

Amphithéâtre THOMAS NARCEJAC

DEMANDE DE LOCATION

Numéro d'agrément (si attribué par la collectivité au préalable)	
Nom de l'association/structure :	
Nom du demandeur	
Fonction du demandeur	
Adresse de l'association/structure	
Adresse du demandeur (si différente pour l'envoi des courriers) Téléphone : Mail :	
Nom de la manifestation	
Nature de la manifestation	

<p>Date et heure de la <u>MANIFESTATION</u></p> <p>(Favoriser un démarrage du spectacle à 20h30 pour assurer une cohérence sur l'ensemble de la saison)</p>	<p>1^{ère} représentation : Jour : Heure :</p> <p>2^{ème} représentation : Jour : Heure :</p> <p>3^{me} représentation : Jour : Heure :</p> <p>4^{me} représentation : Jour : Heure :</p>
<p>Durée de la manifestation</p>	
<p>Tarifs</p>	
<p>Téléphone pour les renseignements (pour le tout public)</p>	
<p>Réservation/billetterie (n° de téléphone et lieu de réservation)</p>	
<p>Présentation de la manifestation (120 mots maximum)</p>	
<p>Page Facebook</p>	
<p>Photo Haute Définition (2 Go minimum)</p>	<p>Joindre vos photos sur support numérique ou le transmettre par mail à amphitheatre@pornicagglo.fr</p>
<p><u>Communication</u> : Les informations sur votre évènement sont à transmettre en complément à l'Office de Tourisme Intercommunal de Pornic à l'adresse suivante : animation@pornic.com</p>	

A prendre en compte dans la préparation de vos déroulés d'évènements :

Les horaires souhaités de mise à disposition de la salle lors des répétitions et spectacles doivent comprendre les temps de montage (installation décors, encodage lumières, balance son) et de rangement inclus.

La durée de présence au théâtre lors de votre réservation est de 10 heures maximum par jour.

Les temps de pause obligatoires du technicien sont réglementés par le code du travail et sont à préciser dans vos déroulés de journées : 1h (repas midi) + 1h (repas soir) + 11h (nuit, temps de repos nocturne entre la sortie en fin de soirée et la réouverture de la salle le lendemain).

<p>Horaires souhaités de mise à disposition de la salle le(s) jour(s) de(s) MANIFESTATION(S)</p> <p>Comprend : <i>Etat des lieux d'entrée/sortie</i> Temps de Montage (installation décors, encodage lumières, balance son...) <i>Représentation, Démontage</i> Rangement/nettoyage obligatoire inclus</p>	<p>1^{ère} représentation Jour : Début : Fin :</p>	<p>Cadre réservé à la Collectivité Validé : Début : Fin :</p>
	<p>2^{ème} représentation : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
	<p>3^{ème} représentation : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
	<p>4^{ème} représentation : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
<p>Horaires souhaités de mise à disposition de la salle le(s) jour(s) de(s) RÉPÉTITION(S)</p> <p>Comprend : <i>Etat des lieux d'entrée/sortie</i> Temps de Montage (installation décors, encodage lumières, balance son...) <i>Répétitions</i> Rangement/nettoyage obligatoire inclus</p>	<p>1^{ère} répétition : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
	<p>2^{ème} répétition : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
	<p>3^{ème} répétition : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>
	<p>4^{ème} répétition : Jour : Début : Fin :</p>	<p>Validé : Début : Fin :</p>

BESOINS TECHNIQUES, à communiquer 1 mois avant le jour de la représentation

(ou joindre votre fiche technique) - Selon matériel disponible du théâtre - Location en plus à charge de l'association

* Pour les établissements scolaires, merci de joindre à ce formulaire, sur papier libre, vos déroulés de journées détaillés selon le modèle joint :

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

Renseignements sur l'organisation présente le jour de(s) manifestation(s)

- **Coordonnées des personnes, prestataire technique ou contact technique de la compagnie invitée**

Nom du réfèrent technique en régie :

Tél. :

Mail :

Nom du réfèrent technique en plateau :

Tél. :

Mail :

- Nombre d'artistes sur scène :

Personne Responsable de l'accueil public et du respect des consignes de sécurité

Nom :

Tél. :

Personne Responsable de la vente ou remise des billets (obligatoire même si entrée gratuite)

Nom :

Tél. :

Responsables du contrôle, découpe ou scan des billets (2 personnes)

Nom (1) :

Tél. :

Nom (2) :

Tél. :

Personne Responsable de l'accueil des artistes invités

(prévoir eau, café, thé, jus fruits, gâteaux secs... non fourni par la collectivité)

Nom :

Tél. :

Personne Responsable du rangement et du ménage après le spectacle (2 personnes)

Nom (1) :

Tél. :

Nom (2) :

Tél. :

Personne Signataire du constat de fin d'exploitation du théâtre

(si estimé nécessaire par le représentant de la collectivité)

Nom :

Tél. :

Configuration de la salle demandée

- Avec GRADINS :**
219 places assises + 6 places PMR
(une place PMR = 2 sièges).
Les places réservées aux Personnes à Mobilité Réduite ne pourront être revendues que sur place le jour de la représentation si elles ne sont pas utilisées

