



## **EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Approuvé par le conseil d'administration du 02 février 2026**

#### **ARTICLE I : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est composé des membres « administrateurs » de l'association.

Sont administrateurs, conformément à l'article IX des statuts, ceux qui ont acquitté une la cotisation annuelle visée en annexe du présent règlement intérieur, et qui ont été élus en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Le conseil d'administration doit être constitué d'au moins six membres et ne peut en aucun cas dépasser le nombre de douze administrateurs.

La durée du mandat de chaque administrateur est fixée statutairement. Il est rappelé que, sauf modification ultérieure décidée en assemblée générale extraordinaire, cette durée a été fixée à trois ans lors de la constitution de l'association.

Lors des délibérations du conseil d'administration, le vote du Président est prépondérant en cas de partage des voix.

Chaque administrateur occupe au sein de l'association une ou plusieurs des fonctions définies dans l'article III du présent règlement intérieur, impliquant la réalisation d'une mission nécessaire au bon déroulement du festival. La répartition de ces fonctions est décidée par le conseil d'administration.

Chacune des fonctions est exercée sous la responsabilité du Président ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Trésorier ou à défaut par le secrétaire, conformément à l'article XII des statuts.

Par conséquent, chaque administrateur doit rendre compte régulièrement de l'accomplissement de sa ou ses missions au Président ou, en cas d'empêchement de ce dernier, au Trésorier ou à défaut au secrétaire.

La présence régulière des administrateurs au conseil d'administration et, pour les administrateurs visés à l'article XI-1 du présent règlement intérieur, au comité de sélection, est obligatoire.

Etant membres du jury, les administrateurs disposent d'un « Pass Fous Rires » (accès aux six pièces de la salle bleue) et/ou d'un « Pass apéro » (accès aux deux spectacles du cabaret jazz club).

En contrepartie de leur investissement et de leur disponibilité, les administrateurs peuvent, s'ils en font la demande, obtenir une ou plusieurs places supplémentaires nominatives pour leur conjoint et leur(s) enfant(s) en fonction des places disponibles.



## **ARTICLE II : BUREAU**

### **II-1 PRESIDENT**

Le Président est désigné et pris en son sein par le conseil d'administration.

La durée de son mandat est fixée par les statuts de l'association.

Le Président représente de plein droit l'association et en dirige l'administration. A ce titre, il préside le conseil d'administration, convoque et préside les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Il est responsable du contenu du site internet de l'association et des propos tenus sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, Google +).

Par conséquent, le Président se réserve le droit de supprimer du site internet, du compte twitter, de Google +, de la page Facebook et plus généralement des réseaux sociaux, tous propos, vidéos ou images insultants, diffamants, blessants ou discriminants.

Il effectue les démarches auprès de la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre Amateur (FNCTA) afin que celle-ci diffuse l'offre de festival sur ses sites internet nationaux, régionaux et départementaux, auprès de la Mairie de Courbevoie, de la Maison des Associations Gaultier et du conseil départemental des Hauts de Seine afin d'obtenir les publications dans le « Courbevoie Mag », « Courbevoie Asso » et le « HDS MAG ».

Il est le principal interlocuteur des pouvoirs publics pour soutenir les demandes de subventions.

Il est responsable de l'organisation du festival.

Il préside le comité de sélection.

Il assiste les administrateurs dans l'accomplissement de leurs missions.

### **II-2 : SECRETAIRE**

Le Secrétaire tient la correspondance de l'association.

Il est responsable des archives.

En liaison avec le Président, il établit les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il établit les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il établit les supports de présentation des réunions tenues en présence des partenaires.



Pendant le festival, sous la responsabilité du Président, il coordonne les actions des administrateurs et des bénévoles en collaboration avec l'administrateur en charge des bénévoles.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

#### II-3 : SECRETAIRE ADJOINT

Si nécessaire, le conseil d'administration désigne, en son sein, jusqu'à la fin du mandat du Secrétaire un Secrétaire adjoint.

Si la charge de travail qui incombe au Secrétaire est trop importante, à la demande de ce dernier, le Secrétaire adjoint assiste le Secrétaire dans ses fonctions. Il le remplace en cas d'empêchement.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

#### II-4 : TRESORIER

Le Trésorier a la responsabilité des finances de l'association.

Il encaisse les cotisations et autres ressources de l'association.

Il tient à jour la comptabilité et dresse un plan de trésorerie.

Il établit le compte de résultat, le bilan ainsi que le budget prévisionnel de l'association à joindre aux dossiers de demande de subventions, et présente les comptes à l'assemblée générale ordinaire annuelle où il rend compte de sa mission.

Il constate le montant définitif de la recette de chacune des représentations sur la base du registre de billetterie tenu par l'administrateur chargé de la billetterie.

Il règle à la Sociétés des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD) ou, le cas échéant, aux ayants-droits, les droits d'auteurs dont l'organisateur de spectacle est redevable.

Il est responsable de l'exactitude de toutes les pièces comptables et les certifie conformes.

Il conserve les archives de toutes les pièces comptables.

Il conserve le registre de billetterie remis par l'administrateur chargé de la billetterie et le registre des partenariats remis par l'administrateur chargé des partenariats.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.



## II-5 : TRESORIER ADJOINT

Si nécessaire, le conseil d'administration désigne en son sein jusqu'à la fin du mandat du Trésorier un Trésorier adjoint.

