

## CONTRAT DE MISE A DISPOSITION ESPACES DU QUATRO

### 1) CONTRACTANT : acteurs publics, associatifs et privés

Numéro SIRET :  
Domiciliée à :  
Courriel :  
  
Madame, Monsieur :  
Qualité du responsable :  
Adresse :  
Téléphone : Portable :  
Courriel :

Les espaces du Quatro ne peuvent être mis à la disposition des particuliers pour un usage privé excepté sur les horaires d'ouverture du Quatro pour les motifs suivants : études/révision, accès wifi et travail en groupes.

### 2) PERIODE

**Date** :

**Horaires de la manifestation** :

**Amplitude horaire** :  
(comprenant l'installation et le démontage)

ou

**Récurrence** :

**Créneau horaire réservé** :

**Détail de l'évènement** :  
(spectacle, conférence,  
réunion, projection, etc)

**L'organisateur (contractant) s'engage à être présent pour accueillir d'éventuels prestataires (traiteur, artistes, intervenant, etc).**

#### Jours et horaires de mise à disposition :

- Priorité aux projets portés par la ville (réunions, spectacles, etc)
- Du mardi au dimanche en journée et soirée
- Seuls les acteurs baldiviens bénéficiant d'un badge d'accès au Quatro permanent peuvent venir les lundis après accord de la direction du Quatro (organisation avec le personnel d'entretien).

### 3) TYPE D'UTILISATION

Usage privé, interne ☐

Description :

Manifestation publique ☐

Description :

Manifestation payante ☐

Tarif proposé :

### 4) ESPACE MIS A DISPOSITION

|                    | Auditorium                                                       | La Parenthèse                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Usage              | Conférence<br>Concert<br>Assemblée<br>Formation<br>Spectacles... | Réunion<br>Atelier                              |
| Capacité d'accueil | 70 pers.                                                         | 20-25 pers. avec tables<br>35 pers. sur chaises |

### 5) MATERIEL MIS A DISPOSITION

Merci de compléter la feuille de route annexée au contrat.

### 6) TARIFICATION

Tarifs pour les acteurs publics, associatifs et privés :

|                       | AUDITORIUM | LA PARENTHÈSE |
|-----------------------|------------|---------------|
| 1/2 JOURNÉE           | 100 €      | 40 €          |
| JOURNÉE (jusqu'à 18h) | 160 €      | 60 €          |
| SOIRÉE (après 18h)    | 150 €      | 60 €          |
| JOURNÉE + SOIRÉE      | 370 €      | 100 €         |

Une cafetière et une bouilloire sont mises à disposition sur simple demande.

**Champ d'application de la gratuité :**

- Pour les associations dont le siège social est basé à Baud et dont l'objet relève du domaine culturel, artistique et patrimonial
- Pour toutes associations, compagnies, organismes... hors territoire communal mais proposant des animations en lien avec la programmation du Quatro, ouvertes au public (et non uniquement à leurs adhérents) et dont l'accès est gratuit ou inférieur / égal à 5€
- Pour les résidences artistiques (musique, danse, théâtre, arts plastiques...) quelle que soit l'origine géographique des artistes
- Pour les besoins des élus et services de la ville de Baud et de Baud Communauté à des fins de réunions d'information, de réunions de travail, de formation et pour toute action d'ordre culturel et artistique

**Prestation choisie :**

- |            |                               |                          |
|------------|-------------------------------|--------------------------|
| - Espace : | Auditorium                    | <input type="checkbox"/> |
|            | Parenthèse                    | <input type="checkbox"/> |
| - Durée    | 1/2 Journée                   | <input type="checkbox"/> |
|            | Journée                       | <input type="checkbox"/> |
|            | Soirée <sup>1</sup>           | <input type="checkbox"/> |
|            | Journée + Soirée <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> |

**Montant total de la location :** euros

- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public et à transmettre avec le présent contrat dûment signé. Dater le chèque au dernier jour de location, le cas échéant.
- Pour les collectivités, transmettre le bon de commande. La facture sera déposée via chorus à l'issue de la location.

