



**Place des Arts**  
Québec ::

## **GUIDE DE LOCATION DES SALLES ÉVÉNEMENT STANDARD AVEC VENTE DE BILLETS**

**VERSION 1.1 – 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2020**

### **SECTION I**

#### **BIENVENUE À LA PLACE DES ARTS**

##### **TABLE DES MATIÈRES**

SECTION I	Bienvenue à La Place des Arts .....	1
SECTION II	Services scéniques et exigences techniques .....	3
SECTION III	Billetterie de la Place des Arts.....	7
SECTION IV	Réception et utilisation des foyers et des salons des salles.....	11
SECTION V	Marketing .....	14

#### **1. MOT DE BIENVENUE**

La Place des Arts occupe une place primordiale sur la scène québécoise et montréalaise.

Organisme public au service de tous les Québécois, la Société de la Place des Arts de Montréal est vouée à la diffusion des arts de la scène. Elle administre ses cinq salles de spectacles à Montréal ainsi que l'Amphithéâtre Fernand-Lindsay, à Joliette. Outre les 240 jours par an réservés par l'Orchestre symphonique de Montréal, elle se charge également de la programmation de la Maison symphonique pour l'ensemble des autres organismes qui en font la demande.

Lieu de résidence d'organismes artistiques majeurs, la Place des Arts favorise l'accessibilité aux diverses formes d'arts de la scène et fait la promotion de la vie artistique et culturelle du Québec.

Pour la réalisation de sa mission, la Société de la Place des Arts de Montréal accueille, produit ou coproduit des œuvres artistiques du Québec et de l'étranger, organise des activités visant la sensibilisation et l'accroissement du public, offre des services particuliers et des équipements techniques spécialisés aux organismes artistiques et aux producteurs et, enfin, conclut des ententes de diffusion avec divers partenaires.

Grâce à une présence active dans le milieu artistique et en faisant preuve d'une grande sensibilité à l'égard des besoins et attentes du public et des producteurs de spectacles, elle constitue un véritable carrefour de la vie culturelle montréalaise et québécoise.

## 2. MENTIONS LÉGALES

Le présent guide de location de salle (le « **Guide** ») est réputé faire partie intégrante de toute Entente-cadre (tel que ce terme est ci-après défini).

Les mots et expressions débutant par une majuscule qui ne sont pas autrement définis dans le présent Guide ont le sens qui leur est donné dans l'Entente-cadre applicable et les mots et expressions suivants ont les significations suivantes, à moins d'incompatibilité avec l'objet ou le contexte :

« **CNESST** » signifie la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail;

« **Entente cadre** » signifie toute entente cadre de location d'une Salle conclue entre la **SOCIÉTÉ**, à titre de locateur, et un **LOCATAIRE**, à titre de locataire;

« **Formulaire de location** » signifie tout formulaire de location de salle signé par le **LOCATAIRE** et la **SOCIÉTÉ** de temps à autre en lien avec une Entente cadre;

« **LOCATAIRE** » ou « **vous** » signifie toute partie ayant signé une Entente-cadre en qualité de locataire;

« **PdA** » signifie la propriété située dans le quadrilatère délimité par la rue Saint-Urbain, la rue Sainte-Catherine, la rue Jeanne-Mance et le boulevard de Maisonneuve à Montréal, communément connue sous le nom de « Place des Arts »;

« **Salle** » signifie la salle de spectacle de la PdA louée par un **LOCATAIRE** en vertu d'un Formulaire de location parmi les suivantes, et « **Salles** » les désigne collectivement :

- a) Salle Wilfrid-Pelletier;
- b) Théâtre Maisonneuve;
- c) Théâtre Jean Duceppe;
- d) Cinquième salle; ou
- e) Salle Claude Léveillé.

« **SAQ** » signifie la Société des alcools du Québec;

« **SOCIÉTÉ** » ou « **nous** » signifie la Société de la Place des Arts de Montréal, en sa qualité de locateur en vertu d'une Entente-cadre.

Le présent guide est en vigueur en date du **1<sup>er</sup> FÉVRIER 2020** et il annule et remplace tout guide de location de salle antérieur. Tout manquement aux termes et conditions du présent Guide est réputé être un Cas de défaut en vertu de l'Entente-cadre applicable.

## SECTION II

### SERVICES SCÉNIQUES ET EXIGENCES TECHNIQUES

---

#### 1. PERSONNEL TECHNIQUE REQUIS POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

La **SOCIÉTÉ** ne fournit pas de techniciens de scène. Vous devez retenir les services du personnel nécessaire à la production de l'Évènement, désigné par votre directeur technique, notamment le personnel requis pour le chargement, déchargement, montage et démontage des équipements et pour la mise en œuvre de l'Évènement.

Votre équipe technique doit compter un nombre adéquat de personnes qualifiées possédant les compétences des métiers de la scène nécessaires en vue d'assurer le bon déroulement de l'Évènement et d'utiliser adéquatement et de manière sécuritaire les infrastructures et équipements scéniques de la **SOCIÉTÉ**. Ce nombre de personnes devra être validé avec le coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ**.

Vous devez désigner et embaucher, à vos frais, un directeur technique qualifié, ayant une connaissance pertinente de la Salle et apte à coordonner la tenue de l'entièreté de l'Évènement dans la Salle et à répondre à toute question de nature technique posée par la **SOCIÉTÉ**.

Si des raccordements électriques sont requis, ils devront être effectués, à vos frais, par l'électricien en poste de la **SOCIÉTÉ**, conformément aux normes de sécurité applicables.

Vos employés devront avoir les compétences requises dans les différentes fonctions et différents métiers de la scène, posséder les connaissances requises pour opérer les équipements inscrits au devis de la Salle, être âgés d'au moins 18 ans, être dans un état physique leur permettant d'effectuer les tâches qui leur sont confiées, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de drogue lors de leur présence à la PdA et respecter toutes les politiques applicables de la **SOCIÉTÉ**. Ces politiques sont disponibles en ligne sous les onglets suivants : [Loi, règles et politiques](#) et [Codes d'éthique](#). Vos employés doivent suivre et respecter les directives reliées à la santé et sécurité au travail sur scène.

#### 2. SOUTIEN TECHNIQUE OFFERT PAR LA SOCIÉTÉ

En sus du coordonnateur technique qui veillera à valider avec vous lors de la demande de location les besoins et exigences techniques liées à la production de l'Évènement, la **SOCIÉTÉ** assignera un régisseur technique à titre de personne ressource et point de contact terrain avec votre directeur technique lors de votre entrée en salle et tout au long de la Période de location.

Il fera le travail de liaison afin de faciliter le travail de la production. Le régisseur technique est un représentant de la **SOCIÉTÉ** et a notamment les responsabilités suivantes :

- Répondre à toute question relative à l'utilisation des lieux et des équipements loués de la **SOCIÉTÉ** et à l'installation de tout autre équipement supplémentaire du **LOCATAIRE**;
- Être présent lors de la prise de possession de la Salle;
- Superviser le déroulement des opérations techniques afin de s'assurer que celles-ci n'affectent pas l'intégrité des Salles et de ses équipements; et
- Agir comme répondant et conseiller en matière de santé et sécurité sur les scènes.