Si la charge de travail qui incombe au Trésorier est trop importante, à la demande de ce dernier, le Trésorier adjoint assiste le Trésorier dans ses fonctions. Il le remplace en cas d'empêchement.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

## **ARTICLE III : FONCTIONS ATTRIBUEES AUX ADMINISTRATEURS**

Lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ayant élu les membres du Conseil d'Administration et chaque fois que nécessaire durant la mandature, les tâches essentielles à la vie de l'association sont réparties entre les administrateurs.

Si besoin, une tâche peut être confiée à plusieurs administrateurs, plusieurs tâches peuvent être confiées au même administrateur.

### III-1 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DU NUMERIQUE

L'administrateur en charge du numérique assure la mise à jour du site internet et, plus généralement, des réseaux sociaux de l'association.

Il informe sans délai le Président des propos, vidéos ou images insultants, diffamants, blessants ou discriminants afin que ce dernier les retire du site internet et, plus généralement, des réseaux sociaux de l'association.

En aucun cas, il ne doit faire mention d'opinions personnelles dans ses publications lesquelles doivent être strictement limitées à l'objet social de l'association.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-2 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DE LA BILLETTERIE

L'Administrateur en charge de la billetterie assure la gestion de la billetterie du festival, sous la responsabilité du Trésorier.

Il tient le registre de billetterie qui détaille pour chacune des six représentations théâtrales et pour chacune des deux représentations d'« apéro-théâtre » :

- 1) La recette de la représentation,
- 2) Le nombre de places vendues à l'unité, leur prix (plein tarif, tarif réduit, tarif « famille »), le montant total et les numéros des billets correspondants,



- 3) Le nombre de « Pass dimanche » (2 pièces) vendus, leur prix (plein tarif, tarif réduit, tarif « famille »), le montant total et les numéros des billets correspondants,
- 4) Le nombre de « Pass samedi après-midi » (2 pièces) vendus, leur prix (tarif « spécial », tarif « famille »), le montant total et les numéros des billets correspondants,
- 5) Le nombre de « Pass Fous Rires » (6 pièces) vendus, leur prix (plein tarif, tarif réduit, tarif « famille »), le montant total et les numéros des billets correspondants,
- 6) Le nombre de Pass apéro-théâtre vendus (2 pièces), leur prix (plein tarif, tarif « famille »), le montant total et les numéros des billets correspondants,
- 7) Le nombre de billets portant la mention « Gratuit ».

Le registre de billetterie détaille également le bilan de la recette globale pour l'ensemble des six représentations théâtrales et pour chacune des deux représentations d'« apéro-théâtre » mentionnant :

- 1) La recette globale,
- 2) Le nombre total de places vendues à l'unité (total « plein tarif », total « tarif réduit », total « tarif famille ») et le montant total,
- 3) Le nombre total de « Pass dimanche » (2 pièces) vendus (total « plein tarif », total « tarif réduit », total « tarif famille ») et le montant total,
- 4) Le nombre total de « Pass samedi après-midi » (2 pièces) vendus (total « tarif spécial », total « tarif famille ») et le montant total,
- 5) Le nombre total de « Pass Fous Rires » (6 pièces) vendus (total « plein tarif », total « tarif réduit », total « tarif famille ») et le montant total,
- 6) Le nombre total de Pass apéro-théâtre (2 pièces) vendus (total plein tarif, total tarif « famille ») et le montant total,
- 7) Le nombre total de billets portant la mention « Gratuit ».

Il assure la permanence physique de la billetterie durant toute la période de réservation des spectacles.

La période de réservation des spectacles débute le 1<sup>er</sup> week-end de septembre par une communication sur les réseaux sociaux, un affichage dans la ville de Courbevoie et tout autre moyen de communication.

Hormis les trois jours de festival, les dates des permanences physiques de la billetterie sont arrêtées en fonction du calendrier des différentes manifestations locales (salon, festival, marché de Noël...).

L'Administrateur en charge de la billetterie peut également être amené à répondre téléphoniquement aux demandes de réservation.

Il remet le registre de billetterie au Trésorier afin que ce dernier puisse déclarer la recette à la SACD en vue du paiement des droits d'auteur.

En cas d'empêchement, l'ensemble de ses tâches est assuré par le Trésorier ou le Trésorier adjoint.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.



### III-3 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES PARTENARIATS

L'administrateur en charge des partenariats assure les démarches auprès des commerçants de Courbevoie et des communes avoisinantes afin de conclure avec eux une convention de partenariat telle que définie à l'article XII du présent règlement intérieur.

Le Président vient en soutien pour l'accomplissement de cette mission.

L'administrateur en charge des partenariats tient le registre des partenariats conclus qu'il remet au Trésorier, lequel en assure la conservation.

Le registre des partenariats contient les originaux des conventions signées par le Président et les partenaires.

Si la fonction n'est pas pourvue ou en cas d'empêchement de l'administrateur en charge des partenariats, celle-ci est exercée par le Président.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-4 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DE LA COMMUNICATION

L'administrateur en charge de la communication assure, sous la responsabilité du Président la promotion du festival.

Hormis les démarches effectuées par le Président visées à l'article II du présent règlement intérieur, la campagne de promotion destinée à faire connaître le festival est de la responsabilité de l'administrateur chargé de la communication.

Il travaille en étroite collaboration avec l'infographiste en vue de réaliser :

- La plaquette de présentation du festival pour les partenaires et les compagnies
- Les différents supports de communication (flyers, affiches, kakémonos, banderoles, vitrophanies)
- Le programme

Il travaille en étroite collaboration avec le photographe en vue de préparer la couverture du festival.

A défaut de photographe désigné, l'administrateur en charge de la communication assure lui-même la couverture du festival.