<sup>1</sup> Si location ou mise à disposition en soirée sans la présence d'agents, merci de remplir et de signer l'annexe 2 « consignes de sécurité »

## 7) ETAT DES LIEUX

Après chaque utilisation, l'état des lieux est réalisé par un agent communal et toute constatation sera immédiatement transmise au contractant. Concernant le mobilier et le matériel, tout élément manquant ou toute dégradation sera facturé au contractant au coût du remplacement à neuf, y compris la main d'œuvre nécessaire. Si les locaux ne sont pas rendus en bon état de propreté, le nettoyage sera facturé au prix du forfait en vigueur.

## 8) RANGEMENT ET NETTOYAGE

- L'organisateur assure lui-même la mise en place des équipements mis à disposition (tables, chaises....).
- Le contractant devra rendre le lieu dans son état initial après utilisation, libre de tout produit ayant servi aux activités et s'acquitter des tâches suivantes :

- \* mettre dans les poubelles les détritus s'il y a (papier, emballages...)
- \* nettoyer le sol et les tables : matériel et produit d'entretien seront mis à disposition
  - Auditorium : aspirateur, seau, lavette
  - La Parenthèse : aspirateur + éponges

- \* nettoyer les abords extérieurs (papiers, bouteilles...) si besoin

## 9) ASSURANCES

- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile Organisateur est à transmettre avec le présent contrat dûment signé. Elle doit couvrir les risques encourus durant la manifestation, notamment pour tous dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, ainsi que pour tous dommages causés aux biens confiés.
- Le contractant sera responsable des dégâts qui seront commis aux installations ainsi qu'au matériel qui sera mis à sa disposition.
- Le Maire dégage toute responsabilité concernant incidents et accidents pouvant survenir pendant la durée de la mise à disposition des différents espaces du Quatro.

## 10) ENGAGEMENT AU CONTRAT

- Le signataire du présent contrat certifie avoir pris connaissance du règlement d'établissement du Quatro figurant en annexe et s'engage à s'y conformer. Le cas échéant et comme indiqué à l'article 6, toute occupation en dehors des heures d'ouverture et/ou sans la présence d'agents nécessite de prendre connaissance et de signer l'annexe 2 « Consignes de sécurité ».
- L'organisateur de la manifestation se charge par ailleurs d'informer et de faire appliquer les consignes et directives par l'ensemble des personnes associées à l'organisation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature et cachet du contractant précédée de la mention « LU et APPROUVE »,

## Besoins de matériel du Quatro

| UTILISATEUR<br>(entreprise, association, collectivité territoriale...) |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Adresse                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| REFERENT<br>(coordination et suivi)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nom / Prénom                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Téléphone                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Courriel                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| INTERVENANT                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nom / Prénom                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Téléphone                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Courriel                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| INFOS PRATIQUES                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Date                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Horaire                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre de personnes                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Usage                                                                  | <input type="checkbox"/> Assemblée, réunion d'information.... (assises uniquement)<br><input type="checkbox"/> Formation ou réunion de travail (sur tables)<br><input type="checkbox"/> Utilisation privée, interne<br><input type="checkbox"/> Ouvert au public extérieur |
| ESPACE UTILISE                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Auditorium <input type="checkbox"/>                                    | Nbre de tables :<br>Nbre de chaises :<br><input type="checkbox"/> Pupître sur scène                                                                                                                                                                                        |
| Parenthèse <input type="checkbox"/>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Alinéa <input type="checkbox"/>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LOGISTIQUE (régie son et lumière, mobilier, catering....)              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Micro                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sonorisation de l'espace                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Vidéoprojecteur                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Connexion internet (mot de passe du wi-fi : quatre25)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Paperboard                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Type ordinateur portable                                               | <input type="checkbox"/> PC avec port HDMI<br><input type="checkbox"/> Mac                                                                                                                                                                                                 |
| Accès                                                                  | <input type="checkbox"/> Badge<br><input type="checkbox"/> Code alarme                                                                                                                                                                                                     |