Le régisseur technique n'est pas responsable de la direction de votre équipe technique. Vous avez donc l'entière responsabilité du montage, de l'opération des équipements de scène, du démontage et de la remise de la Salle dans son état initial (remise à zéro) pendant et au terme de la Période de location.

#### 3. RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR LE LOCATAIRE

Afin de faciliter la tenue de l'Évènement, vous devez fournir le questionnaire technique fourni par la **SOCIÉTÉ** dûment rempli sans délai suite à la signature d'un Formulaire de location, mais en aucun cas moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la Période de location. Le questionnaire contient toutes les questions techniques et logistiques reliés à l'Évènement. Le questionnaire technique est disponible à l'adresse suivante pour chacune des salles : <https://placedesarts.com/fr/produire-un-evenement/location-de-salle>.

Vous devez fournir une description de vos besoins et fournir à la **SOCIÉTÉ** les renseignements suivants qui seront transmis au coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ** :

- Un horaire détaillé de production (montage, répétition, représentation, démontage) indiquant si l'Évènement comporte un entracte ou non et s'il est prévu qu'une de ses représentations soit, en tout ou en partie, filmée, radiodiffusée, télédiffusée, photographiée ou enregistrée sur tout type de support;
- Le nom et coordonnées de votre directeur technique;
- Le nom et coordonnées du fournisseur de services techniques avec lequel vous comptez faire affaires;
- Une évaluation du nombre et de la composition des équipes de scène par fonctions;
- Le plan de gréage, positions de moteurs de levage et charges appliquées;
- Le plan d'éclairage;
- Le plan de sonorisation et la confirmation de l'utilisation du système maison ou autre;
- Les installations prévues, le cas échéant, pour tout accrochage acrobatique ou artistique;
- La liste des éléments scéniques accrochés aux cintres;
- La liste des équipements facturables inscrits au devis; et
- Votre numéro de CNESST ainsi que celui de tous vos fournisseurs de service ou sous-traitants.

La **SOCIÉTÉ** demande ces renseignements afin de s'assurer que l'utilisation projetée des lieux y compris l'installation d'équipements additionnels est possible et conforme aux normes techniques qui s'appliquent à la Salle et ses diverses composantes et n'affectent pas les autres utilisateurs de celle-ci.

Le coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ** pourra, dans le cadre de la gestion des opérations de la Salle, et ce à son entière discrétion, refuser ou demander la modification d'un horaire de production, des installations proposées pour tout accrochage acrobatique, artistique ou scénique, de la composition des équipes de scène et exiger tout autre changement qu'il estime requis.

#### 4. DEVIS TECHNIQUE

La **SOCIÉTÉ** vous invite à consulter le devis technique qui décrit les différents équipements inclus dans votre location de Salle et que vous pouvez consulter en cliquant sur l'hyperlien suivant : [location de salle](#). Seuls les équipements inclus au devis technique de la Salle sont compris dans la location.

#### 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La **SOCIÉTÉ** doit notamment se conformer à diverses lois et règlements en matière de santé et sécurité à l'égard de ses immeubles, de ses salles, de son personnel et du public qui les fréquentent. En tant que **LOCATAIRE**, vous, de même que vos employés, fournisseurs de services et sous-traitants, êtes tenus aux mêmes obligations dans le cadre de l'exécution du travail de montage, de démontage ou de toute autre nature dans la Salle et de son utilisation.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, vous avez l'obligation de vous assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité des travailleurs, des utilisateurs de la Salle et des équipements loués de la **SOCIÉTÉ**. Conséquemment, vous êtes responsable, en ce qui concerne les travailleurs sous votre supervision, d'assurer le respect des lois applicables en matière de travail, y compris, sans s'y limiter, la *Loi sur la santé et sécurité au travail* (R.L.R.Q. c. S-2.1) et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (R.L.R.Q. c. A-3.001) ainsi que de tous les règlements qui en découlent dans la Salle pendant la Période de location. Vous devez vous assurer que tout fournisseur ou tout autre sous-traitant dont vous avez retenu les services respecte les mêmes obligations.

#### 6. LOIS ET RÉGLEMENTS

Vous devez de plus respecter toute autre loi ou règlement qui régit vos activités ou celles de vos employés ou sous-traitants dans la Salle. S'il devait y avoir manipulation d'effets pyrotechniques pendant l'Évènement, vous devrez vous conformer à la réglementation applicable et, notamment, obtenir au préalable le certificat requis en vertu de la réglementation fédérale en la matière.

#### 7. NIVEAUX SONORES ÉLEVÉS

La **SOCIÉTÉ** a déterminé que des niveaux sonores supérieurs à 105 dB de moyenne sur 2 heures avec des crêtes maximales de 115 dB, mesuré à partir du nez de balcon et ou de la position de mixage, sont considérés comme étant élevés et fortement susceptibles de créer inconforts et mécontentements des spectateurs. La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de faire abaisser les niveaux sonores lorsqu'elle les considère anormalement élevés et ce en tout temps. Exception faite du Théâtre Maisonneuve, où la limite est fixée à 96 dB tel que décrit dans l'article 8.

## 8. LIMITE SONORE AU THÉÂTRE MAISONNEUVE

Dans le cas où la Salle est le Théâtre Misonneuve (et uniquement dans ce cas), les dispositions suivantes s'appliquent lorsque les périodes de spectacles et de répétitions coïncident avec celles utilisées au Théâtre Jean-Duceppe :

- 8.1. vous vous engagez à informer le directeur artistique et le directeur technique de chaque production de l'Évènement qu'une limite de décibels est imposée au Théâtre Misonneuve, soit un maximum de 96 dB, et ce, afin de ne pas nuire aux activités présentées au Théâtre Jean-Duceppe, qui est situé en-dessous du Théâtre Misonneuve. En conséquence, vous vous engagez donc à remettre au directeur artistique et au directeur technique de chaque compagnie invitée dans le cadre de l'Évènement le devis technique du Théâtre Misonneuve qui comporte la limite de son permise par la **SOCIÉTÉ**;
- 8.2. tout équipement de sonorisation autre que celui de la **SOCIÉTÉ** devra être branché dans un atténuateur-compresseur de décibels prévu à cette fin; et
- 8.3. lors de la représentation de l'Évènement, si la **SOCIÉTÉ** constate que le volume maximal n'est pas respecté, elle vous en avisera et vous devrez corriger la situation sur-le-champ. Dans l'éventualité où vous ne respecteriez pas l'avis de la **SOCIÉTÉ** quant à la limite de son permise et dans l'éventualité où la **SOCIÉTÉ** estime que le niveau sonore, ou tout bruit se répercutant dans la structure de la Salle, cause un dommage aux activités se déroulant au Théâtre Jean-Duceppe, la **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la représentation de l'Évènement en cours, et d'annuler une ou des représentations subséquentes. Advenant telle annulation, vous renoncez à tout recours en dommages contre la **SOCIÉTÉ**.

## 9. ENLÈVEMENT DE FAUTEUILS POUR CONSOLE OU BLOCAGE TECHNIQUE

Dans l'éventualité où vous voudriez utiliser votre propre console au niveau du parterre de la Salle, elle devra être installée à l'endroit désigné par le coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ** et les frais pour l'enlèvement de fauteuils indiqués dans la grille de tarifs de location de la **SOCIÉTÉ** figurant dans le Formulaire de location s'appliqueront.

