

# Charte Kantor

La Charte du théâtre Kantor a pour objectif de faciliter le fonctionnement et l'utilisation du théâtre de l'ENS Lyon dans l'intérêt de tous et le respect des projets de chacun. Elle expose les missions du théâtre, ses modalités de fonctionnement et d'utilisation.

## Les missions du théâtre

La première mission du théâtre Kantor est d'être un outil de formation et de pratique pour les élèves du département Arts sous la conduite et l'initiative de ses enseignants (Classes de maître, cours de dramaturgie appliquée, projections, etc.).

Elle accueille également toute activité pédagogique qui ne pourrait se mener sans ses équipements propres.

Elle est enfin un lieu d'expérimentation et de création susceptible d'accueillir des productions qui requièrent un théâtre.

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

- Enseignements du département Arts ; projets des autres départements, des laboratoires de recherche ou de la direction nécessitant les installations de la Salle.
- Projets des associations d'élèves.
- Projets extérieurs.

## La Commission Kantor

La Commission Kantor est l'instance collégiale de gestion de la Salle Kantor. Elle est en charge du planning et de la programmation, de l'utilisation, de l'entretien, de l'équipement et du bon fonctionnement de la Salle.

Y siègent :

- Un président nommé par son directeur.
- Le responsable délégué du théâtre.
- Trois représentants des enseignants-chercheurs.
- Le président de l'association EN Scène ou son représentant.
- Le responsable du bureau des affaires culturelles de l'ENS Lyon.
- Le responsable du service logistique ou son représentant.
- Le responsable du service sécurité ou son représentant.
- Le régisseur du théâtre.

La commission assure différentes missions :

- Organiser la programmation du théâtre Kantor.
- Assurer la diffusion des informations correspondantes.
- Coordonner l'activité des personnels impliqués dans la gestion du théâtre Kantor.

Tout projet sollicitant l'utilisation de la Salle doit passer par la commission Kantor 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, la Commission Kantor se réunit quatre fois par an :

- en novembre pour la programmation de janvier à mars
- en février pour la programmation d'avril à juin
- en mai pour la programmation de septembre à décembre
- en septembre pour finaliser la programmation de septembre à décembre.

Le président de la commission, à son initiative ou sur la suggestion d'un de ses membres, peut y inviter qui serait profitable à ses délibérations.

La commission statue d'un commun accord. Si un vote est nécessaire, y prennent part parmi les présents le président, le responsable délégué, les représentants des enseignants-chercheurs, le président de l'association EN Scène ou son représentant, le responsable du bureau des affaires culturelles, le régisseur du théâtre. Le président a voix prépondérante.

### **Protocole de programmation**

Les demandes de programmation dans le théâtre Kantor se font au responsable délégué du théâtre ou au responsable du bureau des affaires culturelles, via l'adresse mail [kantor@ens-lyon.fr](mailto:kantor@ens-lyon.fr)

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 et d'installation.

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. La Commission Kantor 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 réservée pour le projet. A chaque projet est alloué un référent de la commission qui sera l'interlocuteur privilégié pour l'organisation

de la manifestation. Le porteur du projet est néanmoins entièrement responsable de sa programmation.

### **Modalités d'occupation du théâtre Kantor**

Le théâtre Kantor est un lieu public classé ERPI (Etablissement Recevant du Public classe I). A ce titre, et eu égard aux équipements spécifiques dont elle est dotée, elle est régie 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 du service culturel, 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 Kantor sont disponibles au Poste de Sécurité, contre un badge ou une pièce d'identité.

L'obtention des clés n'est possible qu'une fois le projet accepté par la Commission. Celle-ci communique au Poste de Sécurité 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 au Poste de Sécurité tout problème survenant dans le théâtre Kantor pendant sa présence.

#### ▪ Matériel, régie et conditions d'utilisation

L'exploitation technique de la Salle Kantor 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 de la section Arts.

L'utilisation de l'ensemble du matériel du théâtre Kantor est soumise à la nécessité de suivre une formation technique initiale obligatoire auprès du régisseur. Ces formations se déroulent dans le courant du mois d'octobre ou de novembre.

L'ensemble du matériel disponible est mis à disposition des utilisateurs afin de répondre au mieux à leurs besoins. En revanche, le matériel d'utilisation courante ainsi que les besoins spécifiques à chaque projet sont à la charge de l'utilisateur.

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

Contact : [kantor@ens-lyon.fr](mailto:kantor@ens-lyon.fr)