## CONSIGNES DE SECURITE

Vous avez réservé un espace en dehors des heures d'ouverture du Quatro. L'absence d'agents vous oblige à respecter certaines consignes de sécurité, aussi, une visite préalable est obligatoire<sup>2</sup> pendant les horaires d'ouverture (10h-13h / 14h-18h du mardi au samedi) afin de bien identifier les organes de protection et de sécurité (alarmes manuelles, extincteurs, points de rassemblement, etc).

**En cas de problème ou de panne matérielle, l'organisateur doit joindre la Direction du Quatro au 06.72.58.51.47**

Par ailleurs, le contractant s'engage à :

- Respecter les jauges maximales par espace
- Bien verrouiller les accès extérieurs afin d'éviter les intrusions
- Alerter les secours en cas de danger
- Prendre connaissance des plans d'évacuation présents à chaque étage et du cheminement à emprunter jusqu'au point de rassemblement situé à l'extérieur du bâtiment.



Le contractant ou son référent dûment désigné, certifie avoir bien reçu les consignes de sécurité et s'engage à les appliquer en cas de nécessité.

NOM, Prénom :

Signature :

<sup>2</sup> La plupart des agents du Quatro ont reçu la formation Equipier de Première Intervention (E.P.I.).

## REGLEMENT D'ETABLISSEMENT – POLE CULTUREL LE QUATRO –

### Préambule

Le QUATRO (ERP de type LS de 3ème catégorie), situé à Baud, est un équipement culturel majeur abritant le musée "Le Carton voyageur", la médiathèque municipale, un auditorium, le Point Info Tourisme de Baud Communauté, ainsi que des espaces dédiés à la détente et aux activités culturelles.

Le QUATRO a pour missions de favoriser l'accès à la culture, à l'information, à la connaissance, à l'éducation, à la formation, aux loisirs et aux divertissements pour tous les publics.

### CHAPITRE 1 : CLAUSES GENERALES

#### Titre 1 – Champ d'Application

##### Article 1 : Applicabilité du règlement

Le présent règlement est applicable à :

- Tous les usagers du QUATRO.
- Les personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux pour des réunions, réceptions, conférences, concerts, spectacles ou cérémonies diverses.
- Toute personne étrangère au service mais présente dans l'établissement pour des motifs professionnels.

#### Titre 2 – Accès au QUATRO

##### Article 2 : Entrées principales

Le QUATRO est accessible par deux entrées principales : Rue du Pont Clas et Avenue Jean Moulin.

L'accès est libre et gratuit, sauf pour le musée et certaines animations proposées dans différents espaces (Parenthèse, Auditorium,...).

##### Article 3 : Horaires d'ouverture

Les périodes, jours et horaires d'ouverture sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et font l'objet d'une large diffusion auprès des publics.

L'accès est maintenu jusqu'à l'heure de fermeture, mais les mesures d'évacuation des salles débutent 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

##### Article 4 : Accompagnement des mineurs

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte. En cas de non-respect de cette mesure, le personnel est autorisé à prévenir les parents ou à solliciter la police municipale ou la gendarmerie, notamment lors de la fermeture de l'établissement.

#### Titre 3 – Vestiaire / Consigne / Objets Trouvés

##### Article 5 : Dépôt des objets encombrants

Les objets encombrants (poussettes, trotinettes, planches de skateboard, rollers, casques de moto, sacs à dos, valises, postes de radios, etc.) doivent être déposés dans les espaces dédiés.

La ville décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols de vêtements ou d'objets susceptibles d'être commis dans l'enceinte du QUATRO ou déposés dans les espaces dédiés.

#### **Article 6 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont conservés au QUATRO pendant un mois avant d'être transférés aux objets trouvés de la ville.

