

POLITIQUE DE GESTION ET D'UTILISATION DES SALLES DE SPECTACLES ET DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS

SERVICE CULTUREL – VILLE DE VAL-D'OR

DATE D'ADOPTION PAR LE CONSEIL DE VILLE : Le 3 février 2020
RÉSOLUTION : 2020-43
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 3 février 2020

POLITIQUE NOUVELLE :
POLITIQUE RÉVISÉE :

DATE DE RÉVISION:

Note : L'utilisation du masculin dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

Table des matières

1. Présentation	3
2. Objectifs	4
3. Considérations générales	5
4. Salle Félix-Leclerc et Théâtre Télébec	6
5. Salle Les Insolents	7
6. Scène mobile	8
7. Praticables	9
8. Contrat de location	11
10. Annulation	12

1. Présentation

Le Service culturel de la Ville de Val-d'Or regroupe quatre (4) secteurs d'activités dont les mandats généraux respectifs et complémentaires sont de développer, promouvoir et rendre accessible une offre culturelle variée et accessible aux citoyens.

Les quatre (4) secteurs d'activités du Service culturel sont :

- La diffusion incluant les projets spéciaux;
- La technique de scène;
- L'animation culturelle;
- Les bibliothèques municipales.

La Ville de Val-d'Or est propriétaire de la salle Félix-Leclerc et est locataire prioritaire du Théâtre Télébec, et propriétaire d'équipements culturels lui permettant de diffuser son offre culturelle et d'agir de façon autonome et souveraine concernant sa propre programmation.

Cependant, afin de soutenir le milieu culturel, le Service culturel rend les salles de spectacles et les équipements culturels disponibles aux particuliers et aux organisations qui souhaitent en faire la location, sous certaines conditions et considérations.

La présente politique détermine ces conditions et considérations à respecter afin que des tiers puissent utiliser les salles de spectacles et les équipements suivants :

- La salle Félix-Leclerc;
- Le Théâtre Télébec;
- La salle Les Insolents;
- La scène mobile;
- Les praticables.

La tarification de location des salles de spectacles et des équipements culturels est celle apparaissant au point 6.6.3 du règlement municipal 2019-08.

2. Objectifs

La location des salles de spectacles et des équipements culturels contribue à :

- soutenir le milieu culturel valdorien par l'accessibilité à des lieux de diffusion professionnels et à de l'équipement spécialisé;
- permettre la diffusion d'événements culturels variés, produits par des organisations externes à la Ville;
- diversifier la programmation culturelle en dehors du calendrier municipal;
- des organisations culturelles indépendantes de développer des créneaux spécifiques en arts de la scène (festivals, par exemple);
- soutenir nos artistes locaux dans le développement de leur discipline;
- soutenir les organisations locales dans leurs activités et l'atteinte de leurs objectifs.

3. Considérations générales

La présente Politique de gestion et d'utilisation des salles de spectacles et des équipements culturels et la tarification afférente révèlent une orientation fondamentale du Service culturel : l'accessibilité de nos infrastructures priorisant le développement culturel local et le soutien aux organisations sans but lucratif de notre milieu.

Chaque demande de location est soumise aux considérations suivantes :

1. Durant la période de la programmation municipale, entre septembre et juin de chaque année, les événements diffusés par la Ville de Val-d'Or ont préséance sur toutes autres activités de diffusion par des tiers. Ainsi, les dates disponibles pour la location de la salle Félix-Leclerc et du Théâtre Télébec sont restreintes durant cette période;
2. Durant la période de la programmation municipale, l'événement présenté dans le cadre d'une location ne doit pas entrer en conflit avec celle-ci (le même artiste, par exemple); la location est toujours considérée comme complémentaire à la programmation municipale et vient diversifier l'offre culturelle;
3. La priorité de location sera accordée aux organisations du milieu valdorien, ensuite aux organisations régionales et finalement aux organisations extérieures;
4. Toutes les demandes de location sont étudiées en regard à la disponibilité des ressources humaines et matérielles du Service culturel et en tenant compte des besoins techniques (devis) de la manifestation culturelle faisant l'objet de la demande de location;
5. Le Service culturel se réserve un délai de 5 jours ouvrables pour fournir une soumission, pour confirmer une demande de location ou pour refuser une demande de location;
6. Le Service culturel ne fait aucune publicité pour les événements faisant l'objet d'une location.