Il réalise, à l'issue du festival, un recueil photographique de l'évènement à destination des partenaires.

Il assiste le secrétaire dans la réalisation des supports de présentation visés à l'article II-2 du présent règlement intérieur.

L'Administrateur en charge des relations avec la presse assiste l'Administrateur en charge de la communication dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.



Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-5 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES RELATIONS AVEC LA PRESSE

L'administrateur en charge des relations avec la presse assure, sous la responsabilité du Président et en concertation avec l'administrateur en charge de la communication, la diffusion, auprès des différents médias, des informations relatives au festival.

Il réalise et tient à jour un fichier d'adresses mails et de contacts téléphoniques d'organes de presse.

Il rédige, dès le mois de novembre, un communiqué de presse en vue d'annoncer aux médias la tenue prochaine du festival.

Il rédige, dès le début du mois de février, un communiqué de presse afin d'annoncer aux médias le palmarès du festival.

Il appelle ses contacts afin d'obtenir une publication dans les différents médias.

L'Administrateur en charge de la communication assiste l'Administrateur en charge des relations avec la presse dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-6 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES COMPAGNIES

L'administrateur en charge des compagnies assure, sous la responsabilité du Président la gestion administrative des compagnies.

Il lance, au nom du Président, vers le mois de novembre, l'appel à candidature à toutes les compagnies de théâtre amateur d'Ile de France, appel renouvelé une fois par mois jusqu'en mars.

Il récole les fiches de candidature des compagnies et leur demande des compléments d'information si nécessaire.

Il informe les administrateurs des dates d'auditions et s'assure de leur présence.

Il tient à jour les tableaux des auditions.

Il établit une synthèse des fiches d'auditions que lui sont remises par les administrateurs à la fin de chaque audition.

Il demande aux compagnies leurs disponibilités en vue participer aux collations et au cocktail de clôture.

Il leur demande leur besoin en places afin de leur résERVER les différents spectacles du festival.



En cas d'empêchement de l'administrateur en charge des compagnies, le Président assure ses fonctions.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-7 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES BENEVOLES

L'administrateur en charge des bénévoles assure, sous la responsabilité du Président l'accueil des bénévoles aidant à l'organisation du festival, et la planification de leurs tâches.

Il accomplit sa mission en concertation avec le secrétaire.

Il joint la liste des tâches nécessaires à l'organisation du festival et demande aux adhérents bénévoles les tâches qui ont leur préférence.

Il tient à jour la liste des bénévoles.

Dès le mois d'aout, après en avoir informé le Président, il invite les bénévoles à participer à « Vitaville » afin d'aider à tenir le stand de l'association et distribuer des flyers.

A partir du mois d'octobre, avec l'accord du Président, il sollicite les bénévoles pour des opérations de collage d'affiches chez les commerçants et sur les panneaux municipaux, de tractage et de boitage, et organise ces opérations.

En décembre, avec l'accord du Président, il sollicite, lors d'une réunion des bénévoles, ceux qui seront disponibles durant les trois jours du festival et leur communique les besoins humains de l'organisation, tels qu'ils auront été définis par le conseil d'administration.

Une semaine avant le festival, il organise une nouvelle réunion afin d'affecter les tâches à chacun et leurs horaires d'intervention et leur indiquer le nom de l'administrateur responsable de chaque tâche à laquelle il participe.

Le premier jour du festival, il organise la distribution du ou des signes distinctifs que les bénévoles doivent porter durant le festival et réitère à chacun les consignes qui lui sont propres.

Pendant tout le festival, il est le référent de chacun des bénévoles en cas de difficultés.

En cas d'empêchement de l'administrateur en charge des bénévoles, le secrétaire assure ses fonctions.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.



### III-8 : ADMINISTRATEUR CONSEILLER ARTISTIQUE

Le Conseiller artistique du festival exerce ses fonctions sous la responsabilité du Président.

Il assiste le Président dans la réalisation des cérémonies d'ouverture et de clôture du festival.

Il propose un plan « feux » pour les deux cérémonies et réalise, avec l'accord du Président la mise en scène des deux cérémonies.

Il s'assure, auprès de l'administrateur en charge des compagnies, de la disponibilité des « plan feux » des compagnies retenues, et, dans le cas contraire, se charge de les obtenir auprès d'elles.

Il accompagne, début janvier, le Président à la réunion technique en présence des régisseurs du centre Évènementiel et des compagnies.

Sa présence aux répétitions et à la répétition générale est obligatoire.

Durant le festival, dix minutes avant le début de chaque spectacle, muni d'un talkie-walkie, il est en liaison depuis les coulisses avec la régie du centre Évènementiel et l'accueil du festival, afin de donner au Président le signal de départ de la représentation.

En cas d'empêchement, l'ensemble de ses tâches est assuré par le Président.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### III-9 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES PRESTATAIRES

L'administrateur en charge des prestataires assure, sous la responsabilité du Président les relations avec les prestataires extérieurs de l'association.

Il accomplit sa mission en concertation avec l'administrateur en charge de la communication.

Il passe commande, s'assure du respect des échéances, contrôle la qualité des prestations et valide celles-ci pour règlement auprès de l'ensemble des prestataires dont notamment :

- L'imprimeur
- L'accordeur de piano
- Le photographe

En cas d'empêchement de l'administrateur en charge des prestataires, le Président assure ses fonctions.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.



### III-10 : ADMINISTRATEUR EN CHARGE DES RELATIONS AVEC LE PUBLIC

L'administrateur en charge des relations avec le public assure le standard téléphonique du festival.