Tout dépôt doit être retiré le jour même avant la fermeture du QUATRO.

### **Titre 4 – Comportement Général des Usagers**

#### **Article 7 : Objets interdits**

Il est interdit d'introduire dans le QUATRO :

- Des armes et munitions.
- Des substances explosives, inflammables et volatiles.
- Des objets dangereux, nauséabonds, excessivement lourds ou encombrants.
- Des animaux, à l'exception des chiens d'assistance
- De la nourriture et des boissons en dehors des espaces prévus à cet effet.
- Des substances illicites.

#### **Article 8 : Respect des lieux et du matériel**

Les usagers doivent :

- Prendre soin des lieux et du matériel.
- Écouter de la musique / vidéo avec un casque.
- S'isoler pour passer des appels téléphoniques ou en visio.
- Respecter la tranquillité des personnes qui lisent et qui étudient.
- Jouer aux jeux vidéo dans le calme.
- Nettoyer les lieux et le matériel s'ils les salissent.
- Prévenir le personnel en cas de dommage involontaire.
- Ranger le mobilier s'ils ont modifié la configuration initiale des espaces.
- Utiliser les paillassons aux entrées du QUATRO.
- S'exprimer poliment, toute incivilité verbale sera réprimée.

#### **Article 9 : Interdictions générales**

Il est interdit de :

- Fumer et vapoter.
- Se déplacer en patins, planches à roulettes, trottinettes.
- Dénaturer les éléments de signalétique temporaire ou permanente.
- Appliquer des graffitis, inscriptions ou marques en tout endroit du QUATRO.
- Prononcer des propos racistes, homophobes et antisémites.
- Franchir les barrières et dispositifs destinés à limiter l'accès du public et à le protéger.
- Gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante.
- Se livrer à des courses, glissades ou escalades.
- Mettre ses pieds sur le mobilier (canapé, table basse,...)
- Procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement, ou de se livrer à tout commerce et à toute publicité ou propagande.
- Ouvrir ou fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes.



En outre, il est interdit de fumer ou vapoter aux abords immédiats du QUATRO (décret du 27 juin 2025), et de se déplacer en voiture, scooter ou tout engin motorisé sur le parvis du QUATRO, sauf personnes dûment autorisées.

#### **Article 10 : Usage de l'ascenseur**

L'usage de l'ascenseur est réservé prioritairement aux personnes à mobilité réduite, aux femmes enceintes et aux familles avec poussette.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte pour prendre l'ascenseur.

### **Titre 5 – Mise à Disposition des Espaces**

#### **Article 11 : Utilisation des espaces**

Différents espaces du QUATRO (l'auditorium, la Parenthèse et la Mezzanine) peuvent être utilisés pour des événements culturels.

Sur autorisation, et à titre exceptionnel, le musée et la médiathèque peuvent aussi être mis à disposition avec la présence obligatoire d'un agent du QUATRO.

#### **Article 12 : Conditions de mise à disposition**

La mise à disposition des équipements ne devient effective qu'après :

- La signature du contrat de mise à disposition.
- Le versement de l'acompte pour la réservation.
- Le versement de la caution.
- L'attestation d'assurance.

#### **Article 13 : Tarifs et modalités**

Les tarifs et modalités sont votés par le Conseil Municipal, inscrits sur le contrat de mise à disposition et portés à la connaissance de tous par affichage et sur le site internet du QUATRO.

#### **Article 14 : Responsabilités des bénéficiaires**

Les bénéficiaires s'engagent à :

- Respecter le règlement d'établissement du QUATRO.
- Respecter les consignes transmises par la direction du QUATRO.
- Veiller à la bonne tenue de la manifestation, au comportement des participants, ainsi qu'au respect des personnes, des biens, des locaux et abords extérieurs.
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour la sécurité, en conformité avec les consignes et directives qui lui sont communiquées.

