

Règlement intérieur Cinéma St Michel

Ce règlement est destiné à **fixer le rôle des membres et plus particulièrement les tâches qui doivent être assurées**. Le but étant de veiller à ce que le service attendu par nos clients soit aussi parfait que possible. Nous sommes bénévoles, ce qui ne nous dispense pas d'offrir un service de qualité, bien au contraire.

L'entrée des personnes de service se fait par la porte de service. Ceux et celles qui ne sont pas de service utilisent l'entrée principale. L'entrée par la porte de service est réservée aux membres de l'association, conjoints et enfants. Il est strictement interdit d'utiliser cette porte pour faire entrer des personnes extérieures à l'association.

Horaires valables pour l'ensemble des personnes de service.

Arrivée au cinéma 45 minutes avant le début de la séance, pour être opérationnel 40 minutes avant le début de séance.

Ouverture des portes au plus tard 30 minutes avant le début de séance. La confiserie doit être opérationnelle ainsi que l'accueil et contrôle des tickets. La musique d'ambiance, l'éclairage sont assurés. Les petits gilets sont à votre disposition, ils permettent à nos clients de bien identifier les personnes de service, merci de les porter.

A l'issue de la séance, la salle doit être laissée dans un état de propreté correct. La salle est débarrassée des emballages des confiserie et autres détritrus. Des gants et le matériel nécessaire sont à votre disposition sous l'escalier donnant accès au bureau.

Avant de fermer la salle, il faut s'assurer que la salle et les toilettes sont vides. Les éventuels retardataires sont prisonniers dans le cinéma. Soyez vigilants.

Particularités propres à chaque poste :

Accueil, contrôle tickets :

- Arrivée 45 minutes avant le film pour être opérationnel, avec l'enveloppe destinée à recevoir les souches dès l'ouverture de la porte.
- Les prénom, nom, date, heure et titre du film doivent être mentionnés sur l'enveloppe.
- L'accueil est chaleureux et amical. **Le contrôle est rigoureux. Toute personne présente dans la salle, y compris les membres de l'association, doit être en possession d'un ticket d'entrée.** Cette règle est imposée par le CNC . Le non-respect est considéré comme une fraude de l'exploitant et conduit à la levée de l'autorisation d'exploiter. C'est la responsabilité pénale du représentant de l'association et titulaire de l'autorisation d'exploitation qui est engagée.
- → **Le président se donne le droit d'exclure sans préavis tout contrevenant qui sciemment, ne respecterait pas cette règle.** Des moyens de contrôle sont disponibles et seront utilisés pour lever tout doute si nécessaire.
- Lorsque la projection commence et que les clients présents dans le hall d'entrée ont pris place dans la salle, l'enveloppe est fermée et rangée dans la boîte habituelle.
- La personne qui assure le contrôle doit obligatoirement s'asseoir dans le fauteuil qui lui est réservé. Outre l'accueil des éventuels retardataires, elle doit également assurer la sécurité.

(Voir consignes de sécurité en annexe)

Confiserie :

- Le poste confiserie est une source de revenu non négligeable. L'accueil réservé aux clients doit être de qualité.
- Il faut s'assurer avant le début de la séance que tous les articles proposés sont présents et en quantité suffisante.
- Le fond de caisse est vérifié en début de séance.
- Toutes les confiseries vendues doivent être enregistrées.
- Lorsque la projection démarre et qu'il n'y a plus de clients dans le hall, la caisse peut être bouclée. Les éventuels retardataires sont privés de confiserie.
- Le montant indiqué par la caisse enregistreuse doit être mis dans l'enveloppe, sur laquelle le Prénom, Nom, date, heure et titre du film doivent être mentionnés.
- L'enveloppe est ensuite donnée à la caisse pour être mise au coffre.
- **L'approvisionnement en confiserie doit être vérifié et complété si nécessaire. Cette opération peut être faite à la fin de la séance. Pensez à la personne qui assure la séance suivante.**
- La personne qui a assuré la vente de la confiserie doit occuper le fauteuil situé à côté de la porte des toilettes. Elle est chargée d'assurer l'ouverture des portes latérales et la fonction de Guide file en cas d'évacuation d'urgence.
(*Voir consignes de sécurité en annexe*)

PS : Lors de la séance du Dimanche 18 heures, les sac jaunes contenant les emballages cartons sont déposés sur le trottoir, au bas de l'escalier du balcon.