Il répond aux questions de toute personne appelant la ligne direct du festival, à savoir le 07 83 26 53 90.

Il donc est susceptible de d'accueillir au téléphone aussi bien les compagnies demandant des renseignements sur les inscriptions que les spectateurs souhaitant des renseignements sur la programmation ou sur la grille tarifaire.

Dès qu'une personne souhaite réserver un ou plusieurs spectacles, l'administrateur en charge des relations avec le public lui demande d'adresser un chèque du montant de sa réservation au siège du festival, 53, rue Franklin 92400 Courbevoie, et en informe immédiatement sur le groupe WhatsApp dédié l'administrateur en charge de la billetterie et le Président.

Sa présence au comité de sélection est obligatoire.

### ARTICLE IV : BENEVOLES

Toute personne physique peut, si elle le souhaite, et, sous réserve de l'accord du Président, participer bénévolement et activement aux différentes tâches nécessaires à l'organisation du festival.

Le bénévole peut ainsi distribuer les flyers auprès de la population de Courbevoie et des villes avoisinantes, placarder les affiches du festival au centre Evènementiel de Courbevoie, dans les bibliothèques de Courbevoie, au centre culturel de Courbevoie, dans les Maisons d'association de Courbevoie, chez les commerçants et les artisans de Courbevoie et des villes avoisinantes.

Il peut faire la promotion du festival auprès de ses contacts personnels.

Il peut se rendre disponible pendant toute la durée du festival pour, sous contrôle de l'administrateur en charge des bénévoles, préparer les collations, tenir la billetterie, accueillir le public, contrôler les billets, distribuer les programmes, faire voter les spectateurs, participer au dépouillement des votes.

Il prend ses instructions, avant et pendant la durée du festival, auprès de l'administrateur chargé de distribuer et de superviser les tâches des « bénévoles », comme il est dit à l'article III-7 du présent règlement intérieur.

Afin qu'il soit facilement identifiable, le bénévole présent pendant la durée du festival, doit porter le ou les signes distinctifs. Celle-ci lui est confiée par l'administrateur en charge des bénévoles.

En remerciement de sa participation, le bénévole qui est présent pendant le festival peut :



- Être invité au cocktail de clôture du festival
- Assister à la répétition générale des cérémonies d'ouverture et de clôture en présence de chacune des compagnies
- Participer à une rencontre exclusive avec les compagnies, notamment en partageant les collations données pendant le festival.
- Bénéficier d'un tarif réduit exclusif de 6 euros par place (places à usage strictement personnel).

## **ARTICLE V : CLAUSE DE NON-CONCURRENCE**

Les adhérents s'engagent à ne pas créer en Ile de France de festival ayant un format similaire à celui de l'association « **LES FOUS RIRES DE COURBEVOIE** ».

Toute violation de ladite clause est constitutive d'un motif grave justifiant la radiation du membre contrevenant prévue à l'article VII des statuts.

L'adhérent contrevenant ne peut prétendre au remboursement de sa cotisation ni, pour les administrateurs, à la contrepartie prévue à l'article Premier du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE VI : CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

Les administrateurs s'engagent à ne pas divulguer les échanges et les délibérations tenus lors du comité de sélection.

Toute violation de ladite clause est constitutive d'un motif grave justifiant la radiation du membre contrevenant prévue à l'article VII des statuts.

L'administrateur contrevenant ne peut prétendre au remboursement de sa cotisation ni à la contrepartie prévue à l'article Premier du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE VII : CONVENTIONS DE PARTENARIAT**

L'association organisatrice du festival, prise en la personne de son Président, signe avec chacun de ses partenaires une convention de partenariat.

Chaque convention mentionne :

- 1) Le nom de l'enseigne
- 2) Le nom du commerçant ou de l'artisan
- 3) L'adresse de l'activité
- 4) La date de signature de la convention de partenariat
- 5) Le montant de la participation financière
- 6) Le montant estimé de l'avantage en nature, le cas échéant



Ladite convention prévoit, pour le partenaire, le montant versé ou la prestation en nature fournie par lui.

Ladite convention prévoit pour l'association organisatrice du festival la contrepartie à laquelle celle-ci s'engage.

La contrepartie n'est pas fixée uniquement selon l'importance du soutien financier (ou en nature) du partenaire mais peut être fonction également de critères propres à chaque partenaire.

Par conséquent, la contrepartie à laquelle s'engage l'association est personnalisable pour chaque partenaire.

Selon les accords passés entre l'association organisatrice du festival et le partenaire, les contreparties suivantes peuvent être proposées (liste non exhaustive) :

- Citation du partenaire sur les brochures, les flyers, le programme
- Citation du partenaire sur le site internet, les réseaux sociaux
- Présence du partenaire sur les affiches, sur le lieu de promotion avant le festival et le jour du festival
- Utilisation par le partenaire sur son lieu d'activité ou sur ses différents supports de la marque « **LES FOUS RIRES DE COURBEVOIE** » et de son logo.



## **ARTICLE VIII : FESTIVAL**

L’association « **LES FOUS RIRES DE COURBEVOIE** » organise un festival annuel de théâtre amateur le dernier week-end de janvier.

Le festival est exclusivement dédié à la comédie sous toutes ses formes.

Par conséquent, peuvent participer au festival les compagnies proposant des comédies :

- Burlesques, « baroques » ou parodiques ;
- Satiriques, ou dites de « théâtre de l’absurde »;
- De mœurs ou de caractère ;
- Policières ou d’intrigue ;
- Romantiques ;
- Fantastiques, féériques ou poétiques ;
- Classiques ou comédies-ballet, commedia dell’arte
- Musicales,
- Boulevard ou vaudevilles,
- Café-théâtre one-man/woman show, seul en scène, improvisation, magie...),

En tout état de cause, si l’éventail de styles de comédies est ouvert, le maître mot est que le spectacle doit être drôle.

