



## **DEMANDE DE MISE À DISPOSITION**

à transmettre au minimum 3 mois avant la manifestation  
à retourner à Sabine Francioli, [info@forum-meyrin.ch](mailto:info@forum-meyrin.ch), 022 989 34 00

Salle de spectacle

Foyers

**Genre de manifestation :** .....

**Titre du spectacle :** .....

**Nom de l'artiste (si spectacle) :** .....

**Date souhaitée :** .....

**Date de repli 1 :** .....

**Date de repli 2 :** .....

**Horaire de la manifestation :** Début ..... Fin ..... \*  
(hors installation) *\*(heure à laquelle les locaux seront évacués)*

**Installation :** Date ..... de ..... à .....

**Répétitions :** Date ..... de ..... à .....

Date ..... de ..... à .....

**Horaire du spectacle :** Début ..... Fin .....

**Entracte :** Oui/Non

**Demandeur :** .....  
(Service communal, association, école, entreprise, compagnie)

**Assurance RC :** Nom ..... N° police .....

**Personne responsable :** Nom et prénom .....

Adresse .....

Npa, Localité .....

Tél. .... Portable .....

e-mail .....

**Répondant(e) pendant la manifestation :** Nom et prénom .....

Tél. .... Portable .....

e-mail .....

**Répondant(e) technique:** Nom et prénom .....

Tél. .... Portable .....

e-mail .....



## ***ESPACES DEMANDÉS***

- |  |  |  |                                |
|--|--|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Foyer du levant             | <input type="checkbox"/> Foyer central               | <input type="checkbox"/> Foyer du couchant | <input type="checkbox"/> Patio |
| <input type="checkbox"/> Vestiaire sans surveillance | <input type="checkbox"/> Vestiaire gardé             |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Salle de répétition         | <input type="checkbox"/> Salle audio-visuelle        |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Galerie levant              | <input type="checkbox"/> Galerie couchant            |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Cuisine (avec cuisson)      | <input type="checkbox"/> Cuisine (traiteur)          |  |                                |
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion (Espace 1) | <input type="checkbox"/> Salle de réunion (Espace 6) |  |                                |

Nombre de personnes attendues : .....

### **Matériel :**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tables 180/80, 6 pl (max. 60 pc) .....     | <input type="checkbox"/> Tables rondes 150Ø, 8 pl (max. 10 pc) .....   |
| <input type="checkbox"/> Tables 120/80, 4 pl (max. 10 pc) .....     | <input type="checkbox"/> Tables carrées 80/80, 2 pl (max. 10 pc) ..... |
| <input type="checkbox"/> Tables mange-debout 65Ø (max. 15 pc) ..... |  |
- 
- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Chaises :                      | ..... |
| <input type="checkbox"/> Nappes en tissus :             | ..... |
| <input type="checkbox"/> Vaisselles et couverts :       | ..... |
| <input type="checkbox"/> Frigos mobiles blancs (2 pc) : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Machine à café filtre :        | ..... |

### **Matériel technique :**

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Projection/beamer* ( <i>* seulement au foyers Levant et couchant</i> )   |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation simple (micro d'annonces)   |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation spécifique  |
| <input type="checkbox"/> Podium (praticables) - Dimensions L 200 cm x 100 cm / H 20-30-40-60-80 ou 100 cm   |
| <input type="checkbox"/> Fiche technique jointe ( <b><u>à fournir au minimum 2 mois avant le spectacle</u></b> ),<br>indispensable pour l'établissement du devis définitif et du contrat. |
- .....
- .....
- .....

## SALLE DE SPECTACLE

Parterre : 424 places dont 4 pour mobilité réduite - Balcon : 264 places

Nombre de spectateurs attendus : .....

Nombre de personnes sur scène : .....

Manifestation payante / prix : .....

Billetterie gérée par le demandeur

Billetterie gérée par le TFM

### Besoins techniques :

Eclairage simple (assemblée, conférence)  
.....

Installation / création lumière (pour spectacles, concert...)  
.....

