



## **Protocole de mise à disposition des espaces du théâtre pendant la période de fin mai à début juillet pour les associations culturelles de pratique amateur et les établissements scolaires de la ville de Cachan**

Le Théâtre Jacques Carat est un théâtre au rayonnement territorial dont les missions s'articulent autour d'un travail d'accueil, de diffusion, de création, de sensibilisation à l'art vivant et de développement des publics. Une part importante de l'activité du théâtre est également consacrée à l'accueil des organismes extérieurs. Associations, établissements scolaires et universitaires, services municipaux sont des utilisateurs réguliers de la scène cachanaise, ce qui amplifie et renforce la contribution du Théâtre de Cachan à la vie culturelle locale.

**Voici le cadre général et la marche à suivre pour une mise à disposition des espaces du théâtre sur la période de fin mai à début juillet, pour vos évènements à venir.**

### ➤ **VOTRE DEMANDE**

Les demandes sont à adresser par mail ou courrier avant le 30 novembre de chaque année, au Centre Culturel de Cachan, à l'attention d'Annette VARINOT, Directrice du Centre Culturel, [a.varinot@theatrejacquescarat.fr](mailto:a.varinot@theatrejacquescarat.fr) et Géraldine GILBERT DUCHESNE, responsable des accueils, [g.duchesne@theatrejacquescarat.fr](mailto:g.duchesne@theatrejacquescarat.fr) et en copie à la ville de Cachan à l'attention de Mme La Maire à l'adresse mail **[culture@ville-cachan.fr](mailto:culture@ville-cachan.fr)**.

Cette demande intégrera une présentation du projet, le nombre de participants et le public attendu. Seront spécifiées, la salle et **les dates souhaitées entre fin mai et début juillet.**

Une seule demande par structure sera prise en compte et une attention particulière sera portée sur les conditions d'accessibilité et les droits d'entrée pratiqués afin de garantir l'ouverture au plus grand nombre.

## ➤ CALENDRIER

Votre demande sera étudiée en décembre par l'équipe du théâtre qui établira un planning au regard des possibilités d'accueil, en priorisant les demandes des écoles de la ville et du conservatoire de Cachan dans un premier temps, puis celles des associations.

Le planning prendra en compte 2 journées de repos hebdomadaire pour les équipes du théâtre.

En fonction du nombre de demande, une programmation 1 an sur 2 pourra être mise en place, afin de privilégier une alternance dans les accueils. En cas de refus, il pourra être envisagée un accueil à la salle Geneviève Clément (ex salle du marché) gérée par la ville selon les possibilités et capacités d'accueil de cette salle, un report n'étant pas automatique.

L'équipe du théâtre se réserve le droit de modifier le choix de la salle demandée au regard de la nature du projet et du public attendu.

Le planning sera validé lors d'un comité de pilotage avec la ville de Cachan.

Une réponse écrite vous sera apportée par le Centre culturel de Cachan courant janvier. Avec, pour les réponses positives la validation de la date, de la salle et l'envoi d'une fiche de renseignements qu'il conviendra de compléter au plus vite, afin que nous puissions prendre en compte vos besoins.

## ➤ LA MISE A DISPOSITION

### - L'EQUIPEMENT

Le théâtre dispose de **2 salles** de spectacles, la salle **Michel Bouquet jauge maximale de 582 places** et la salle **Claude Charasse de 217 places**. Les salles ne peuvent pas être utilisées en même temps.

La mise à disposition comprend le théâtre en ordre de marche, soit, le matériel de lumière, de sonorisation et de plateau dans la limite de ce qui est disponible au théâtre de Cachan, et selon une **implantation générale technique** effectuée par nos équipes en amont de cette période de dense activité. **Chaque structure devra s'adapter à cette pré-installation**. Tout besoin de matériel technique supplémentaire sera à la charge du bénéficiaire et pris en charge à 100% des frais réellement engagés par le théâtre.

L'organisation de votre évènement sera étudiée avec les équipes du théâtre en fonction de la nature du projet, tout en respectant le cadre de la législation du travail.

**L'amplitude maximale de travail d'une journée de mise à disposition est de 12h, soit de 9h00 à 23h00** (fermeture des lieux), et comprend le montage, les répétitions, la représentation et le moment de convivialité éventuel. 1h de pause repas est à prévoir le midi et le soir pour les équipes en poste.