4. Salle Félix-Leclerc et Théâtre Télébec¹

1. La salle Félix-Leclerc est une salle de spectacle professionnelle pouvant accueillir entre 124 et 400 spectateurs, selon la configuration souhaitée (en cabaret, à l'italienne, formule mixte ou formule debout). La location sera accordée uniquement aux événements à caractère culturel, dans le domaine des arts de la scène, et aux événements de type conférence.
2. Le Théâtre Télébec est une salle de spectacle professionnelle de 731 places. Cet amphithéâtre est situé dans une polyvalente. La location sera accordée uniquement aux événements à caractère culturel, dans le domaine des arts de la scène, et aux événements de type conférence;
3. La location de la salle Félix-Leclerc ou du Théâtre Télébec exige la signature d'un contrat entre le client et le Service culturel.
4. Le service de billetterie du Service culturel est obligatoire et inclus au contrat de location. Le prix du billet est fixé par le client, qui doit tenir compte des taxes et des frais de passerelles pour fixer son prix de billet.
5. Pour que le Service culturel procède à la mise en vente des billets, le contrat de location doit être signé en bonne et due forme. Aucune vente de billet n'est possible avant la réception du contrat signé.
6. Pour les clients provenant de l'extérieur de Val-d'Or, le montant de la location doit être entièrement payé au moment de la signature du contrat.
7. Pour les clients locaux, le Service culturel n'exige pas le paiement à la signature du contrat. Le coût de la location sera déduit des revenus de billetterie et un chèque sera émis au client. Dans le cas où les revenus de billetterie sont moins élevés que le coût de location, le client sera facturé.
8. Le client reçoit, à la fin de son événement, un rapport détaillé des ventes de billets.
9. Pour les locations ouvertes au public, dont le billet est payant, la proportion de billets mise en vente sur la plateforme de billetterie doit représenter un potentiel de revenus équivalent à la valeur du contrat de location.
10. Pour les locations privées, dont le public est sur invitation seulement, les points 4 et 9 ne s'appliquent pas.
11. Le Service culturel peut exiger au client d'assurer une sécurité accrue lors de son événement, exigence basée sur la nature de la location ou par des conditions exceptionnelles. L'embauche de gardiens de sécurité et les frais afférents sont entièrement sous la responsabilité du client.
12. Le client doit quitter les lieux à 23h30 maximum, pour permettre l'entretien ménager.
13. L'utilisation de confetti ou toute matière demandant un nettoyage particulier est interdit.

¹ Le client doit consulter le devis de la salle Félix-Leclerc ou du Théâtre Télébec, disponibles sur le site Internet de la Ville de Val-d'Or, pour valider que la salle répond à ses besoins.

