

CHARTRE DU THÉÂTRE NICOLE LORAU

Le règlement du théâtre de l'ENS a pour objectif de faciliter le fonctionnement et l'utilisation du théâtre de l'ENS dans l'intérêt de tous et le respect des projets de chacun.

Les missions du théâtre

La première mission du théâtre est d'accueillir les représentations de spectacles créés par les élèves de l'école. Il est ouvert aux travaux des anciens élèves, dans les limites du calendrier. Il est également destiné à une utilisation ponctuelle dans le cadre de conférences, concerts, lectures, performances. Le théâtre ne peut pas faire l'objet de réservations pour des répétitions, régulières ou ponctuelles sur une période qui excède les jours précédant directement une ou plusieurs représentations. Le théâtre ne peut faire office de salle de réunion ou de cours, il ne peut être attribué à aucun club ou association sans l'avis exprès du comité de programmation.

Ainsi, le théâtre accueille les projets dans cet ordre de priorité :

- Travaux initiés par les enseignants du département d'histoire et théorie des arts.
- Projets de la direction ou des autres départements.
- Projets des associations d'élèves.
- Résidences d'anciens élèves.
- Accueil ponctuel de projets extérieurs.

Le comité de programmation

Le comité de programmation est l'instance collégiale de gestion du théâtre. Il est en charge du planning et de la programmation de la salle, il supervise son utilisation, son entretien et son bon fonctionnement. Y siègent :

- Un représentant de la Direction de l'école
- Le responsable des activités culturelles de l'école
- Deux représentants des enseignants-chercheurs du DHTA.
- Le régisseur du théâtre.
- Un représentant des élèves inscrits à l'école en études théâtrales.
- Le président du bureau des arts du COF ou son représentant.
- Un représentant des anciens élèves désigné par le DHTA pour un an.
- Le secrétariat ayant en charge le suivi des réservations.
- Le responsable de la logistique ou son représentant.
- Le responsable du service patrimoine ou son représentant.
- Le responsable du service sécurité ou son représentant.

La commission assure différentes missions :

- Organiser la programmation du théâtre.
- Coordonner l'activité des personnels impliqués dans la gestion du théâtre.

Tout projet sollicitant l'utilisation de la Salle doit passer par le comité de programmation pour être accepté. Hormis les manifestations prioritaires rattachées aux enseignements artistiques, aucun projet ne sera accepté en dehors des commissions.

Afin d'examiner les propositions, le comité de programmation se réunit deux fois par an :

- en novembre pour la programmation de février à juin
- en juin pour la programmation de septembre à janvier

Le comité statue d'un commun accord. Si un vote est nécessaire, y prennent part tous les membres statutaires. En cas d'égalité, la voix du représentant de la direction est prépondérante.

Protocole de programmation

Trois modes d'occupation du théâtre sont possibles :

Représentation ponctuelle (conférence, concert, accueil de spectacle extérieur). La salle est alors disponible à partir du matin de la représentation (exceptionnellement de la veille après accord du comité de programmation) et doit être restituée après le spectacle en état de marche.

Projets des enseignants et élèves de l'école. Le porteur du projet expose dans son dossier le nombre de représentations envisagées et le nombre de jours de répétition dont il souhaite bénéficier. Ces répétitions dans la salle doivent précéder les représentations de quelques jours, mais ne peuvent aucun cas se trouver étalées sur plusieurs semaines.

Résidence d'anciens élèves (deux semaines maximum représentations comprises). Aucun ancien élève ne peut bénéficier de plus d'une résidence par an. Les demandes de résidence sont examinées par le comité de programmation après les projets des enseignants et des élèves, en fonction des disponibilités de la salle.

Les demandes de programmation dans le théâtre se font au responsable des activités culturelles, par mail.