Si un blocage technique s'avère nécessaire, celui-ci devra être communiqué avant le début de la Période de location au coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ** ainsi qu'au service de la billetterie de la **SOCIÉTÉ** afin de procéder au blocage des fauteuils avant la date de mise en vente des billets. Si la demande de blocage technique ne peut être fournie avant la mise en vente des billets, les places suivantes seront automatiquement bloquées en prévision du futur emplacement de vos installations techniques :

- a) Lorsque la Salle concernée est la Salle Wilfrid Pelletier : fauteuils parterre V-W-X 1 à 11 + V-W-X 2 à 12 - Y 1 à 23 + Y 2 à 22 - Z 1 à 21 + Z 2 à 24 ;
- b) Lorsque la Salle concernée est le Théâtre Misonneuve : fauteuils parterre R 1 à 19 + B 2 à 20 – S 1 à 21 + S 2 à 20;
- c) Lorsque la Salle concernée est la Cinquième Salle : fauteuils parterre A-B-C 1 à 3 – H-J 5 à 15;
- d) Lorsque la Salle concernée est le Théâtre Jean Duceppe : aucun;
- e) Lorsque la Salle concernée est la Salle Claude Léveillé : aucun;

Advenant le cas où le blocage technique a lieu après la mise en vente des billets et que la relocalisation des détenteurs de billets dans ces fauteuils n'est pas possible, la procédure d'annulation de fauteuils déjà vendus prévue à l'Entente cadre sera suivie et des frais seront exigibles.

## 10. CONFIRMATION D'UN SPECTACLE AVEC OU SANS ENTRACTE

Le **LOCATAIRE** doit indiquer à la **SOCIÉTÉ** dès que possible si une représentation de l'Évènement comporte ou ne comporte pas d'entracte.

## 11. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGE

### 11.2. Équipements du **LOCATAIRE**

Les équipements de scène, électriques ou autres, qui vous appartiennent et qui seront amenés et utilisés dans la Salle, doivent être à l'épreuve du feu et conformes aux lois et règlements en vigueur. De plus, vous devez apposer sur tous vos équipements un autocollant ou une inscription indiquant que vous en êtes le propriétaire.

Vous devrez tenir indemne la **SOCIÉTÉ**, ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et préposés contre tout dommage ou sinistre causé par vos équipements dans le cadre de leur utilisation dans la Salle ou suite à un défaut de vous conformer aux lois et règlements applicables.

L'acquisition ou la location de tout équipement additionnel ne figurant pas au devis technique ([disponible en ligne](#)) et dont vous avez besoin pour la présentation de l'Évènement vous incombe.

### 11.3. Outillage et quincaillerie

Vous êtes le seul responsable de la fourniture des outils et de la quincaillerie requis par votre personnel dans le cadre de la production de l'Évènement.

## 12. ROUTEUR SANS FIL PERSONNEL

Le coordonnateur technique de la **SOCIÉTÉ** doit approuver au préalable l'utilisation de tout routeur sans fil personnel dans la Salle. La demande doit lui être présentée au moins cinq (5) jours ouvrables avant la première représentation de l'Évènement.

## 13. DIRECTEURS TECHNIQUES ET FOURNISSEURS DE SERVICES TECHNIQUES

La **SOCIÉTÉ** pourra vous fournir sur demande une liste de directeurs techniques et fournisseurs de services techniques qui sont familiers avec le fonctionnement de la Salle.

## 14. PERSONNEL AUTORISÉ

Vous ainsi que tout membre de votre équipe de production, visiteur ou invité désirant accéder à la Salle (y compris ses arrières-scènes) devrez obligatoirement vous identifier à l'un des postes de sécurité de la PdA (soit à celui au 260, boulevard De Maisonneuve Ouest, à celui situé au 1449 rue St-Urbain à côté de la billetterie, ou à tout autre endroit spécifié par le service de sécurité), et obtenir une carte d'accès ou une cocarde identifiée à l'Évènement, émise ou approuvée par le service de sécurité, qui devra être portée en tout temps. Toute personne qui accède à la Salle (y compris ses arrières-scènes), doit se conformer à tout règlement et politique de la **SOCIÉTÉ** ainsi qu'à toute consigne donnée par son personnel de sécurité. Cette cocarde ou carte d'accès devra obligatoirement être portée visiblement et être présentée au personnel de la sécurité de la **SOCIÉTÉ** afin d'accéder à la Salle (y compris ses arrières-scènes). Toute personne ne possédant pas une cocarde ou une carte d'accès ou toute personne se trouvant dans la Salle (y compris ses arrières-scènes) ou toute autre zone contrôlée de la PdA devra se présenter à l'un des postes de sécurité pour identification et pourrait se voir refuser l'accès à ces zones contrôlées et/ou en être expulsé.

Vous vous engagez à remettre les cocardes ou les cartes d'accès approuvées par le service de sécurité à tout le personnel technique et artistique qui doit circuler à l'arrière-scène de la Salle et dans les zones contrôlées. Vous vous engagez également à faire respecter en tout temps les consignes et directives de sécurité du service de sécurité ainsi qu'à veiller au port de la cocarde et de la carte d'accès par le personnel technique et artistique.

Tout membre de votre équipe de production, visiteur ou invité se trouvant en arrière-scène et qui désire assister à l'Évènement dans la Salle devra aussi détenir un billet valide, à défaut de quoi il n'aura pas accès à celle-ci.

## 15. SERVICES DE SÉCURITÉ

### 15.2. Services de base et services additionnels

La **SOCIÉTÉ** fournit en exclusivité les services de sécurité de base ainsi que tout service de sécurité additionnel conformément aux politiques, aux procédures et à la convention collective en vigueur relativement aux préposé(e)s à la sécurité. Toute demande de sécurité additionnelle doit être reçue par le service de sécurité de la **SOCIÉTÉ** au moins **trois (3)** jours ouvrables à l'avance. Vous devez payer tout montant que vous devez concernant ces services de sécurité additionnels dès la réception de l'état de compte final mentionné à l'article 2 de l'Annexe A de l'Entente cadre.

### 15.3. Circonstances exceptionnelles

Vous vous engagez à aviser les services de sécurité de la **SOCIÉTÉ** au moins **72 heures** avant une représentation de l'Évènement si, à votre connaissance, des mesures exceptionnelles de sécurité sont requises ou si des menaces spécifiques ont été identifiées, afin que la **SOCIÉTÉ** prenne les dispositions nécessaires en pareil cas.

Vous convenez de rembourser à la **SOCIÉTÉ** toute dépense supplémentaire liée aux mesures de sécurité additionnelles que la **SOCIÉTÉ** a dû mettre en place, en sus des services de base, pour assurer le bon ordre et la sécurité du public dans les lieux loués. La **SOCIÉTÉ** déploiera alors des efforts raisonnables afin d'obtenir votre autorisation préalable concernant ces dépenses supplémentaires, mais si les circonstances le justifient, la **SOCIÉTÉ** se réserve le droit d'agir immédiatement sans votre accord préalable, et ce afin d'assurer la sécurité du public et des travailleurs. Vous serez alors tenus de rembourser les dépenses supplémentaires qui découlent de ces mesures de sécurité additionnelles mises en place par la **SOCIÉTÉ**, même si vous n'y avez pas consenti préalablement.