5. Salle Les Insolents

1. La salle Les Insolents est une salle à multiples usages pouvant accueillir un maximum de 60 personnes. La salle peut être configurée selon les besoins de l'utilisateur (réunion, formation, activité sociale, etc.).
2. Pour utiliser la salle Les Insolents, le client doit compléter le formulaire prévu à cet effet, disponible au Service culturel.
3. Le client peut réserver la salle Les Insolents dans un délai de 15 jours ouvrables avant la date souhaitée.
4. La salle Les Insolents dispose d'un permis d'alcool, mais il ne s'agit pas d'un bar. Le Service culturel privilégie les regroupements fonctionnels ou de type réseautage. Les activités privées de type « party », 5 à 7 ou autres regroupements sociaux festifs doivent privilégier la modération et tenir compte de l'environnement dans lequel se trouve la salle (Centre culturel/bibliothèque).
5. À des fins pratiques, la salle doit être utilisée dans ces plages horaires : du lundi au vendredi entre 8h30 et 21h00 et samedi et dimanche entre 13h00 à 16h30.
6. Il est possible d'utiliser la salle en dehors des heures indiquées au point précédent dans le cas où le client utilise les services d'hôtes ou de techniciens. Ceux-ci seront responsables de la salle. L'heure de fermeture est alors fixée à 23h30.
7. Le service culturel ne peut pas garantir que les locaux adjacents à la salle Les Insolents ne soient pas occupés (salle Félix-Leclerc, salle de pause des employés, activité dans la bibliothèque, etc.).
8. L'utilisation de la salle Les Insolents se fait de façon autonome de la part du client, en général. La salle est aménagée au préalable et les équipements installés, prêts à être utilisés.
9. Dans le cas où les besoins techniques dépassent les installations permanentes de la salle, il y aura un technicien, facturable au client au taux horaire en vigueur, sur les lieux. Les équipements spécifiques demandés seront aussi facturés, s'il y a lieu, en vertu du règlement de tarification de la Ville de Val-d'Or.
10. Le service d'accueil des hôtes et hôtesse est requis lorsque le client souhaite avoir le service de bar, d'accueil, de vestiaire ou autre (gestion d'un traiteur, prise d'inscription, etc.). Ce service est facturable au client, selon la tarification en vigueur.
11. Le service de billetterie n'est pas disponible pour cette salle. Le client peut organiser sa propre billetterie, qui sera entièrement sous sa responsabilité.

6. Scène mobile²

1. La scène mobile est de marque « stageline » modèle SL100, de dimension 24' par 20' ou de 40' pour 32' si on utilise les plateformes d'extensions.
2. Cet équipement est cogéré par le Service culturel, le Service Sport et plein air et le Service des achats puisque les ressources nécessaires à la gestion de cet équipement proviennent de ces services.
3. L'utilisation de la scène mobile exige un transport ainsi que le montage et le démontage de l'équipement, qui sont sous la responsabilité de la Ville.
4. Les événements se déroulant sur le territoire urbain de la Ville de Val-d'Or ont priorité sur l'utilisation de la scène mobile.
5. Dans le cas où une surveillance de l'équipement est nécessaire (la nuit, par exemple, pour une location sur plusieurs jours), l'embauche de surveillants et tous les frais afférents à ce besoin sont sous la responsabilité et à la charge du client, en dehors du contrat de location avec la Ville.
6. La Ville n'est pas responsable de l'équipement ajouté sur la scène mobile par le client (décoration, équipement technique, ameublement, etc.).
7. La scène mobile est un équipement imposant qui demande une logistique importante. La priorité de location sera accordée aux prestations culturelles suscitant un grand rassemblement de spectateurs ou aux événements se déroulant sur plus d'une journée.

² Spécifications techniques disponibles au Service culturel.

7. Praticables

1. Les praticables sont des modules de bois amovibles constituant une scène temporaire. Chaque module est d'une dimension de 4' par 8', il y a 30 modules de disponibles. La dimension maximum possible de la scène temporaire est donc de 40' par 24'.
2. Chaque module est monté sur quatre pattes dont la hauteur peut varier de 12 pouces, 24 pouces ou 36 pouces, au choix du client. Une frise en tissu de 24 pouces de hauteur est installée sur le pourtour des modules (sauf à hauteur de 12 pouces), et deux ensembles de marches sont inclus.
3. Le Service culturel est propriétaire et gestionnaire de cet équipement.
4. Le matériel est entreposé au Centre communautaire Brindamour, 448 rue Tremblay à Sullivan. La Ville est responsable de l'entreposage du matériel.
5. Le Service culturel assure l'installation et la désinstallation de cet équipement uniquement sur le territoire urbain de la Ville de Val-d'Or.
6. Le Service culturel assure une inspection du matériel avant et après chaque utilisation en compagnie d'un représentant du client. Si des dommages sont constatés, ils seront au frais du client.
7. Les organisations suivantes sont « membres partenaires » puisqu'elles ont déboursé le montant prévu au règlement de tarification. Elles ont priorité sur l'utilisation des praticables, tant et aussi longtemps que le matériel sera en bonne condition. D'autres partenaires peuvent se joindre à cette liste prioritaire.