Sonorisation  
.....

Projection avec Beamer  
.....

Podium (praticables) - - Dimensions L 200 cm x 100 cm / H 20-30-40-60-80 ou 100 cm  
.....

Cyclorama  
.....

Coque acoustique (concert classique) Lutrins  
.....

Mise en place de décors (utilisation de matériaux ignifugés seuls autorisés)  
.....

Tapis de danse  Noir  Blanc

Fiche technique jointe **(à fournir au minimum 2 mois avant le spectacle)**,

indispensable pour l'établissement du devis définitif et du contrat.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Plans et fiche technique : <http://www.forum-meyrin.ch/fiche-technique>

## **DÉTAILS COMPLÉMENTAIRES**

**Commentaires :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nous vous rappelons qu'il est interdit:**

De fumer à l'intérieur des locaux,  
 de manger et de boire à l'intérieur de la salle de spectacle,  
 d'utiliser les machines à café du bar, des foyers à gaz, des réchauds à alcool, tout autre instrument raccordé à des  
 bouteilles de propane, d'allumer des bougies décoratives (sauf gâteau d'anniversaire),  
 de toucher aux appareils de chauffage, d'éclairage, de projection, de ventilation, de lutte contre le feu et de  
 sonorisation,  
 de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux, des objets quelconques  
 de quelque manière que ce soit,  
 de décorer les locaux sans une autorisation préalable spéciale,  
 d'apposer des enseignes à l'extérieur du bâtiment et en dehors de l'espace prévu à cet effet.

Sont également interdits à l'intérieur du FORUM:

La présence d'animaux,  
 l'usage de patins à roulettes, de skate-boards ou autres engins assimilés, les ballons gonflés à l'hélium,  
 le colportage et les jeux de hasard.

La présente requête ne doit pas être considérée comme une réservation confirmée.  
 Le Théâtre Forum Meyrin confirmera ces dates après la clôture de sa saison, à partir du  
 mois de mai.

**Date et signature de la personne responsable :**

.....

*Cadre réservé à l'administration du Forum Meyrin*

Aval
Technique.....Sécurité.....Administrateur.....

## REGLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET DU PATIO DU FORUM

### Art. 1a Manifestations admises

Les locaux du FORUM sont destinés aux manifestations publiques d'ordre culturel, artistique, littéraire, scientifique, instructif et sans but lucratif.

### Art. 1b Compétence

La gestion des espaces du FORUM est sous la responsabilité de l'administration du Théâtre Forum Meyrin. Cette dernière reste seule juge pour les cas non prévus dans le présent règlement et se laisse la liberté d'agir au cas où l'utilisateur enfreint l'esprit dudit règlement et de l'identité du FORUM. Pour des questions déontologiques, l'administration du Théâtre Forum Meyrin se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de mise à disposition.

### Art. 2 Demande de mise à disposition

-Dès fin avril, une fois la programmation artistique achevée, toute demande de réservation doit être adressée par écrit à l'administration du Théâtre Forum Meyrin, au moins 3 mois avant l'utilisation projetée, à l'aide du formulaire ad hoc

[http://www.forum-meyrin.ch/sites/default/files/fichiers/mise\\_a\\_dispo.pdf](http://www.forum-meyrin.ch/sites/default/files/fichiers/mise_a_dispo.pdf)

en indiquant le genre de manifestation, le but et l'usage que l'on entend faire des locaux, la date et la durée de location, ainsi que la désignation détaillée du matériel souhaité.

-Toute demande doit être suffisamment explicite pour pouvoir évaluer sa recevabilité. Une option est valable au maximum 2 mois dès sa réception; à défaut de réservation ferme dans ce délai, l'option est annulée.

-Une réservation est considérée comme ferme dès la réception d'un courrier de confirmation écrit de l'administration du Théâtre Forum Meyrin et, cas échéant, sous réserve de l'obtention des autorisations nécessaires découlant de la LRDBHD ou de toute autre loi impactant les manifestations publiques. L'organisateur a la responsabilité d'obtenir ces autorisations et le respect de celles-ci.