## SECTION III

### BILLETTERIE DE LA PLACE DES ARTS

---

(Pour tous les détails relatifs à la **webdiffusion**, voir 11. de la présente section)

#### 1. EXCLUSIVITÉ DE LA PLACE DES ARTS EN MATIÈRE D'ÉMISSION ET DE VENTE DE BILLETS

En contrepartie de la location de la Salle, la **SOCIÉTÉ** aura l'exclusivité de l'émission et de la vente de tous les billets relatifs à l'Évènement.

La forme et le contenu de ces billets seront déterminés par la **SOCIÉTÉ**. Le texte apparaissant sur ceux-ci vous sera toutefois soumis pour approbation, laquelle approbation ne saurait être refusée sans motif raisonnable. La **SOCIÉTÉ** mettra en vente à ses guichets et sur son site Internet ([www.placedesarts.com](http://www.placedesarts.com)), de la manière qu'elle estimera appropriée, tous les billets relatifs à l'Évènement, sous réserve de toute entente distincte conclue par écrit entre la **SOCIÉTÉ** et vous.

Aucune avance ne vous sera versée sur le produit anticipé de la vente des billets de l'évènement vendus par la **SOCIÉTÉ**.

#### 2. FRAIS DE BILLETTERIE APPLICABLES

La description des frais applicables et payables par vous et par le spectateur à la **SOCIÉTÉ** dans le cadre de l'émission et de la vente de billets par cette dernière sont décrits dans la grille de frais de services se trouvant à l'article 10 « Grille des frais de services » de la présente section du Guide.

La **SOCIÉTÉ** percevra et conservera les frais de services payables par tout acheteur de billets vendus pour l'Évènement.

Vous pouvez exiger qu'un frais supplémentaire soit ajouté, en sus des frais de services, au coût des billets vendus par la **SOCIÉTÉ**. Si vous désirez ajouter un tel frais, une entente distincte devra être conclue avec la billetterie de la **SOCIÉTÉ** avant la mise en vente de billets pour l'Évènement et les taxes applicables seront aussi perçues sur ce frais. Les revenus provenant de ce frais supplémentaire vous seront remis après l'Évènement au moment du règlement final de votre location de la Salle.

La **SOCIÉTÉ** a conclu, avec certaines compagnies émettrices de cartes de crédit et processeurs de paiements électroniques, des ententes relativement au traitement de transactions par carte de crédit ou de débit. Vous serez tenu de payer à la **SOCIÉTÉ** les frais de transaction d'achat par carte de crédit de billets vendus par la **SOCIÉTÉ** pour l'Évènement, lesquels sont décrits à l'article 10 de la présente section du Guide.

Vous vous engagez à signer le formulaire FP-2506 de Revenu Québec ou tout autre document nécessaire ou utile afin de mandater la **SOCIÉTÉ** à remettre la taxe sur les produits et les services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) aux autorités gouvernementales dans le cadre de la vente de billets liés à l'Évènement.

Le **LOCATAIRE** doit respecter toutes les politiques applicables de la **SOCIÉTÉ**. Ces politiques liées à la billetterie sont disponibles en ligne sous les onglets suivants : [Conditions de vente – Billetterie et services](#) et [Admission des enfants](#).

#### 3. MISE EN VENTE ET COMPTE RENDU DE L'ÉVÈNEMENT

Suite à la signature d'un Formulaire de location, vous devez contacter la billetterie de la **SOCIÉTÉ** au (514) 285-4208 ou au (514) 285-4237 pour demander la mise en vente des billets de l'Évènement. Une fois que vous aurez complété en ligne et signé le formulaire de mise en vente de billets, dans lequel vous fournirez les informations requises notamment sur les prix applicables, et transmis celui-ci à la billetterie de la **SOCIÉTÉ**, cette dernière pourra alors programmer, à l'intérieur d'un délai minimum de deux (2) jours ouvrables, la mise en vente des billets.

La billetterie de la **SOCIÉTÉ** pourra, sur demande de votre part, fournir un compte-rendu sommaire de la vente des billets pour une représentation d'un Évènement dans les trente (30) minutes suivant le début de la représentation. La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de corriger toute erreur apparaissant dans ce compte-rendu dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant sa transmission.

#### 4. BILLETS EN CONSIGNATION

La **SOCIÉTÉ** pourra, à sa discrétion, vous remettre une partie des billets émis dans le cadre de l'Évènement en consignation afin que vous les revendiez. Dans le cas où le dépôt de location de la salle ne couvrirait pas les frais d'émission et de consignation des billets supplémentaires, tel que décrits à l'article 10 de la présente section du Guide, la **SOCIÉTÉ** pourrait exiger au **LOCATAIRE** un dépôt supplémentaire. Autrement, les frais d'émission et de consignation des billets vous seront facturés après l'Évènement lors du règlement final.

Veillez noter que vous devez vous conformer à la *Loi sur la protection du consommateur* (R.L.R.Q. c. P-40.1) et aux autres lois applicables en matière d'affichage de prix des billets et de vente de ces derniers.

Les billets de faveur non utilisés et les billets en consignation non vendus devront être retournés à la billetterie de la **SOCIÉTÉ** au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la représentation de l'Évènement. Les billets en consignation qui ne sont pas retournés seront présumés vendus et le règlement final sera ajusté en conséquence.

## 5. BILLETS DE FAVEUR OU GRATUITS

Un nombre de billets de faveur ou gratuits vous sont offerts pour la première représentation de l'Évènement et toute représentation subséquente de celui-ci, tel que détaillé ci-dessous :

- a) Lorsque la Salle est la salle Wilfrid-Pelletier : les cent (100) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les trente (30) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.
- b) Lorsque la Salle est la salle Wilfrid-Pelletier (en configuration réduite) : les quatre-vingts (80) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les trente (30) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.
- c) Lorsque la Salle est le Théâtre Maisonneuve : les soixante (60) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les vingt (20) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.
- d) Lorsque la Salle est le Théâtre Jean-Duceppe : les quarante (40) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les quinze (15) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.
- e) Lorsque la Salle est la Cinquième Salle: les trente (30) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les dix (10) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.
- f) Lorsque la Salle est la salle Claude-Léveillé : les vingt (20) premiers billets de faveur offerts pour la première représentation et les dix (10) billets de faveur offerts pour toute représentation subséquente.

Les billets seront émis par la billetterie de la **SOCIÉTÉ** et feront uniquement l'objet du frais d'émission de billet décrit dans la grille de frais de services à l'article 10 de la présente section du Guide. Ces billets sont disponibles en format carton ou électronique. Dans l'éventualité où la location de la Salle est faite en configuration réduite, le nombre de billets de faveur ou gratuits offerts pour la première représentation de l'Évènement sera différente.

Au-delà du nombre de billets de faveur ou gratuits prévus ci-dessus, une redevance de 2,22 \$ plus taxes pour chaque billet de faveur émis sera payable à la **SOCIÉTÉ**.

La **SOCIÉTÉ** peut, à votre demande, remettre vos billets de faveur au guichet de la billetterie de la **SOCIÉTÉ**. Une somme de 0,50 \$ plus taxes par enveloppe sera exigée. Les vingt (20) premières enveloppes pour chaque représentation de l'Évènement sont toutefois gratuites.