Caisse :

- Ce poste est particulièrement stratégique. Il nécessite une rigueur sans faille. L'application informatique est là pour faciliter votre tâche. Elle limite les risques d'erreur, sert de fiche de caisse et d'archivage
- Vous êtes moralement responsable de la bonne tenue de la caisse. La recette doit correspondre aux ventes. Le type de billets distribués doit correspondre aux règles qui ont été définies.
- **Il vous est strictement interdit de prendre le moindre risque par rapport à une tentative de vol dont vous pourriez être victimes. Si on demande de remettre le contenu de la caisse sous la menace, faites-le sans hésiter et surtout sans tenter la moindre diversion qui pourrait faire paniquer le voleur. Un voleur pris de panique devient beaucoup plus dangereux.**

- Prendre la caisse contenant la billetterie CNC dans le coffre fort. Le coffre est bien entendu refermé ainsi que la porte du bureau.
- Le micro-ordinateur démarré, l'heure vérifiée, le film doit être proposé par l'application. Dans le cas contraire, assurez-vous que le micro est bien à l'heure puis créez la séance.
- Le contrôle du fond de caisse en début de séance est à votre choix. En fin de séance, il doit être sauf erreur de 250 €
- **Contrôler l'équivalence entre les numéros de début proposés par l'application et les tickets présents dans la caisse. Les numéros doivent correspondre.**
- La vente pouvant commencer, vérifier l'éclairage, déverrouiller le rideau métallique, le lever et ouvrir la porte.
- Attention, la vente des billets ne peut commencer que si le contrôle est effectivement en place. S'en assurer avant la vente.
- Les tickets CNC jaunes correspondent au tarif normal.
- Pour les tarifs fidélité (tickets CNC verts), vérifier la date limite de validité. La couleur change chaque année pour faciliter ce contrôle.
- Pour les autres tickets spéciaux, consulter le « lutin » où sont répertoriés ces tickets. (Œuvres sociales, Soredic, etc...). Le ticket CNC à fournir en échange est indiqué sur ce document. Les tickets non répertoriés ne peuvent être acceptés.
- La vente peut être arrêtée au démarrage de la séance. Le (la) projectionniste annonce le début de séance par un coup de sonnette. Il veillera à ne pas démarrer la séance si la salle n'est pas pleine et que des clients attendent la délivrance d'un billet pour entrer dans la salle. La vente ou non de billets aux retardataires, passé un délai de cinq minutes reste à votre choix. Soyons souples, sans accepter les excès. Les retardataires ne doivent pas perturber le bon déroulement de la séance ni vous obliger à refaire complètement votre caisse.
- Une copie de la fiche de caisse est laissée dans le tiroir à l'accueil, l'autre feuille est obligatoirement jointe à la recette. Le tout étant mis dans la sacoche appropriée.
- La caisse, la sacoche ainsi que la recette confiserie sont placées dans le coffre.
- La place réservée au caissier ou caissière est celle qui est située à droite en milieu de salle. Le choix de cette place est justifié par la sécurité. Le caissier ou la caissière assure le guide file en cas d'évacuation d'urgence. (*Voir consignes de sécurité*)

- N B : Le caissier ou caissière peut souhaiter voir le début du film. La clôture de la caisse peut être différée à la fin de la séance. Dans ce cas, si des sommes importantes sont présentes, les billets et chèques sont mis dans une enveloppe rangée dans le coffre durant la projection.
- Le caissier ou caissière est responsable de la fermeture et du verrouillage du rideau métallique du hall d'entrée.

Opératrices, opérateurs projectionnistes :