### Art. 3 Jours fériés

Les locaux du FORUM ne sont pas loués les jours fériés, ainsi que durant les vacances scolaires.

### Art. 4 Horaire

Le public doit quitter les locaux du FORUM (la salle de spectacle, les foyers et le patio) au plus tard à 24 h.00. Les locaux doivent être rangés, nettoyés et libérés par les utilisateurs au plus tard à 1h00.

### Art. 5 Mise à disposition

Pour chaque utilisation, l'administration du Théâtre Forum Meyrin établira un contrat de mise à disposition déterminant

-Les espaces utilisés

-Les prestations offertes, billetterie, matériel, mobilier, personnel d'accueil, employés polyvalents, personnel technique (max. 4 personnes pour 11h de travail, soit 44h par jour)

-Les prestations supplémentaires (personnel technique), ainsi que les frais de matériel supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement de la manifestation à la charge de l'utilisateur.

### Art. 6 Représentation publique

Lors d'une représentation publique, la mise à disposition de la salle de spectacle comprend obligatoirement la présence de personnel désigné par l'administration du Théâtre Forum Meyrin, lequel vérifiera le respect du

présent Règlement et, notamment, des dispositions figurant à l'article ci-après (service contrôle des portes et garde de préservation feu), ainsi que la présence obligatoire d'un répondant de l'utilisateur sur toute la durée de la mise à disposition.

### Art. 7 Sécurité

Pour garantir la sécurité, il est strictement interdit d'entreposer du matériel ou d'obstruer les issues de secours, les cheminements, accès, corridors et escaliers destinés à la circulation et à l'évacuation du public (normes AEAI). Ces lieux doivent être maintenus dégagés en tout temps, utilisables en toute sécurité et ne doivent pas servir à d'autres usages.

Il est également strictement interdit de masquer à la vue du public les signalisations de sécurité figurant dans le bâtiment.

L'emploi de matériaux facilement combustibles ou d'un comportement au feu dangereux est interdit.

Les décorations, tentures, plafonds et couvertures notamment doivent être en matériaux difficilement combustibles ou ignifugés.

### Art. 7a Sécurité incendie / salle de spectacle

L'utilisation d'effets pyrotechniques est soumise à autorisation.

Le service de défense contre l'incendie est assuré par la Compagnie des sapeurs-pompiers de Meyrin. Une garde doit être obligatoirement commandée selon les normes fixées par l'Inspection cantonale du feu dans les "Directives pour les gardes de préservation dans les salles de réunions et de spectacles". **L'utilisateur est responsable du service d'ordre et de l'évacuation en cas de sinistre et il est tenu de faire respecter les normes anti-feu.**

### Art. 7b Contrôle des portes / salle de spectacle

Seul le personnel de salle engagé par l'administration du Théâtre Forum Meyrin est habilité à assurer le contrôle obligatoire des portes.

### Art. 8 Alarme automatique

Le bâtiment du FORUM est doté d'un système automatique de détection incendie. L'utilisateur s'engage à annoncer au service technique toutes activités pouvant provoquer un dégagement de fumée en dehors de l'usage de la cuisinière. Ledit service procédera alors à la mise hors-service des détecteurs concernés. L'utilisateur s'engage dès lors à suivre scrupuleusement les directives du service technique. Tout déclenchement intempestif de l'alarme sera facturé.

### Art. 9 Interdictions

Il est strictement interdit:

De fumer à l'intérieur des locaux,  
de manger et de boire à l'intérieur de la salle de spectacle,  
d'utiliser les machines à café du bar, des foyers à gaz, des réchauds à alcool, tout autre instrument raccordé à des bouteilles de propane,  
d'allumer des bougies décoratives  
de toucher aux appareils de chauffage, d'éclairage, de projection, de ventilation, de lutte contre le feu et de sonorisation.  
de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux, des objets quelconques de quelque manière que ce soit,  
de décorer les locaux sans une autorisation préalable spéciale,  
d'apposer des enseignes à l'extérieur du bâtiment et en dehors de l'espace prévu à cet effet.