Le festival donne lieu à une compétition amicale entre les compagnies théâtrales.

Les modalités de désignation des lauréats sont fixées selon les dispositions de l’article XIII du présent règlement intérieur.

Le festival se déroule sur trois jours durant lesquels six pièces maximum (le nombre de spectacles sélectionnés peut varier en fonction du nombre et de la qualité des candidatures) et deux spectacles de café-théâtre dits « apéro-théâtre » sont programmés.

Le calendrier du festival est le suivant :

- Vendredi soir : cérémonie d’ouverture suivie de la première pièce
- Samedi en matinée : premier apéro-théâtre
- Samedi en début d’après-midi : deuxième pièce
- Samedi en fin d’après-midi : troisième pièce
- Samedi soir : quatrième pièce
- Dimanche en matinée : deuxième apéro-théâtre
- Dimanche en début d’après-midi : cinquième pièce
- Dimanche en fin d’après-midi : sixième pièce suivie de la cérémonie de clôture et remise des « Fous Rires » visés aux articles XIII et XIV du présent règlement intérieur.

Ce calendrier prévisionnel est modifiable selon les contraintes rencontrées au cours de l’organisation.



Le festival se tient, pour le théâtre, au Centre Evénementiel de Courbevoie (« salle Bleue »), 7 bd Aristide Briand 92400 Courbevoie et, pour les apéro-théâtres, au cabaret jazz club, 95 Boulevard de Verdun, 92400 Courbevoie.

## **ARTICLE IX : BILLETTERIE**

Le festival a pour ambition de faciliter l'accès au théâtre au plus grand nombre en proposant des spectacles de qualité et à moindre coût.

La grille tarifaire reproduite en annexe propose les catégories de prix suivantes :

- 1) Pièce à l'unité « plein tarif », « tarif réduit » et « tarif famille »
- 2) « Pass samedi après-midi » (2 pièces) non nominatif (sauf famille) « tarif spécial » et « tarif famille »
- 3) « Pass dimanche » (2 pièces) non nominatif (sauf famille) « plein tarif », « tarif réduit » et « tarif famille »
- 4) « Pass Fous Rires » (6 pièces) non nominatif (sauf famille) « plein tarif », « tarif réduit » et « tarif famille »
- 5) « Apéro-théâtre » à l'unité « plein tarif », « tarif réduit » et « tarif famille »
- 6) « Pass Apéro » (2 pièces) non nominatif (sauf famille), « plein tarif » et « tarif famille ».

Les « PASS » n'étant pas nominatifs (sauf pour les familles), les festivaliers, en cas d'empêchement ou par convenance personnelle, peuvent donner une ou plusieurs pièces de leur forfait à la personne de leur choix.

Le « Pass samedi après-midi » peut être amené à être supprimé si le nombre et/ou la qualité des candidatures ne permet de sélectionner six pièces.

## **ARTICLE X : APPEL A CANDIDATURE DES COMPAGNIES THÉÂTRALES**

A compter du mois de novembre de l'année N-2, l'association « **LES FOUS RIRES DE COURBEVOIE** » diffuse son appel à candidature par tous les moyens qui lui semblent nécessaires.

La clôture des candidatures est fixée au 15 juin de l'année N-1.

L'appel à candidature comprend :

- 1) Un extrait du règlement intérieur (articles VIII à XIV)
- 2) Une fiche de candidature que chaque compagnie théâtrale candidate doit retourner dûment remplie, par mail à l'adresse [lesfousriresdecourbevoie@gmail.com](mailto:lesfousriresdecourbevoie@gmail.com) au plus tard le 15 juin de l'année N-1.

Les informations à renseigner par les compagnies dans la fiche de candidature sont les suivantes :

- 1) Nom de la compagnie



- 2) Date de création de la compagnie
- 3) Nom du Président de la compagnie
- 4) N° de téléphone du Président de la compagnie
- 5) Adresse du siège de la compagnie
- 6) Adresse mail de la compagnie
- 7) Site internet de la compagnie
- 8) Mention de l'affiliation de la compagnie à la FNCTA (O/N)
- 9) Présentation des différentes productions de la compagnie
- 10) Titre du spectacle
- 11) Genre du spectacle (comédie, boulevard, vaudeville, café-théâtre...)
- 12) Nom de l'auteur
- 13) Nom du metteur en scène
- 14) Nombre de comédiens
- 15) Résumé de la pièce
- 16) Durée du spectacle
- 17) Temps de réglage des lumières
- 18) Temps de montage des décors
- 19) Temps de démontage des décors
- 20) Disponibilités pour les auditions
- 21) Nombre de représentations passées
- 22) Dates, horaires et lieux des prochaines représentations

L'envoi, par la compagnie, de sa candidature vaut acceptation par elle de toutes les dispositions du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE XI : SELECTION DES COMPAGNIES**

### **XI-1 COMITE DE SELECTION**

La participation au comité de sélection est obligatoire pour tous les administrateurs.

Cependant, afin de limiter la charge de travail individuelle, chaque administrateur s'engage à tour de rôle à aller auditionner une compagnie et à faire immédiatement après le spectacle un retour argumenté.

Si l'administrateur considère que le spectacle répond au cahier des charges du festival, les autres administrateurs devront alors aller auditionner la compagnie pour confirmer ou infirmer l'appréciation de l'administrateur.