## 6. BILLETS À L'USAGE DE LA SOCIÉTÉ

La **SOCIÉTÉ** conserve pour son usage exclusif les fauteuils suivants :

- a) Lorsque la Salle concernée est la salle Wilfrid Pelletier : fauteuils des loges 1, 5 et 7, les fauteuils du parterre, G1, G3, G5 et G7, H1, H3, H5 et H7, O51 et O53 ainsi que les 12 strapontins à la corbeille JJ et les 12 strapontins à la mezzanine HH;
- b) Lorsque la Salle concernée est le Théâtre Maisonneuve : fauteuils D1, 3, 5, 7; E-1, 3, 5, 7; G-1, 3, 5, 7;
- c) Lorsque la Salle concernée est le Théâtre Jean Duceppe : fauteuils G1,3, 5, 7 et F1, 3, 5, 7;
- d) Lorsque la Salle concernée est la Cinquième Salle : fauteuils G1, G2, G3 et G4;
- e) Lorsque la Salle concernée est le Salle Claude-Léveillé : fauteuils D3, D5, D7, D9;

## 7. VENTE DE BILLETS À RABAIS

Si vous souhaitez vous prévaloir d'un service de vente de billets à rabais, vous devez d'abord convenir avec la billetterie de la **SOCIÉTÉ** des conditions d'une telle mise en vente avant d'entreprendre toute démarche en ce sens.



Également, pour remettre un billet de faveur à l'accompagnateur d'un détenteur de la carte accompagnement loisir (CAL), pour l'émission de billets de groupe ou destinés aux enfants, veuillez communiquer avec la billetterie.

## 8. ANNULATION DE L'ÉVÈNEMENT OU RÉDUCTION DU NOMBRE DE BILLETS DISPONIBLES

Dans l'éventualité où vous annuleriez une représentation de l'Évènement pour quelque raison que ce soit, la **SOCIÉTÉ** s'engage à rembourser à chacun des détenteurs de billets achetés aux guichets de la **SOCIÉTÉ**, par le biais de son réseau téléphonique ou son site Internet, un montant égal au prix de vente desdits billets et des frais de services applicables.

Dans la mesure où l'annulation de la représentation de l'Évènement ne découle pas d'un acte ou d'une omission de la **SOCIÉTÉ**, vous reconnaissez que la **SOCIÉTÉ** pourra conserver les frais de transaction, d'émission de billets et d'annulation perçus des acheteurs de billets et prévus à l'article 10 de la présente section du Guide à titre de compensation pour ses services de billetterie.

## 9. HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de la billetterie de la **SOCIÉTÉ** sont les suivantes :

**Service téléphonique** : (514) 842-2112 ou, sans frais, 1 (866) 842-2112.

Du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h.

Samedi, de midi à 18 h (ou dès le début de la dernière représentation).

Dimanche et jours fériés : horaire variable selon l'horaire des spectacles en salle.

### Service aux guichets

Lundi au samedi : midi à 18 h (ou une demi-heure après le début de la dernière représentation).

Dimanche et jours fériés : horaire variable selon l'horaire des spectacles en salle.

La billetterie de la Place des Arts ferme à 18 h les soirs où il n'y a aucun événement en salle.

Si la billetterie doit être ouverte en dehors des heures d'ouverture régulières de service aux guichets mentionnées ci-dessus, vous devrez rembourser à la **SOCIÉTÉ** tout salaire additionnel versé à son personnel en poste pour tout temps supplémentaire encouru. La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de modifier à son entière discrétion et sans préavis cet horaire.

**Achat en ligne**, disponible en tout temps: [placedesarts.com](http://placedesarts.com).

## 10. GRILLE DE FRAIS DE SERVICES – VALIDE À PARTIR DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2020

FRAIS FACTURÉS À L'ACHETEUR DU BILLET DE SPECTACLE*				
Prix du billet :	0,00 \$ à 30,00 \$ (taxes en sus)	30,01 \$ à 50,00 \$ (taxes en sus)	50,01 \$ à 100,00 \$ (taxes en sus)	100,01 \$ et plus (taxes en sus)
Frais de service applicables :	4,50 \$	6,00 \$	7,50 \$	9,00 \$
<b>Frais de livraison</b> Billet électronique : sans frais Récupération au guichet : 3,75 \$ par commande Envoi postal régulier : 3,75 \$ par commande Poste express : 17,50 \$ par commande  <b>Frais d'échange</b> Billets en abonnement : 4,00 \$ par billet Autres billets : Frais de service applicables ci-haut selon le prix du billet  <b>Frais de duplicata</b> : Éco frais : 5,00 \$ par billet  <b>Frais d'achat de groupe</b> : 4,50 \$ par billet				
*Les frais sous cette rubrique ne sont pas assujettis à la TPS et la TVQ				

<b>FRAIS FACTURÉS AU LOCATAIRE**</b>	
<b>Frais d'émission :</b>	0,20 \$ par billet
<b>Frais de transaction :</b>	Carte de crédit – 4% du prix du billet (avant frais de service); carte de débit – sans frais
<b>Frais d'annulation de billet :</b>	0,50 \$ par billet vendu
<b>Frais de consignation</b>	
Événement régulier :	Montant équivalent au frais de service applicable ci-haut selon le prix unitaire du billet
Soirée-bénéfice :	3,50 \$ par billet plus les taxes applicables
<b>Frais de remise d'enveloppe :</b>	0,50 \$ par enveloppe
<b>Redevance, billet de faveur et en abonnement :</b>	2,22 \$ par billet
** Les frais sous cette rubrique sont assujettis à la TPS et la TVQ	

Note : La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de modifier le contenu de cette grille et les frais décrits dans ce document sans préavis.

\*\*\*\*\*

## 11. WEBDIFFUSION DE SPECTACLES

La **SOCIÉTÉ** offre aussi un service de webdiffusion permettant de vendre des billets virtuels donnant accès à un spectacle en ligne. La **SOCIÉTÉ** utilise le service de diffusion d'événements virtuels lepointdevente.com et la plateforme *Vimeo* afin de retransmettre ses événements

La **SOCIÉTÉ** a l'exclusivité de l'émission et de la vente de tous les billets virtuels relatifs à un événement virtuel apparaissant sur son site internet. Si l'événement est accessible via une autre plateforme, il ne sera pas présent sur le site internet de la **SOCIÉTÉ**.

Votre spectacle virtuel sera inclus dans l'infolettre de la **SOCIÉTÉ** lors de sa mise en vente et affiché en page d'accueil sous l'onglet webdiffusion.

Les billets virtuels sont assujettis aux frais de services mentionnés dans ce tableau. Tous les autres frais d'utilisation de la plateforme sont assumés par la **SOCIÉTÉ**.

<b>FRAIS FACTURÉS À L'ACHETEUR DU BILLET DE SPECTACLE VIRTUEL (taxes en sus)</b>			
<b>0,00 \$ à 15,00 \$</b>	<b>15,01 \$ à 30,00 \$</b>	<b>30,01 \$ à 50,00 \$</b>	<b>50,01 \$ à 100,00 \$</b>
2,50 \$	4,00 \$	5,50 \$	7,00 \$

En cas d'annulation d'une webdiffusion, les frais de service vous sont chargés directement en tant que frais d'annulation. La **SOCIÉTÉ** offre 100 billets virtuels de faveur ou gratuits donnant accès à la webdiffusion de l'Évènement. Au-delà de ce nombre, des frais d'émission de 0,50 \$ plus taxes pour chaque billet virtuel de faveur émis sera payable à la **SOCIÉTÉ**.