#### **Article 15 : Horaires et accès**

Le contractant est tenu de respecter scrupuleusement les horaires de mise à disposition des locaux.

Un contrôle d'accès personnalisé est mis en place : les badges remis sont programmés pour un usage temporaire basé sur les horaires stipulés sur le contrat.

#### **Article 16 : Sécurité et comptabilisation**

Le contractant doit se conformer rigoureusement aux consignes de sécurité. Il assure un service d'ordre en adéquation avec la manifestation.

Aucun dépassement de la capacité d'accueil des différents espaces ne sera autorisé. La comptabilisation obligatoire des entrées est du ressort du contractant.

## **Titre 6 – Dispositions Relatives à l'Accueil des Groupes**

### **Article 17 : Réservation pour les groupes**

L'accueil des groupes se fait sur réservation pour la médiathèque, le musée, l'auditorium et la Parenthèse .

Les groupes doivent respecter les horaires et le nombre de personnes convenus.

### **Article 18 : Responsabilité du groupe**

Le responsable du groupe s'engage à faire respecter le règlement, l'ordre et la discipline.

Le personnel du QUATRO est habilité à intervenir pour faire respecter la discipline si cela s'avère nécessaire.

### **Article 19 : Effectif des groupes**

L'effectif du groupe doit être signalé au moment de la réservation.

Le personnel du QUATRO est autorisé à refuser un groupe si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, et à répartir les groupes dans les salles afin d'éviter les phénomènes d'affluence.

## **Titre 7 – Sécurité des Personnes, des Œuvres et du Bâtiment**

### **Article 20 : Signalement des incidents**

Les usagers doivent signaler tout accident ou événement anormal au personnel. En cas d'incendie, les consignes d'évacuation doivent être strictement suivies.

### **Article 21 : Mesures exceptionnelles**

En cas d'affluence excessive, de troubles ou de grèves, la direction du QUATRO peut procéder à la fermeture totale ou partielle de l'établissement.

### **Article 22 : Plan vigipirate**

En cas d'activation du plan Vigipirate, les mesures de protection et de sûreté préconisées par ce plan gouvernemental supplantent toutes celles établies dans ce règlement intérieur.

## **Titre 8 – Prises de Vues / Enregistrement / Copies**

### **Article 23 : Autorisation pour prises de vues**

Tout enregistrement ou prise de vue nécessite l'autorisation de la direction du QUATRO et l'accord des personnes concernées.

Pour toute utilisation autre que privée, il convient de s'adresser à la direction du QUATRO.

## **Titre 9 – Exécution**

### **Article 24 : Application du règlement**

Le présent règlement est à disposition à l'accueil du musée et de la médiathèque afin que le public puisse en prendre connaissance.

La direction du QUATRO et son personnel sont chargés de son application et de son respect.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES SPECIFIQUES

### Titre 10 – Règlement Spécifique à la Médiathèque

#### Article 25 : Mission de la médiathèque

La médiathèque municipale a pour mission de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

Elle propose différents types de ressources et services qui évoluent au cours des années.

#### Article 26 : Accès et utilisation

- La Médiathèque municipale est ouverte à tous. Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
- Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte.
- Les groupes désireux d'utiliser les services de la Médiathèque sont invités à prendre rendez-vous.

#### Article 27 : Emprunt de documents

- L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription pour laquelle la présentation d'un justificatif de domicile est demandée.
- Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.

#### Article 28 : Conditions d'inscription

- Pour les plus de 18 ans, un justificatif de domicile attestant de leur adresse postale est requis.
  - Pour les mineurs de plus de 8 ans fréquentant seuls la médiathèque, une autorisation parentale ou du responsable légal est exigée.
  - La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative.
- L'inscription est valable un an.

#### Article 29 : Utilisation d'internet

L'utilisation d'Internet est soumise au respect de la charte Internet en vigueur à la Médiathèque.