Si l'administrateur considère que le spectacle ne répond pas au cahier des charges du festival, les autres administrateurs seront dispensés d'audition et la compagnie sera écartée de la sélection.

L'administrateur peut être accompagné d'un autre administrateur s'il le souhaite.

Dans cette hypothèse, les deux administrateurs devront faire leur retour argumenté.

Le comité de sélection est chargé :



- D'étudier les candidatures des compagnies théâtrales
- D'auditionner les compagnies théâtrales
- De décider du programme du festival

Chaque membre du comité de sélection dispose d'une voix.

En cas de partage des suffrages exprimés, la voix du Président est prépondérante.

## XI-2 AUDITIONS

Les auditions se déroulent avant le 15 juin de l'année N-1 du festival.

Il y a deux formats d'auditions :

- **Les auditions sur scène pendant une représentation publique :**

Le comité de sélection assiste au spectacle de la compagnie à l'une des dates indiquées par celle-ci dans la fiche de candidature.

Afin de permettre aux membres du comité de sélection d'auditionner la compagnie, celle-ci s'engage à réserver gratuitement le nombre places nécessaires aux membres du comité de sélection assistant à la représentation.

En aucun cas la compagnie ne peut demander le paiement des places aux membres du comité de sélection.

A l'issue du spectacle, le responsable de la compagnie candidate organise une rencontre entre la troupe et les membres du comité de sélection présents afin qu'ils puissent échanger une dizaine de minutes sur la pièce, la compagnie et l'organisation du festival.

- **Les captations :**

Les compagnies qui ne peuvent pas présenter au comité de sélection un spectacle avant le 15 juin 2026, date de clôture des auditions, doivent envoyer à l'adresse mail du festival, [lesfousriresdecourbevoie@gmail.com](mailto:lesfousriresdecourbevoie@gmail.com), avant cette même date, une captation de leur spectacle.

## XI-3 PROGRAMMATION DU FESTIVAL

Au 25 juin de l'année N-1 au plus tard, le comité de sélection arrête définitivement la programmation du festival.

Le Président appelle chacune des compagnies pour leur faire part de la décision du comité de sélection.



La décision du comité de sélection étant souveraine, les compagnies théâtrales non retenues ne peuvent soulever aucune contestation.

Au cours de son appel aux compagnies sélectionnées, le Président informe chacune d'entre elles de sa sélection, des lieux, date et heure de sa représentation, de sa présence obligatoire à la répétition générale ainsi qu'aux cérémonies d'ouverture et de clôture et lui demande d'adresser par mail à l'association organisatrice du festival, pour le 15 juillet au plus tard, les informations suivantes :

- 1) Comptes Facebook, Twitter, YouTube...
- 2) Distribution (noms des comédiens et de leurs personnages)
- 3) Photos et/ou teaser du spectacle
- 4) Affiche du spectacle sans date, en haute résolution, en format photo (jpeg, png...)
- 5) Fiche technique du spectacle – « Plan Feux » (description des décors et du matériel technique nécessaire en termes de lumières et de sons)
- 6) Nombre de personnes participant au festival (comédiens, metteur en scène, techniciens)
- 7) Date de l'autorisation préalable du représentant de l'ayant-droit du spectacle (SACD ou autre - joindre copie du courrier)
- 8) Date d'obtention des droits de la pièce
- 9) Date d'expiration des droits de la pièce
- 10) Titres, compositeurs, interprètes des œuvres musicales diffusées
- 11) Durée de la bande son diffusée (minutes et secondes)
- 12) Attestation d'attribution ou de renouvellement des droits de la pièce sélectionnée couvrant la période festival
- 13) Nom, n° de police et date d'expiration de l'assurance responsabilité civile et individuelle accident

Toute compagnie qui n'aurait pas obtenu les droits de la pièce qu'elle envisage de jouer au festival et qui ne pourrait pas justifier d'une assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité verrait sa candidature rejetée.

L'envoi, sous quelque support que ce soit, des photos et des vidéos de la troupe vaut autorisation expresse des comédiens d'utilisation de leur image sur les différents supports de communication du festival.

## **ARTICLE XII : CONDITIONS D'ACCUEIL DES COMPAGNIES THÉÂTRALES**

### **XII-1 CONVENTION D'ACCUEIL**

Une convention d'accueil est signée entre l'association organisatrice du festival et chaque compagnie théâtrale, représentées par leur Président respectif.

Ladite convention d'accueil acte les points suivants :