Il est de la responsabilité du **LOCATAIRE** de diffuser en direct ou d'intégrer son contenu vidéo dans le logiciel de diffusion en ligne selon les paramètres établis par la **SOCIÉTÉ**. La **SOCIÉTÉ** offre un support client lors de la diffusion de l'évènement.

Vous aurez accès à la donnée client des acheteurs de billets virtuels à la suite d'une diffusion (nom de famille, prénom, courriel, langue et montant payé).

## SECTION IV

### RÉCEPTIONS ET UTILISATION DES FOYERS ET SALONS DES SALLES

---

#### 1. RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR LE LOCATAIRE

Afin de faciliter la tenue de l'Évènement, vous devez fournir à la **SOCIÉTÉ** dès que possible suite à la signature du Formulaire de location, mais en aucun cas moins d'un (1) mois avant la première représentation de l'Évènement, toute demande d'utilisation des foyers et/ou salons des Salles.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire prescrit (disponible en ligne : [location d'espace](#)), lequel fournit une description de vos besoins ainsi que les renseignements suivants:

- Date, heure de début et de fin, nom de la réception, emplacement ;
- Nombre de personnes attendues ;
- Scénario du déroulement de la réception ;
- Nom et coordonnées du responsable de la réception ;
- Besoins en boisson, avec ou sans alcool, le cas échéant ;
- Besoins en mobilier, le cas échéant ;
- Nom et coordonnées du fournisseur traiteur, le cas échéant ;
- Besoins techniques, le cas échéant ;
- Liste des membres du personnel de l'organisation et fournisseurs externes ;
- Liste des livraisons (matériel, date et heure) des fournisseurs externes.

Ce formulaire doit être transmis aux services à la clientèle de la **SOCIÉTÉ** à l'adresse suivante : [receptions@placedesarts.com](mailto:receptions@placedesarts.com)

La **SOCIÉTÉ** demande ces renseignements afin de s'assurer que l'utilisation projetée des foyers et salons de toute Salle, y compris l'installation de tout mobilier, est possible et conforme aux normes de sécurité qui s'appliquent à la Salle et à ses diverses composantes, et qu'elle ne soit pas susceptible d'incommoder les autres utilisateurs de la Salle. La gestionnaire des opérations de la **SOCIÉTÉ** pourra, dans le cadre de la gestion des opérations de la Salle, et à son entière discrétion, refuser les installations proposées, demander leur modification ou exiger tout autre changement qu'elle estime requis.

#### 2. FRAIS APPLICABLES POUR LES RÉCEPTIONS ET L'UTILISATION DES FOYERS/SALONS

La liste des frais applicables aux réceptions et à l'utilisation des foyers/salons peut être fournie sur demande. Tous les frais applicables pour l'utilisation des foyers ou salons vous seront facturés directement par la **SOCIÉTÉ**, sans exception.

Il est toutefois entendu qu'aucun frais de location supplémentaire ne vous sera exigé pour l'utilisation du foyer ou du salon d'une Salle que vous avez louée dans son intégralité en vertu du Formulaire de location.

Si la réception a lieu à l'extérieur du bloc horaire de 4h00 débutant 1h15 avant le début de chaque représentation de l'Évènement, le temps excédentaire du personnel de l'accueil et du superviseur vous sera facturé, conformément au paragraphe 3.1.5 de l'Entente cadre.

#### 3. SERVICE DES BARS OFFERT PAR LA PLACE DES ARTS

La **SOCIÉTÉ** est le fournisseur exclusif des breuvages et boissons alcoolisées à l'intérieur des Salles. Une liste des produits offerts par la **SOCIÉTÉ** est disponible sur demande et certains de ceux-ci font l'objet d'ententes de commandites exclusives. Pour tous les produits tenus en inventaire, seulement les produits consommés ou les bouteilles débouchées seront facturés.

Deux formules sont offertes au **LOCATAIRE** :

- a) **Bar réception** : le **LOCATAIRE** utilise les produits de la **SOCIÉTÉ**. Les salaires des préposés au bar de la **SOCIÉTÉ** sont inclus dans le prix des consommations. Un frais de service (pourboire) additionnel de 15% est applicable.
- b) **Bar bouchon** : le **LOCATAIRE** utilise ses propres produits, avec le consentement de la **SOCIÉTÉ**. La **SOCIÉTÉ** accepte une réception avec « droit de bouchon » uniquement si le **LOCATAIRE** est un organisme sans but lucratif dûment enregistré qui fournit à la **SOCIÉTÉ** des documents constitutifs confirmant ce statut. Ce droit de bouchon ne peut être cédé à un tiers. L'alcool utilisé devra être timbré et porter le code SAQ de la **SOCIÉTÉ**. Pour plus de détails

à ce sujet, veuillez vous référer à l'article 9 de la présente section du Guide. De plus, le salaire des préposés au bar seront facturés en sus des frais de bouchon applicables.

#### 4. SERVICE DE TRAITEUR

La **SOCIÉTÉ** n'a pas de traiteur exclusif et vous autorise à retenir les services du traiteur de votre choix. La **SOCIÉTÉ**, sur demande de votre part, peut fournir une liste de traiteurs écoresponsables qui travaillent régulièrement à la Place des Arts.

La **SOCIÉTÉ** vous facturera directement et percevra une redevance de dix pourcent (10%) sur la nourriture servie par le traiteur, avant taxes et service. Vous serez responsable de fournir à la **SOCIÉTÉ** une copie de la facture du traiteur au plus tard le lendemain de l'Évènement.

Toute installation par un traiteur doit être approuvée au préalable par la gestionnaire des opérations de la **SOCIÉTÉ** au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Évènement. Tout traiteur doit aussi se conformer aux règles et procédures mises en place par la **SOCIÉTÉ**. Aucune cuisson, friture ou bonbonnes de gaz ne sont permises dans les salons et foyers des Salles. Seuls les réchauds sont tolérés.

#### 5. SERVICE DE L'ACCUEIL ET VESTIAIRE

Le personnel de la **SOCIÉTÉ** assure l'accueil des invités et le contrôle des foules.

Un service de vestiaire peut être offert aux invités pendant la période où celui-ci est en opération (du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril). Un frais de trois dollars (3\$) par manteau sera alors uniquement facturé au **LOCATAIRE**. Si le vestiaire est offert aux invités entre mai et octobre, le salaire d'un préposé au vestiaire sera également facturé en sus du frais par manteau précédemment décrit qui sera exigé des invités, si le **LOCATAIRE** ne veut pas l'assumer. Si le service de vestiaire de la Cinquième Salle est requis, le salaire du préposé au vestiaire sera facturé en tout temps et des frais de manteau seront exigés des invités, à moins que le **LOCATAIRE** ne choisisse de les assumer.

#### 6. AMÉNAGEMENT DES LIEUX

Le mobilier se trouvant dans les foyers des Salles ne peut être déplacé pour quelque raison que ce soit sans le consentement de la **SOCIÉTÉ**.