1) Le dossier doit comporter au minimum les informations suivantes :

- Nom du responsable du projet et du directeur technique.
- Nature de la manifestation.
- Nombre de représentations.
- Dates envisagées.
- Temps d'installation (max. 5 jours) et de démontage (max. 1 jour)
- Fiche technique.
- Besoins en assistance technique.
- Nom de l'ensemble des participants au projet.

Chaque projet d'élève ou de troupes extérieures doit être doté d'un directeur technique, habilité à utiliser l'ensemble du matériel de régie. Un formulaire de demande est tenu à disposition.

2) La demande est exposée par le rapporteur, au sein de la Commission. Elle est acceptée ou non en fonction de sa compatibilité avec les missions du théâtre, de sa faisabilité technique et du planning de programmation en cours d'élaboration. Le comité est susceptible de proposer des modifications concernant les dates, les modalités d'accueil, les besoins techniques. L'acceptation ou le refus de ces modifications conditionne la programmation du projet.

3) Lorsque le dossier est accepté, le théâtre est réservé pour le projet. Le porteur du projet est néanmoins entièrement responsable de sa programmation.

Télécharger le dossier de renseignements et le protocole en bas de cette page.

Modalités d'occupation du théâtre

Le théâtre est un lieu public classé ERPI (Etablissement Recevant du Public classe I). A ce titre, et eu égard aux équipements spécifiques dont il est doté, il est régi par des règles de fonctionnement strictes qu'il est nécessaire de respecter. Les conditions de son utilisation (accès, occupation, utilisation du matériel, règles de sécurité spécifiques) doivent être scrupuleusement suivies dans le respect du calendrier et du travail de tous les acteurs impliqués. Pour les projets extérieurs, il est nécessaire, avant toute utilisation, de signer une convention de mise à disposition du théâtre afin de répondre aux contraintes juridiques inhérentes à la spécificité du lieu. La convention est établie par le responsable des activités culturelles, en accord avec le service juridique de l'établissement, et doit être validée par son directeur.

Protocole d'entrée

Lors de la prise de possession de la Salle, le régisseur communique au responsable du projet :

- les règles de sécurité et d'occupation de la salle
- Un inventaire du matériel à disposition

Il effectue également avec lui un état des lieux du théâtre et du matériel et lui transmet les contraintes horaires inhérentes à l'occupation des lieux pendant et après les représentations. Le théâtre doit être rendu dans un état conforme à l'état des lieux d'entrée (propreté, état du matériel, rangement), et aux horaires convenus avec le régisseur. Tout manquement à ces règles est susceptible de sanctions.

Conditions d'accès

Les clés du théâtre sont disponibles à la loge du 45, rue d'Ulm. L'obtention des clés n'est possible qu'une fois le projet accepté par la Commission. Celle-ci communique au responsable des clés le nom du responsable du projet et les plages d'occupation autorisées. Le porteur de la clé est responsable de l'ouverture et de la fermeture de tous les accès, de l'extinction des lumières et du matériel électrique, audiovisuel et scénique. Il est également tenu de signaler aux activités culturelles tout problème survenant dans le théâtre pendant sa présence.

Matériel, régie et conditions d'utilisation

L'exploitation technique du théâtre est assurée par son régisseur. Ses fonctions inhérentes à l'accueil des projets sont les suivantes :

- mise en place et conduite des formations techniques pour tout élève ou personnel de l'école susceptible de monter un projet.
- accueil et accompagnement technique des projets extérieurs.
- Exploitation technique des manifestations organisées par l'ENS et des enseignements du DHTA, le cas échéant.

L'utilisation de l'ensemble du matériel du théâtre est soumise à la nécessité de suivre une formation technique initiale obligatoire auprès du régisseur. L'ensemble du matériel disponible est mis à disposition des utilisateurs afin de répondre au mieux à leurs besoins. En revanche, les besoins spécifiques à chaque projet sont à la charge de l'utilisateur.

Tout dégât causé sur le matériel mis à disposition sera facturé.