- La convention d'accueil constitue un engagement ferme pour chaque compagnie de participer au festival et pour l'association organisatrice du festival d'accueillir les compagnies retenues.
- La convention d'accueil doit être retournée signée par le Président de chaque compagnie théâtrale.
- Les compagnies théâtrales se produisent dans la « salle Bleue », du Centre Evénementiel de Courbevoie ou dans le « cabaret jazz-club ». Les cérémonies d'ouverture et de clôture se déroulent dans la « salle Bleue », du Centre Evénementiel de Courbevoie
- L'usage de produits inflammables est strictement interdit dans l'enceinte du Centre Evénementiel à savoir : dans l'atrium, dans la salle de collations, dans les loges, dans les coulisses et sur la scène de la salle « bleue », ainsi que dans l'enceinte du cabaret jazz-club.
- La compagnie contrevenante sera tenue pour responsable des éventuels dommages causés et sera par conséquent redevable des frais de réparation et de remise en état exposés par la SPL Centre Evénementiel et Culturel.
- Afin de répéter leur spectacle ou d'effectuer les réglages techniques, les compagnies théâtrales jouant au Centre Evénementiel disposent chacune du plateau de la « salle Bleue » selon le planning détaillé à l'article XII-2 du présent règlement intérieur. Les compagnies jouant au cabaret jazz club disposent de la salle la veille après-midi et le matin de leur représentation selon le planning détaillé à l'article XII-2 du présent règlement intérieur.
- La répartition des plages horaires des répétitions s'effectue en concertation avec l'association organisatrice du festival et les compagnies théâtrales.
- La date et l'horaire de la représentation tels que décidés par le comité de sélection, conformément aux dispositions de l'article XI-4 du présent règlement intérieur.
- Les compagnies théâtrales autorisent expressément l'association organisatrice du festival à utiliser leur image sur les différents supports de communication du festival
- Les compagnies s'engagent à assister aux répétitions des cérémonies d'ouverture et de clôture du festival, à savoir un jour fixé d'un commun accord avec les compagnies dans le courant du dernier trimestre ainsi que le jeudi, veille du jour de la cérémonie d'ouverture, à partir de 19 h 00
- Les compagnies s'engagent à participer aux cérémonies d'ouverture et de clôture du festival, à savoir, le vendredi, pour la cérémonie d'ouverture, et le dimanche pour la cérémonie de clôture
- Afin de participer aux cérémonies d'ouverture et de clôture du festival, les compagnies doivent impérativement être présentes au Centre Evénementiel de Courbevoie, au moins une heure et demie avant les cérémonies.



- Les compagnies bénéficient, pour chacun des membres mentionnés dans la fiche de candidature (comédiens, metteur en scène, technicien), d'un accès gratuit à l'ensemble de la programmation du festival. Les places offertes sont strictement personnelles et ne peuvent être cédées.
- L'association organisatrice du festival prend à sa charge :
  - Les frais de repas des comédiens et techniciens de chaque compagnie (collation sous forme de buffets)
  - Les droits d'auteur dus aux ayant-droits (SACD, SACEM ou autre)
  - Tout ou partie des frais de déplacement sur accord préalable de l'association organisatrice du festival et sur présentation d'un ou plusieurs justificatifs.

En signant la convention d'accueil, les compagnies attestent qu'elles ont pris connaissance de l'extrait du règlement intérieur (articles VIII à XIV) et qu'elles en acceptent sans réserve toutes les dispositions.

## XII-2 ; LES CRENEAUX DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

### XII-2 a) Au centre Evénementiel

Afin de répéter leur spectacle et d'effectuer les réglages techniques, chaque compagnie jouant au centre événementiel dispose d'au moins deux créneaux :

- 1) **Un créneau « filage technique »** d'une durée de 2 heures pour enregistrer les lumières et les sons du spectacle en présence des régisseurs du centre Evénementiel, de celui de la compagnie et de celui du festival, à choisir parmi les neuf créneaux suivants :

#### Le jeudi :

- 12h30-14h30
- 14h30-16h30

#### Le vendredi :

- 08h30-10h30
- 10h30-12h30
- 13h30-15h30
- 15h30-17h30

#### Le samedi :

- 08h30-10h30
- 10h30-12h30



### **Le dimanche :**

- 10h00-12h00

Après validation par l’association organisatrice de chaque créneau « filage technique » choisi par les six compagnies, les trois créneaux restants pourront être attribué aux compagnies qui en feront la demande.

L’association organisatrice se réserve le droit de refuser à une compagnie l’attribution de ce créneau supplémentaire dès lors que sa demande serait contraire au bon déroulement du festival.

- 2) **Un créneau « réservé » à chaque compagnie précédant leur représentation selon le planning suivant :**

### **Le vendredi :**

- 18h00-20h00 réservé à la compagnie programmée à 21h.

### **Le samedi :**

- 12h30-13h30 réservé à la compagnie programmée à 14h.
- 16h00-17h00 réservé à la compagnie programmée à 17h30.
- 19h30-20h30 réservé à la compagnie programmée à 21h.

### **Le dimanche :**

- 12h00-13h30 réservé à la compagnie programmée à 14h.
- 16h00-17h00 réservé à la compagnie programmée à 17h30.

**Attention !** Le public étant autorisé à pénétrer dans la salle une demi-heure avant la représentation, le plateau ne pourra être utilisé par la compagnie programmée que rideau fermé sauf si sa mise en scène nécessite que le rideau soit ouvert.

### **XII-2 b) Au Cabaret Jazz club**

Pour les deux compagnies jouant au cabaret jazz club, deux créneaux sont mis à leur disposition afin de leur permettre de répéter leur spectacle et d’effectuer les réglages techniques :

- 1) **Un créneau « filage technique » d’une durée de 3 heures pour enregistrer les lumières et les sons du spectacle en présence des régisseurs du centre Evénementiel, de celui de la compagnie et de celui du festival, à choisir parmi les deux créneaux suivants :**



### **Le vendredi :**

- 13h00-16h00
- 16h00-19h00

2) **Un créneau « réservé » à chaque compagnie précédant leur représentation selon le planning suivant :**

### **Le samedi :**

- 09h30-11h00 réservé à la compagnie programmée à 11h.15

### **Le dimanche :**

- 09h30-11h00 réservé à la compagnie programmée à 11h.15

## **ARTICLE XIII : DESIGNATION DES LAUREATS**

### **XIII-1 : SPECTACLES JOUES AU CENTRE EVENEMENTIEL**

Avant d'entrer dans la salle de spectacle, dix bulletins de vote cartonnés numérotés de 1 à 10 de couleurs différentes sont distribués à chaque spectateur. A chaque note correspond une couleur.