Il ne sera pas possible d'utiliser les salles, poser le décor, organiser des répétitions en dehors de la date et de l'amplitude horaire définie.

Votre représentation en soirée pourra démarrer au plus tard à 20h00, afin de respecter l'amplitude maximale. Le dimanche, les représentations débuteront entre 15H et 17H.

Les espaces (accueils, salles, bar du théâtre, loges) doivent être rendus propres et rangés, un autre accueil démarrant dès le lendemain matin.

#### - **LE PERSONNEL**

Pour chaque accueil, le théâtre met à disposition **un cadre référent au moment de la représentation** ainsi que **l'équipe permanente technique du théâtre**, soit 2 régisseurs (lumière et plateau) et 1 cadre technique (Directeur technique ou Régisseur général) dans la limite des 12 heures maximum de travail quotidien.

#### ➤ **LES CONDITIONS D'ACCUEIL**

- La mise à disposition du théâtre est gratuite pour les écoles maternelles et élémentaires de la ville dans les conditions matérielles et horaires définis et comprend la mise à disposition du personnel technique permanent du théâtre comme indiqué précédemment.
- La mise à disposition du théâtre est gratuite pour les associations de pratique amateur de la ville de Cachan dans les conditions matérielles et horaires définis et comprend la mise à disposition du personnel technique permanent dans la limite de ce qui est indiqué précédemment.
- Tout personnel technique supplémentaire et/ou toute demande particulière nécessaire à la mise en œuvre de votre événement (régisseur sons, vidéastes, etc....) devra être pris en charge par la structure organisatrice et sera facturé à 100% des frais réellement engagés par le théâtre.
- Pour les associations du territoire Grand Orly Seine Bièvre hors Cachan et les établissements d'enseignement supérieur accueillis pendant la période, une participation financière sera demandée à hauteur de 100% des frais de personnel permanent et intermittent engagés.

## ➤ VOS OBLIGATIONS

Une convention sera établie et définira pour chaque manifestation les modalités de la mise à disposition du Théâtre Jacques Carat.

**Il est rappelé que chaque structure est responsable de l'organisation de son évènement et devra assurer et prendre en charge sa mise en œuvre à savoir : la communication, l'accueil du public, la sécurité, l'encadrement, la billetterie, le contrôle des billets et la gestion des espaces de convivialité.**

- **L'accueil du public** : cela comprend la communication, les réservations, l'accueil, la billetterie obligatoire (gratuite ou payante), ainsi que le respect de la jauge et des règles de sécurité.
- **L'accueil des participants** : cela comprend l'organisation des loges, la mise en place des plannings de répétitions, l'encadrement des espaces et l'accompagnement des mineurs.
- **Les structures et leur représentant sont responsables** de la sécurité de leur évènement et s'engagent à encadrer strictement la manifestation afin d'éviter tout débordement. Elles sont garantes de la compétence de leur personnel (ou assimilés) dans la gestion de la sécurité, la sûreté ainsi que dans la bonne utilisation du matériel qui pourrait leur être mis à disposition. Pour répondre aux préconisations Alerte-attentats et plan Vigipirate décidés par le Ministère de l'Intérieur, un contrôle visuel des sacs pourra être mis en place par vos soins, voire la nécessité de faire appel à un agent spécialisé, à définir ensemble en fonction du niveau d'alerte déclaré par les autorités.

Une personne organisatrice devra rester obligatoirement à l'extérieur de la salle pendant les répétitions et la représentation afin d'accueillir les participants, le public et les retardataires.

**L'équipe du Théâtre Jacques Carat met tout en œuvre pour vous accueillir dans les meilleures conditions possibles. Ces mises à disposition se font dans le cadre d'un partenariat basé sur l'échange et l'écoute mutuelle entre nos structures.**

### Contacts :

Géraldine GILBERT DUCHESNE, responsables des accueils,  
[g.duchesne@theatrejacquescarat.fr](mailto:g.duchesne@theatrejacquescarat.fr)

Franck EMORINE régisseur général

[f.emorine@theatrejacquescarat.fr](mailto:f.emorine@theatrejacquescarat.fr)