Sont également interdits à l'intérieur du FORUM:

La présence d'animaux,  
l'usage de patins à roulettes, de skate-boards ou autres engins assimilés, les ballons gonflés à l'hélium,  
le colportage et les jeux de hasard.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin de faire respecter ces dispositions.

#### **Art. 10 Responsabilité de l'utilisateur (RC)**

L'utilisateur est responsable de tous les dommages, détériorations ou dégâts ainsi que de l'application des lois et du règlement concernant les locaux publics communaux. L'administration du Théâtre Forum Meyrin se réserve le droit d'exiger d'autres garanties si nécessaire. **Il est obligatoire de contracter une assurance pour couvrir le risque de dégâts éventuels (RC).**

#### **Art. 11 Maintien de l'ordre**

L'utilisateur s'engage à assurer l'expulsion immédiate de toute personne causant du scandale. Si des désordres se produisent pendant l'occupation de la salle, l'administration du Théâtre Forum Meyrin fera évacuer immédiatement les locaux attribués.

#### **Art. 12 Remise des locaux – Nettoyages et dégâts**

L'utilisateur est tenu de restituer les locaux et le mobilier comme il les aura trouvés à son arrivée. L'utilisateur est responsable des dégâts occasionnés aux locaux mis à disposition, les réparations sont faites aux frais de l'utilisateur par l'administration du Théâtre Forum Meyrin.

Le Service technique-bâtiment établira conjointement avec l'utilisateur un inventaire de la vaisselle, de la verrerie et du matériel mis à disposition; il contrôlera également la restitution de ces derniers. Les objets cassés, ébréchés, fendus ou manquants seront facturés à l'utilisateur.

Les locaux attribués doivent être rendus propres, la vaisselle doit être rendue lavée et essuyée, le mobilier doit être rendu nettoyé et rangé. En cas de non-observation de ces dispositions l'administration du Théâtre Forum Meyrin se réserve le droit de facturer le nettoyage et le rangement à l'utilisateur.

Ce règlement a été approuvé en date du ... par le Conseil Administratif de la commune de Meyrin et entre en vigueur à partir du ....

Lu et approuvé par l'utilisateur  
Genève, le

#### **Art. 13 Droits et impôts**

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales sont responsables de la déclaration et du paiement des droits d'auteur ainsi que des impôts à la source des artistes.

#### **Art. 14 Cuisine - Buvette**

L'utilisateur devra recontacter le Service technique-bâtiment au minimum une semaine à l'avance pour valider la liste de la vaisselle et du matériel qu'il désire utiliser.

Pour la vente de boissons et d'aliments à consommer sur place, demeurent réservées les dispositions de la LRDBHD (loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement).

#### **Art. 15 Mineurs**

En ce qui concerne la présence de mineurs à des manifestations, demeure réservé le "Règlement sur la surveillance des mineurs".

#### **Art. 16 Responsabilité**

L'administration du Théâtre Forum Meyrin ne peut pas être rendue responsable de l'insuffisance ou des défauts de l'éclairage, de la fourniture de l'énergie électrique, du chauffage et de l'eau; ces services sont assurés aux risques et périls de l'utilisateur. L'administration du Théâtre Forum Meyrin n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dégâts et les inconvénients qui peuvent en résulter. Il est notamment précisé qu'en ce qui concerne les vestiaires, l'administration du Théâtre Forum Meyrin décline toute responsabilité pour les objets déposés, ainsi que dans l'ensemble du bâtiment.

#### **Art. 17 Utilisation du logo**

L'intitulé exact du théâtre à véhiculer dans le matériel de promotion de l'utilisateur est le suivant:

*Théâtre Forum Meyrin*

Le logo utilisé sera celui utilisé au faite de ce règlement. Le locataire pourra l'obtenir auprès de l'administration du Théâtre Forum Meyrin.