A l'issue de chaque spectacle, les spectateurs sont invités à noter la pièce à laquelle ils viennent d'assister en choisissant l'un des dix bulletins de vote cartonnés.

Avant de quitter la salle de spectacle, les spectateurs déposent leur bulletin de vote cartonné dans l'une des urnes posées devant les sorties de la salle.

Les administrateurs ne peuvent pas participer aux votes.

A la fin de chaque représentation, l'administrateur chargé de la billetterie, assisté des administrateurs disponibles, comptabilise les notes et établit pour chacune des six pièces la moyenne des notes attribuées.

La compagnie ayant obtenu la meilleure moyenne est déclarée « Compagnie lauréate du festival » et reçoit, lors de la cérémonie de clôture, le Prix intitulé « **Fou Rire du Public** ».

Les administrateurs ayant réalisé la programmation du festival et bénéficiant de ce fait d'une vision globale des spectacles sélectionnés, constituent le Jury du festival.

A l'issue de la dernière représentation, les administrateurs délibèrent afin de décerner les quatre prix suivants : « **Fou Rire de la mise en scène** », « **Fou Rire de la Comédienne** », « **Fou Rire du Comédien** » et « **Fou Rire du Jury** ». Le lauréat reçoit son prix lors de la cérémonie de clôture.



### XIII-2 : SPECTACLES JOUES AU CABARET-JAZZ CLUB

A l’issue de la seconde représentation, le jury délibère afin de décerner le « **Fou Rire du Café-Théâtre** ». Le jury sera composé d’au moins quatre administrateurs.

Les lauréats reçoivent leur prix lors de la cérémonie de clôture.

## ARTICLE XIV : CEREMONIES D’OUVERTURE ET DE CLÔTURE DU FESTIVAL

### XIV-1 SPECTATEURS

L’accès à la cérémonie d’ouverture est exclusivement réservé aux spectateurs assistant à la pièce du vendredi.

L’accès à la cérémonie de clôture est exclusivement réservé aux spectateurs munis d’un « Pass Fous Rires », d’un « Pass Dimanche » ou d’un billet pour la seconde pièce du dimanche.

### XIV-2 COMPAGNIES

Les compagnies sont appelées à participer aux cérémonies d’ouverture et de clôture du festival.

Leur présence est, par conséquent, impérative.

La cérémonie d’ouverture débute le vendredi, une demi-heure avant la première représentation. Elle dure vingt minutes environ. Au cours de celle-ci, les compagnies font la promotion de leur spectacle de façon originale et humoristique selon les modalités fixées par l’association organisatrice du festival.

La cérémonie de clôture débute le dimanche, une trentaine de minutes après la dernière pièce, et dure trente minutes environ.

Il est rappelé que les sept compagnies ne jouant pas doivent être présentes au Centre Évènementiel de Courbevoie dès 18h00. Elles participent activement à la cérémonie de clôture.

La cérémonie de clôture s’achève par la remise des trophées dans l’ordre suivant :

- 1) « **Fou Rire du Café-Théâtre** »
- 2) « **Fou Rire de la mise en scène** »
- 3) « **Fou Rire de la Comédienne** »
- 4) « **Fou Rire du Comédien** »
- 5) « **Fou Rire du Jury** »
- 6) « **Fou Rire du Public** »

A l’issue de la cérémonie de clôture, un cocktail de remerciement est proposé aux élus de la ville de Courbevoie, aux partenaires, aux compagnies, aux adhérents et aux bénévoles de l’association organisatrice du festival.



Fait à COURBEVOIE, le 19 septembre 2014  
*Mise à jour du 02 février 2026*

Bertrand HIRIAUX, Président

Yves COQUELIN DE LISLE, Trésorier

Catherine BUFFLER, Secrétaire



## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### **COTISATIONS ET TARIFS EN VIGUEUR à partir du 1<sup>er</sup> AVRIL 2026**

- **COTISATIONS**

Adhérents : 25 €

- **TARIFS DU FESTIVAL**

#### **Tarifs publics**

	PLEIN TARIF	TARIFS REDUITS (*)	TARIFS FAMILLE (**)
Pass "Fous Rires" Accès aux 6 pièces de la salle "bleue" <b>non nominatif (sauf famille)</b>	50 €	40 €	120 €
Pas "Apéro" Accès aux 2 pièces du Cabaret Jazz Club <b>non nominatif (sauf famille)</b>	20 €	18 €	56 €
Pass "Samedi après-midi" Accès aux 2 pièces de l'après midi <b>non nominatif (sauf famille)</b>	15 €	15 €	50 €
Pass "Dimanche" Accès aux 2pièces <b>non nominatif (sauf famille)</b>	20 €	18 €	56 €
Pièces à l'unité	12 €	10 €	32 €

(\*) : réservé aux abonnés à Carpeux, aux adhérents "Petits Théâtre entre Amis" et "Les Fous Rires de Courbevoie", ainsi qu'aux moins de 18 ans, aux demandeurs d'emploi et aux 65 ans et plus

(\*\*) : 2 adultes et 2 enfants

**Tarif spécial** (partenaires et bénévoles)  
6 € par pièce - nominatif

**LES FOUS RIRES DE COURBEVOIE**  
53, rue Franklin 92400 Courbevoie  
☎ : 07 83 26 53 90  
[lesfousriresdecourbevoie@gmail.com](mailto:lesfousriresdecourbevoie@gmail.com)  
[www.lesfousriresdecourbevoie.fr](http://www.lesfousriresdecourbevoie.fr)