- Sans GRADINS :**
555 places debout
ou 136 places en formule cabaret

Utilisation du bar dans le hall :

- OUI sans vente de boisson alcoolisée

- OUI avec vente de boisson alcoolisée
L'autorisation de débit de boisson temporaire est à afficher obligatoirement au théâtre le jour de votre évènement.
Elle est a demandé auprès du Service Etat Civil et Formalités de la Mairie de Pornic (tél : 02.40.82.88.62)

- NON

Demande prestation ménage : 75 €*

- OUI
 - NON
- Dans l'éventualité où l'état de restitution du lieu serait incorrect, un forfait ménage sera facturé à l'Organisateur

Date :

et,

Signature du demandeur * :

Avis de la Collectivité :

- DEMANDE ACCEPTEE**, le

- Les besoins techniques de la manifestation nécessitent l'embauche d'un technicien qualifié supplémentaire (devis ci-joint) :**

*** Le signataire reconnaît avoir pris connaissance du rappel du règlement intérieur du théâtre ci-joint.**

Rappel du règlement intérieur du théâtre

A prendre en compte dans l'accueil de vos évènements

Pour des raisons de législation, sécurité et hygiène :

- Les consignes indiquées par le technicien du théâtre, aux organisateurs, intervenants et spectateurs, sont à appliquer.
- L'accès à la mezzanine technique backstage, l'utilisation des outils de levage ainsi que des praticables sont interdits sans supervision du régisseur du théâtre.

1- Respect du code du travail

- La durée des journées réservées est de 10h maximum
- Les pauses des techniciens 1h (midi) et 1h (soir avant spectacle) sont à inclure dans votre organisation et à respecter
- Les pauses des techniciens 11h (nuit) sont à inclure dans votre organisation et à respecter.

2- Respect des normes d'hygiène et de sécurité générale

- Respect du nombre de places autorisées en salle et dans les loges
- Respect des consignes affichées ou demandées par le technicien de la salle
- L'utilisation des paillettes est proscrite
- Billetterie payante ou gratuite obligatoire
- Interdiction d'occuper les escaliers pendant les spectacles
- La présence d'animaux est interdite
- Respect des consignes de tri sélectif
- Respect du bar. Les tireuses à bière doivent être installées sur les dessertes prévues à cet effet.

3- Respect des consignes de sécurité incendie

- Tous les décors et autres accessoires utilisés sur scène doivent être ignifugés
- Les décors et costumes en papier, paille, polystyrène, journaux et cartons sont formellement interdits
- Seules les bougies à led sont autorisées
- Ne jamais entraver les issues de sorties par des fauteuils roulants, extincteurs, grilles d'exposition, chaises...

4- Respect de l'utilisation du théâtre

- Tous vos déroulés de journées doivent être remis au régisseur de la salle au moins 1 mois avant votre venue
- Tous les besoins et supports (musiques, vidéos, plans lumières, conduites...) doivent être communiqués au régisseur également au 1 mois avant votre venue. En dehors de ce délai, le régisseur pourra refuser certaines demandes si elles ne sont pas réalisables
- Les temps de montage des décors, d'encodage lumières, balances, répétitions, spectacles et rangement après spectacle doivent être intégrés dans vos déroulés de journée
- Les relations avec les représentants du théâtre doivent être respectueuses, sans gestes ni paroles déplacées, agressives, sexistes ou racistes.

Le régisseur de la salle est en mesure d'accompagner le demandeur sur la logistique et le déroulé technique de la manifestation ainsi que sur les conditions de sécurité à respecter. Information et visite du théâtre sur rendez-vous auprès de Mme Marie-Hélène Fer au 06.20.65.27.20 (ou par mail : fermariehelene@gmail.fr).

L'intégralité du règlement intérieur du théâtre est annexée à la convention reconductible signée au préalable et reste disponible auprès de l'administration du théâtre au 02.51.74.07.16. Tout manquement à ces consignes pourra engager la responsabilité de l'organisateur et entraîner l'annulation de la manifestation.

Merci,
La Direction du théâtre

Pour les établissements scolaires

Déroulé par journée, à communiquer sur papier libre, suivant ce modèle

- **Date :** Le

- **Nom du coordinateur général de la journée :**
.....
+ n° de téléphone portable ou il peut être joint :

- **Par tranche horaire, indiquer :**
 - La nature de l'évènement (répétition, représentation...) :
.....
 - Les classes et leurs nombres d'élèves :
.....
 - Le professeur responsable (qui recensera le nombre d'élèves présents) :
.....
 - Le numéro de téléphone portable où le professeur encadrant peut être joint :
.....

Rappel :

Les horaires souhaités de mise à disposition de la salle lors des répétitions et spectacles doivent comprendre les temps de montage (installation décors, encodage lumières, balance son) et de rangement inclus.

La durée de présence sur les journées réservées est de 10h maximum.

Les temps de pause obligatoires du technicien sont réglementés par le code du travail et sont à préciser dans vos déroulés de journées : 1h (repas midi) + 1h (repas soir) + 11h (nuit, temps de repos nocturne entre la sortie en fin de soirée et la réouverture de la salle le lendemain).