.
  - les matériels spéciaux ou installations spéciales éventuellement apportés par l'utilisateur, avec l'accord de la Mairie d'Orthez, devront faire l'objet d'une assurance qui sera présentée huit jours avant leur dépôt dans les lieux. Ils seront enlevés dans les meilleurs délais après la manifestation à une date arrêtée avec le régisseur. Ils devront être classés au feu M 1.

A défaut, la Mairie d'Orthez fera procéder d'office à cet enlèvement, aux frais, risques et périls de l'utilisateur.

#### **- Dégradations**

Toute dégradation constatée par la Mairie d'Orthez au cours d'une manifestation engage la responsabilité solidaire de son auteur et de l'utilisateur. Si l'auteur n'est pas identifié, l'utilisateur supportera seul les frais de réparation. Les autocollants apposés dans le périmètre de l'établissement ainsi que les graffitis, sont considérés comme des dégradations.

#### **- Interdiction de fumer**

L'utilisateur prendra les mesures nécessaires pour faire respecter les dispositions concernant la loi contre le tabagisme. L'utilisateur s'engage à faciliter l'action de la Mairie d'Orthez pour faire respecter cette même loi dans l'ensemble de l'établissement, en particulier en invitant son personnel et autres intervenants à respecter les zones non-fumeurs.



### **Article 2.9 : Assurances**

L'utilisateur s'engage à contracter une assurance "Responsabilité Civile organisateur de spectacles" contre tous dommages corporels ou matériels causés aux tiers (notamment aux visiteurs, au personnel de la salle...) et garantissant les dommages matériels et immatériels causés à la Mairie d'Orthez et à ses installations annexes (bureaux, locaux administratifs, poste de transformation EDF, centrale de chauffe, etc...) que ce soit de son fait ou du fait du personnel travaillant pour lui, ou des spectateurs). La Mairie se réserve le droit d'exiger l'attestation d'assurance correspondante.

L'utilisateur est seul responsable des œuvres exposées. En aucun cas la Mairie d'Orthez pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou dégradation d'œuvres ou d'objets ne lui appartenant pas, stockés ou exposés dans l'Espace Francis Planté.

### **Article 2.10 : Charges diverses**

L'utilisateur acquittera exactement les impôts, taxes et contributions diverses, ainsi que les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation. Il doit encore respecter la réglementation de la propriété littéraire et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, et régler les droits et les taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

### **Article 2.11 : Sécurité**

Pendant toute la durée d'utilisation des lieux, l'utilisateur doit respecter et faire respecter par les personnes participant aux manifestations sous sa responsabilité :

- les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public, ainsi que les consignes intérieures de sécurité, avec l'aide de l'équipe de sécurité de la Mairie d'Orthez,
- les normes de sécurité minimales imposées par la législation du travail,

L'utilisateur s'engage à ce que toutes les personnes travaillant pour son exposition ou sa manifestation soient déclarées conformément à la législation en vigueur.

**Article 3** – La Directrice Générale des Services de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne est chargée de veiller à l'application du présent règlement. Le service Culturel de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne est chargé de son application.

Fait à ORTHEZ, le 21 août 2024

Le Maire d'Orthez,  
**Emmanuel HANON**









**SALLE D'EXPOSITION OU DE REUNION DARIUS-MILHAUD**  
**CONTRAT DE LOCATION ET CONDITIONS PARTICULIERES**  
**Conformément à l'arrêté du 29 juin 2023 (règlement intérieur Complexe Planté)**

**Entre les soussignés :**

**MAIRIE D'ORTHEZ**

1 place d'Armes

64300 ORTHEZ

Représentée par M. Emmanuel HANON, en sa qualité de Maire

Et :

**Désigné ci-après le Locataire**

Il est convenu et arrêté ce qui suit

**Objet du Contrat**

Le présent contrat a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Mairie d'Orthez loue la Salle Darius-Milhaud au Locataire. Le présent contrat entend l'acceptation par le Locataire :

- 1) des conditions particulières figurant dans le présent contrat
- 2) des conditions générales de location

**Conditions particulières**

**Article 1 : Manifestation, nom, date**

Cette location est prévue le :

Pour la manifestation intitulée :

Nature :            exposition                             réunion

**Article 2 : Horaires**

Préciser le planning exact des occupations :

**Article 3 : Prix**

Le prix de location s'élève à            €

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Tout règlement non effectué dans le mois suivant la date de facturation donnera lieu à une mise en recouvrement par le trésor public / perception d'Orthez.

Fait en deux exemplaires à Orthez, le :

**Pour la Ville d'Orthez**  
**le Maire,**

**Le Locataire,**  
(mention « lu et approuvé manuscrit et signature »)



## FICHE CONSIGNES DE SÉCURITÉ

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE DU BÂTIMENT</b>			
<b>THEATRE FRANCIS-PLANTE</b>			
<b>Type L de 2ème catégorie</b>	<b>Base de calcul 1 pers/FAUTEUIL</b>	<b>Effectif MAXIMUM ASSIS : 359P + 8PMR</b>	

### CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

#### Dispositions légales d'hygiène et de sécurité

- Respecter le nombre de personnes autorisées pour la salle
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- L'accès pompier de la salle doit être accessible à tout moment
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment et les portes coupe-feu laissées libres : le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques ne doivent pas être modifiées (sauf accord avec les régisseurs), ou surchargées.
- Toutes installations exceptionnelles utiles à la manifestation devront faire l'objet d'une autorisation préalable.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans le complexe Francis-Planté (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'absolue nécessité.

#### Il est interdit

- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants....
- D'utiliser des pétards ou fumigènes (hors effet de spectacle)

### INFORMATIONS UTILES N° de Téléphone de la Salle

#### En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

Se conformer aux dispositions spécifiques propres au lieu loué et particulièrement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Prévenir en priorité les régisseurs du théâtre qui sont également SSIAP,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 à partir d'un fixe – 112 à partir d'un mobile)
- Centre anti-poison : 05.56.96.40.80
- Régisseur : 06.18.95.16.71

Je soussigné(e) M....., désigné responsable de la manifestation atteste avoir pris connaissance des mesures de sécurité incendie et de secours ci-dessous énoncées et me charger de les faire appliquer.

Fait à....., le .....

Signature avec la mention « Lu et approuvé »