Du mobilier (tables, chaises, nappes, chevalets, poteaux délimiteurs etc.) est disponible en location auprès de la **SOCIÉTÉ**. Des frais sont applicables conformément à la grille disponible sur demande. Vous pouvez aussi louer ces équipements auprès d'autres fournisseurs que la **SOCIÉTÉ** et, avec le consentement préalable de la **SOCIÉTÉ**, les installer dans les foyers et les salons de la Salle.

Pour ce qui est de la visibilité commerciale/corporative devant les entrées de Salle, tout aménagement dans l'Espace culturel George-Émile Lapalme, qui se trouve immédiatement à l'extérieur des portes donnant accès aux Salles, doit être approuvé par la gestionnaire opérations des événements en salle et par le service des communications et du marketing de la **SOCIÉTÉ**.

Pour tout ce qui est échantillonnage ou activation promotionnelle dans les foyers des salles doit être approuvé par la Gestionnaire opérations des événements en salle. L'installation d'un kiosque de dégustation ou d'échantillonnage est permis dans les foyers. Selon le produit distribué, le personnel de la Place des Arts peut être requis pour en faire la distribution. Des frais sont applicables.

#### 7. SERVICE DE VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

Toute vente de produits dérivés relativement à un Évènement doit être approuvée au préalable par la **SOCIÉTÉ**.

La **SOCIÉTÉ** vous offre deux options pour la vente de produits dérivés :

- a) **Lorsque la Salle est la salle Claude-Léveillé, le théâtre Jean Duceppe ou la Cinquième salle** : la vente de tout produit dérivé sera faite dans un espace à l'entrée de la salle, devant la barrière de billets. Les ventes seront faites par le **LOCATAIRE**. Aucun frais ne sera appliqué.
- b) **Lorsque la Salle est la salle Wilfrid Pelletier ou le théâtre Maisonneuve** : la vente de produits dérivés dans le foyer de la Salle sera faite par le personnel de la **SOCIÉTÉ**, et ce, sans frais additionnels pour la Salle Wilfrid-Pelletier et le Théâtre Maisonneuve. Des frais de dix pourcent (10%) du prix de vente des CD et DVD et de vingt pourcent (20%) pour tout autre item seront toutefois perçus sur les articles vendus par le **LOCATAIRE** qui devra fournir au préalable ses numéros de TPS et de TVQ.

Pour la vente de produits dérivés faite à l'entrée de la salle, devant la barrière de billets, les ventes peuvent être faites par le **LOCATAIRE**. Dans ce cas, un frais fixe de 200\$ sera exigé par la **SOCIÉTÉ**. La **SOCIÉTÉ** fournira les tables nappées au besoin.

## 8. ÉQUIPEMENTS SCÉNIQUES

La **SOCIÉTÉ** met à votre disposition, lors de réceptions ou d'événements dans les foyers et salons des Salles, les équipements suivants : système de son, micro, lutrin, lecteur CD pour musique d'ambiance et deux haut-parleurs (les « **Équipements fournis** »).

Aucun frais de location n'est exigé pour l'utilisation de cet équipement technique si l'ensemble de la Salle est louée en vertu du Formulaire de location. Si celui-ci ne vise que la location d'un foyer ou d'un salon, vous devez retenir à vos frais les services d'un régisseur technique pour opérer l'équipement technique qui vous sera loué par la **SOCIÉTÉ**, le tout sous la supervision d'un régisseur technique de la **SOCIÉTÉ** dont les services vous seront facturés. Vous devrez louer auprès de tiers, à vos frais, tout équipement technique autre que les Équipements fournis dont vous auriez besoin.

La **SOCIÉTÉ** offre un service d'internet sans fil (wi-fi) gratuit. Le mot de passe vous sera fourni par la gestionnaire opérations des événements en salle de la **SOCIÉTÉ**, sur demande de votre part.

## 9. CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

Afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur les permis d'alcool* (L.R.Q, c. P-9.1), tout produit alcoolisé consommé dans la Place des Arts (y compris, sans s'y limiter, dans les foyers, les scènes, les arrières scènes, le grand hall culturel et l'esplanade de la Place des Arts) doit porter le timbre de la SAQ ou des brasseurs autorisés.

Les bouteilles de vin doivent être munies du timbre approprié de la SAQ (le code de la **SOCIÉTÉ** étant fourni sur demande par la gestionnaire opérations des événements). Les bouteilles de bière doivent porter le timbre CSP (consommation sur place). Les bouteilles de vin, de spiritueux, de champagne ou de bière achetées dans un magasin de la SAQ, un dépanneur ou une épicerie sont interdites et ne peuvent être utilisées ou consommées à la Place des Arts.

Vous pouvez également vous procurer ces produits directement de la **SOCIÉTÉ**, sous réserve de leur disponibilité.

## 10. SOCAN / RÉ :SONNE POUR LES ÉVÉNEMENTS DES SALONS ET FOYERS DES SALLES

Si, au cours de l'Évènement dans un salon ou un foyer de salle, il y a exécution d'une œuvre musicale (ou d'autre nature) faisant partie du répertoire de la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs, et éditeurs de musique) ou de Ré :Sonne ou d'une autre société de perception de droits d'auteur, la **SOCIÉTÉ** vous facturera les frais applicables exigés par ces organismes.

## 11. LIVRAISON

Toutes les livraisons doivent être faites au quai de déchargement de la Place des Arts, au 1444, rue St-Urbain, Montréal, Québec, H2X 2M5. Vous devez avoir vos propres chariots de transport, aucun n'étant fourni par la **SOCIÉTÉ**.

## 12. STATIONNEMENT

Le stationnement souterrain de la Place des Arts est accessible depuis la rue Saint-Urbain. Un tarif spectacle est disponible au public via le site internet de la Place des Arts ou directement à la porte.

Si vous souhaitez offrir à vos invités une entrée à notre stationnement, voici les deux options disponibles :

- a) **Billets prépayés** : Vous pouvez vous procurer auprès de la billetterie de la **SOCIÉTÉ** des billets de stationnement prépayés (billet carton ou billet électronique disponible). La place de stationnement est alors garantie. Les quantités sont toutefois limitées. Aucun remboursement possible.
- b) **Coupons** : Vous pouvez demander auprès du stationnement l'émission de coupon de stationnement (coupon carton seulement). La place de stationnement n'est pas garantie. Ces coupons sont émis sans frais et peuvent être personnalisables. La facturation est effectuée une fois l'Évènement passé en fonction du nombre de coupons utilisés.

Pour toute information supplémentaire ou pour vous prévaloir de ces offres, veuillez contacter un superviseur au stationnement au 514-285-4248, du lundi au vendredi pendant les heures d'affaires de la Place des Arts.