- La qualité de nos équipements est inutile si nous n'assurons pas une projection de très bonne qualité. Si nous avons peu de poids sur la qualité des copies qui nous sont fournies, nous devons par contre être rigoureux sur la projection elle-même (Niveau du son, objectif adapté, hauteur de l'image). Nombreux points qui doivent être soignés. Pour les clients, le ou la projectionniste maîtrise son rôle.
- Outre la projection du film, les opérateurs et opératrices sont chargés du montage et démontage du ou des films. **La préparation est faite la veille de la première séance, dans la mesure où le film est livré.** Les projectionnistes sont responsables de la préparation des films. Ils doivent en cas de problème prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les séances puissent commencer à l'heure. (Contact d'une solution de remplacement ou d'un responsable du cinéma, etc..)
- Lors de la préparation du ou des films, toutes les consignes nécessaires sont indiquées.
- Le projectionniste veille à l'éclairage ainsi qu'au chauffage. Les séances doivent être assurées dans de bonnes conditions de confort. La ventilation de la salle est obligatoire, le chauffage doit donc être en marche. Si la température est trop élevée, baisser le thermostat situé dans la soufflerie.
- Le projecteur est mis en chauffe et le film prêt à démarrer pour l'heure annoncée de la séance.
- Dans la mesure où il n'y a pas de retard à la caisse, la séance démarre à l'heure indiquée. Le caissier ou caissière est avisé par un coup de sonnette dans le hall.
- Le projectionniste vérifie la phase de démarrage. Vérifier que l'objectif est adapté, vérifier la bonne hauteur du film, du volume du son. Une lumière réduite est maintenue durant la publicité. Lorsque le film est commencé, le niveau du son et la qualité de la projection sont vérifiés dans la salle.
- L'opérateur occupe la place qui lui est réservée, la plus près de la cabine, durant toute la projection. Il veille à ce que les portes de la cabine et de l'escalier bureau soient fermées au public.
- L'opérateur est responsable du déclenchement manuel si nécessaire de l'évacuation de la salle en cas d'urgence. Lors de l'évacuation, il assure alors la fonction de guide file vers la sortie du balcon. En cas de déclenchement automatique, il assure la même fonction. (voir consigne évacuation)
- Lorsque le film se termine, l'éclairage est rétabli progressivement.
- L'opérateur signale sur le cahier tout incident ou consigne particulière qui peut être utile aux séances suivantes.
- L'opérateur baisse le rideau métallique de la porte du balcon après s'être assuré que la salle, le hall et les toilettes sont vides.
- Le démontage des films et les bordereaux remplis sont placés dans le coffre à film pour permettre un départ du film le mardi matin. Dans les cas particuliers (Lundi férié par exemple), si le départ du mardi ne peut être assuré, contacter le responsable du routage des copies.

Tickets exonérés :

L'attribution des tickets exonérés est incluse dans le règlement intérieur.

Un badge est remis à tout adhérent actif de l'association ainsi qu'au conjoint ou concubin et enfants mineurs. Pour les concubins (déclarés officiellement), un justificatif est demandé.

Les enfants ayant atteint la majorité doivent être membre de l'association pour maintenir leur droit à la gratuité. Un poste leur est proposé.

Pour les autres, amis ou amies (non cités ci dessus), il est remis aux ayant droit, en début d'année, un carnet de 10 tickets fidélité.

Etre membre de l'association vous facilite l'accès à la salle. Vous connaissez les inconvénients des séances à fortes affluences, dans la mesure de vos possibilités, évitez d'accentuer le problème.

Dans tous les cas, il est impératif de prendre un ticket pour entrer dans la salle. L'entrée par l'entrée principale doit donc être une règle générale. **Le ticket d'entrée est obligatoire** et le comptage de ces tickets indispensable pour ne pas en vendre plus que la salle ne contient de places assises.

Annulation d'une séance.

L'annulation d'une séance pour raison technique ne peut se faire qu'après avoir consulté un soutien technique. CINE SERVICE assure une permanence 24h/24. Le numéro d'appel est disponible en cabine.

Dans tous les cas, demander conseil à un autre opérateur ou opératrice.

L'appel téléphonique du responsable de l'association est également à faire. Merci de laisser un message en cas de non réponse

L'annulation d'une séance pour nombre insuffisant de clients est laissé à votre initiative, mais elle ne peut se faire sans l'accord du ou des clients. Nous ne pouvons refuser la vente d'un produit sans accord du client.

Séance supplémentaire

L'ajout d'une séance supplémentaire pour répondre à un afflux important est laissé à l'initiative de l'équipe présente.

Séance tumultueuse, éléments perturbateurs

Les éléments perturbateurs ne sont pas tolérés dans la salle. Les spectateurs doivent pouvoir regarder le film dans de bonnes conditions. L'équipe doit y veiller et peut aller jusqu'à interrompre la séance pour évacuer les perturbateurs si nécessaire. Toute violence est bien entendu totalement prohibée. Si nécessaire, contacter les responsables. L'évacuation des mineurs est accompagnée d'un appel téléphonique aux parents.

Consignes de sécurité

L'évacuation de la salle a la priorité absolue en cas d'incendie ou tout incident grave mettant en péril la vie des spectateurs. Le déclenchement du système d'alarme est automatique pour un incendie dans les combles. Dans le cas d'incendie dans la salle, le déclenchement est manuel. Il doit être utilisé.

Un début d'incendie, même maîtrisé n'exclut pas l'évacuation de la salle. Les fumées peuvent être toxiques. Nous ne devons pas prendre le moindre risque.

L'opérateur ou opératrice est chargé d'appeler ou faire appeler les pompiers.

L'évacuation doit se dérouler dans le calme. Votre sang froid est primordial pour éviter ou limiter tout mouvement de panique.

Le retour des spectateurs dans la salle ne peut se faire qu'avec l'accord des pompiers.