Organisations partenaires et dates d'utilisation prioritaires :

FRIMAT :	dernier week-end du mois de juillet;
FESTIVAL HARRICANA	premier week-end d'août;
FESTIVAL D'ÉTÉ (vente trottoir)	avant dernier week-end de juillet;
FESTIVAL CLASSIQUE	troisième week-end d'août;
KINSMEN :	deuxième week-end de mai;
CSOB :	à toutes dates inutilisées;
SALON DU LIVRE DE L'A.-T. :	dernier week-end de mai;
FEST. CONTES ET LÉGENDES :	premier weekend de juin;
VILLE DE VAL-D'OR :	à toutes dates inutilisées.

8. Pour joindre cette liste prioritaire, l'organisme doit être à but non lucratif, respecter les dates disponibles et payer la tarification prévue au règlement.
9. Un partenaire peut se retirer en tout temps en avisant le Service culturel, aucun remboursement ne sera cependant accordé.
10. Pour les organisations n'apparaissant pas dans cette liste, la tarification prévue au règlement sera appliquée.

11. L'utilisation des praticables doit faire l'objet d'un contrat signé entre le Service culturel et l'organisation et doit inclure :
 - 11.1 Les détails sur la logistique du transport du matériel, les ressources du client sont mises à contribution ;
 - 11.2 Les dates où le matériel est requis, incluant les dates où le matériel sera en manutention ;
 - 11.3 Les détails sur la logistique du montage et démontage du matériel, les ressources du client sont mises à contribution.

12. Le client ou l'organisation partenaire n'est pas autorisé à sous-louer l'équipement à un tiers.

13. Le Service culturel se réserve le droit d'annuler un contrat d'utilisation si les termes ne sont pas respectés ou si la date de l'événement est modifiée.

8. Contrat de location

1. Toutes démarches de location doit faire l'objet d'un contrat en bonne et due forme entre le client et le Service culturel.
2. Afin de bien déterminer les besoins du client, une rencontre est nécessaire entre le client et le Service culturel.
3. Le contrat de location, dans le cas de la salle Félix-Leclerc et du Théâtre Télébec, est de type « clé en main » et inclus les services généraux suivants :
 - 5.1 Services techniques
 - .Lecture et approbation des devis
 - .L'installation d'équipements techniques et visuels - sonorisation, éclairage, décor
 - .Utilisation d'équipement spécialisé
 - .Les services de techniciens de scène
 - .Les tests de son, répétitions, pratiques générales
 - .Les services d'un directeur technique / responsable
 - 5.2 Services d'accueil
 - .Service d'accueil aux portes et placières & loges
 - .Service de bar (optionnel)
 - .Service de vestiaire (optionnel)
 - 5.3 Services connexes
 - .La billetterie incluant la programmation et une préposée à la vente lors de l'événement
 - .Les frais de conciergerie
 - .Les frais de montage et démontage
 - .Les frais fixes / administratifs
4. À l'exception des services de bar et de vestiaire qui sont optionnels, sans frais supplémentaires, tous les services techniques et d'accueil sont obligatoires et fournis par la Ville. Lorsque requis, les services optionnels (bar et vestiaire) sont sous la responsabilité de la Ville de Val-d'Or.
5. Lorsque les services optionnels de bar ou de vestiaire sont requis par le client, les revenus sont encaissés par le Service culturel.
6. Lorsque le service de bar est requis par le client, seuls les produits tenus en inventaire par le Service culturel peuvent être vendus ou consommés sur place. Le service optionnel de vente de marchandise, si requis par le client, doit faire l'objet d'une entente particulière.
7. Dans les cas où le client souhaite vendre de la marchandise liée à son activité, il doit prendre toutes les mesures nécessaires sous sa responsabilité. La Ville de Val-d'Or ne prend aucune responsabilité ni charge reliée à la vente de marchandise.

10. Annulation

1. Le client peut annuler son événement sans encourir de frais uniquement si l'annulation est confirmée dans un délai de 72 heures (3 jours) avant la date prévue.
2. Advenant une annulation par le client dans un délai de 48 heures (2 jours) avant la date prévue de l'événement, le client se verra facturer 25% du coût de location prévu au contrat.
3. Le client qui annule son événement le jour même de son événement se verra facturer la totalité du coût de location prévu au contrat.