#### Article 30 : Prêt et réservations

- Une carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document.
- Les abonnés peuvent demander la réservation de documents destinés au prêt.

#### Article 31 : Retards et détériorations

- L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.
- L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Médiathèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

## **Titre 11 – Règlement Spécifique au Musée**

### **Article 32 : Mission du musée**

Le musée "Le Carton voyageur" assure une mission de service public qui consiste à conserver, valoriser, exposer et enrichir par des acquisitions un patrimoine appartenant à la collectivité.

### **Article 33 : Horaires et tarifs**

Les jours et les heures d'ouverture du musée, le montant du droit d'entrée et les conditions de gratuité ou de réduction de tarif sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 34 : Accès aux espaces muséographiques**

Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Pour accéder à l'espace muséographique, tout visiteur doit se présenter à l'accueil du musée. L'entrée est suspendue 30 minutes avant la fermeture.

### **Article 35 : Comportement dans le musée**

Il est interdit de toucher aux œuvres, aux installations muséographiques, et au mobilier de signalétique.

Les visiteurs doivent respecter les consignes de sécurité et de comportement affichées ou données par le personnel.

Les visiteurs ne sont pas autorisés à boire ni à manger dans le musée.

La visite doit se faire dans le respect de l'ensemble des visiteurs, les parents doivent s'assurer que les enfants ne courent pas, ne sautent pas ou ne crient pas dans les espaces muséaux.

### **Article 36 : Prises de vues**

Les prises de vues sont tolérées sans flash ou lumière artificielle et sans pied, exclusivement pour un usage privé.

Pour toute utilisation autre que privée, il convient de s'adresser au service communication du musée.

## **Titre 12 – Règlement Spécifique à l'Auditorium**

### **Article 37 : Utilisation de l'auditorium**

L'auditorium du QUATRO est un espace dédié aux spectacles, conférences, projections et autres événements culturels.

Les règles suivantes s'appliquent spécifiquement à cet espace :

- L'accès à l'auditorium est soumis à des règles de sécurité strictes pour garantir la protection de tous les participants.
- Il est interdit de manger et de boire dans les zones d'assises de l'auditorium pour maintenir la propreté et le respect des lieux.
- Les spectateurs doivent être munis d'un billet valide pour accéder à l'auditorium.
- Les spectateurs sont priés d'arriver à l'heure. Les retardataires pourraient se voir refuser l'accès à la salle une fois l'événement commencé.
- Les organisateurs d'événements doivent s'assurer que les sorties de secours restent dégagées et accessibles à tout moment.
- Tout événement organisé dans l'auditorium doit respecter les horaires convenus et ne doit pas dépasser la capacité d'accueil maximale de la salle.

- Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de l'événement et doivent veiller à ce que les participants respectent les consignes de sécurité et de comportement.
- Les appareils électroniques doivent être éteints ou mis en mode silencieux pendant les représentations pour ne pas déranger les autres spectateurs.

#### **Article 38 : Responsabilités des organisateurs**

Les organisateurs d'événements dans l'auditorium doivent :

- S'assurer que tous les participants sont informés des consignes de sécurité et des règles de comportement.
- Fournir un service d'ordre adéquat pour garantir la sécurité et le bon déroulement de l'événement.
- Respecter les consignes de sécurité incendie et d'évacuation, et s'assurer que les issues de secours sont toujours accessibles.
- Informer la direction du QUATRO de tout incident ou problème survenu pendant l'événement.

#### **Article 39 : Comportement des spectateurs**

Les spectateurs doivent :

- Respecter le silence pendant les représentations pour ne pas perturber l'événement.
- Suivre les instructions du personnel de sécurité et des organisateurs en cas d'urgence.
- Ne pas prendre de photos ou vidéos si cela est interdit par les organisateurs ou les artistes.
- Respecter les autres spectateurs et le personnel de l'auditorium.
- Toute sortie pendant un spectacle est définitive.

Fait à Baud le xxx  
Le Maire,  
Pascale GILLET