## SECTION V

### MARKETING

#### 1. SITE INTERNET PLACEDESARTS.COM

Dès la mise en vente de l'Évènement, vous devez faire parvenir au marketing ([servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com)) les éléments suivants :

- Titre du spectacle OU nom de l'artiste OU de la formation;
- Texte descriptif de l'évènement en français et en anglais;
- Photo JPEG haute définition, d'au minimum 1 600 x 1 064 pixels (horizontal) :
- Veuillez indiquer le crédit photo s'il y a lieu.
- Aucun logo ni texte ne doit apparaître sur les photos.
- Les hyperliens vers du contenu vidéo libre de droits hébergé sur des sites comme YouTube, Dailymotion, Vimeo, etc. (facultatif) ;

*\* Il est fortement suggéré d'utiliser un site de type Wetransfer pour le partage des fichiers si le dossier excède 5 MO.*

N.B. : La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de modifier les textes reçus et de recadrer les photos reçues selon le format et la vocation de ses outils de promotion sans vous soumettre d'épreuve pour approbation. Les éléments ci-haut doivent être reçus au plus tard le lundi midi, la semaine de la prévente ou de la mise en vente.

#### 2. TAPIS ROUGE ET PREMIÈRES MÉDIATIKES, AFFICHAGE ET ÉCHANTILLONNAGE

En tout temps, il vous est interdit d'installer des bannières autoportantes et/ou des affiches sur chevalet à l'extérieur des Salles. Ces éléments promotionnels ne seront autorisés qu'à l'intérieur des foyers des Salles, aux endroits prévus à cet effet.

Par contre, la **SOCIÉTÉ** vous permet d'utiliser (lors de l'entrée du public) la zone protégée devant les Salles, les soirs de premières seulement, pour faire un tapis rouge sous réserve de l'approbation préalable de la **SOCIÉTÉ**. En cette seule occasion, vous pourrez installer vos bannières et « backdrop » avec logo à l'extérieur de la Salle.

Vous devez procéder à l'installation du tapis rouge et bannières au plus tôt 90 minutes avant la levée du rideau. Le tout doit être démonté, nettoyé et retiré de la zone protégée au plus tard trente (30) minutes après la levée du rideau.

Il est interdit de faire de l'échantillonnage dans les espaces publics de la Place des Arts.

#### 3. AFFICHAGE (PAPIER ET RÉTROÉCLAIRÉ)

- 3.1. Contenu des affiches (papier, rétroéclairées et numériques) et vignette obligatoire. Tous les types d'affichage doivent se conformer aux exigences suivantes :

Le texte doit obligatoirement être :

- En français
- Si le spectacle se déroule dans une autre langue que le français, un texte en français devra être inséré en bas de l'affiche indiquant que le spectacle se déroule dans une autre langue.

*\*La **SOCIÉTÉ** recommande que vous n'indiquiez aucun prix de billets sur les affiches.*

*\*Vous n'êtes pas tenus d'indiquer les numéros de téléphone de la billetterie de la **SOCIÉTÉ**.*

Les dates des représentations de l'Évènement ainsi que la vignette obligatoire\* doivent figurer sur toutes les affiches. La vignette obligatoire\* doit couvrir le 1/3 de la largeur de l'affiche.

*\*La vignette obligatoire est constituée de la pastille de la PdA et son site Internet.*

*\*Vous pouvez vous procurer la vignette et ses déclinaisons au lien suivant : [logos et normes graphiques](#)*

*\*vignette obligatoire :*



\*Un fichier au format JPEG ou PDF doit être envoyé au marketing ([servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com)) pour approbation avant impression.

La **SOCIÉTÉ** met gratuitement à votre disposition des espaces d'affichage papier, rétroéclairés et numériques pour annoncer les spectacles en cours et à venir dans ses Salles. Ces espaces sont situés à la billetterie ainsi que dans l'espace commercial de la PdA (dans les corridors menant au métro et au stationnement). Vous êtes responsable de l'impression des affiches servant à la promotion de l'Évènement.

L'affichage numérique et rétroéclairé se fait environ trente (30) jours avant la première représentation de l'Évènement et s'achève le lendemain de la dernière représentation selon les disponibilités. Un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables peut être requis pour l'installation des affiches. \*Veuillez prendre note que la **SOCIÉTÉ** ne fera pas de changement d'affichage lors du congé des fêtes, période généralement entre le 20 décembre et le 6 janvier.

Tous les visuels doivent être envoyés en JPG (les PDF ne seront pas acceptés) et seront approuvés par la **SOCIÉTÉ** avant impression. La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de refuser toute affiche dont le contenu ne serait pas conforme à ses normes de qualité ou ayant un contenu qu'elle juge offensant. Veuillez prévoir de 3 à 5 jours ouvrables pour l'approbation des affiches.

3.2. Pour les affichages rétroéclairés (disponibles dans toutes les Salles, à l'exception de la Salle Claude-Léveillée)

- Jusqu'à deux (2) affiches par Évènement (selon les disponibilités);
- Formats : 37 po (93,98 cm) de largeur x 55,5 po (140,97 cm) de hauteur incluant une marge libre (sans texte) d'au moins 1 po (2,54 cm) autour;
- La vignette placedesarts.com au 1/3 de la largeur de l'affiche. Elle est disponible au lien suivant : <https://placedesarts.com/fr/à-propos/logos-et-normes-graphiques>;
- Le titre, la salle, la date et l'heure du spectacle.

La **SOCIÉTÉ** recommande d'utiliser du Backlite, du Translucents, du Duratrans ou l'équivalent pour l'impression des affiches des panneaux rétroéclairés.

3.3. Affiche papier

- Une (1) affiche en papier peut être apposée à l'intérieur de la billetterie de la **SOCIÉTÉ** – affichage en ordre chronologique, selon l'espace disponible;
- Format de 24 po (60,96 cm) de largeur x 36 po (91,44 cm) de hauteur;
- La vignette placedesarts.com au 1/3 de la largeur de l'affiche. Elle est disponible au lien suivant : <https://placedesarts.com/fr/à-propos/logos-et-normes-graphiques>;
- Le titre, la salle, la date et l'heure du spectacle.

Adresse de livraison des affiches imprimées et tout matériel imprimé

Vous devez faire parvenir les affiches du lundi au vendredi de 9h à 15h à l'attention de :  
Robert Mongeau, 1444, Saint-Urbain, Montréal, Québec, H2X 2M5.  
Vous devez aviser la **SOCIÉTÉ** de votre intention de conserver ou non vos affiches suite à la période d'affichage.

3.4. Conservation / Destruction

- Si elles ne sont pas réclamées, toutes les affiches seront recyclées trente (30) jours suivant la fin de l'affichage.

## 4. AFFICHAGE NUMÉRIQUE

Le complexe de la Place des Arts est équipé d'un réseau d'affichage numérique. L'affiche numérique sera diffusée sur une ou plusieurs zones d'affichage parmi les suivantes, selon leur disponibilité :

- Œuvre de Granche / Place Deschamps
- Colonnes devant la Salle Wilfrid-Pelletier
- Colonnes devant la Maison symphonique de Montréal
- Enfilade
- Sept écrans situés près de la rue Sainte-Catherine
- Écrans Billetterie

4.1. Format et visibilité

Vous devez faire parvenir les visuels à la **SOCIÉTÉ** pour approbation un minimum de quinze (15) jours avant la première représentation de l'Évènement et compter trois (3) journées ouvrables pour l'intégration sur les écrans numériques.

- Format : JPEG, qualité 100 %, 1 080 x 1 920 pixels (format vertical)

Le temps d'affichage des affiches numériques en rotation est de 10 secondes par tranche de 10 minutes.

Pour toute location d'espaces publicitaires supplémentaires ou pour toute question concernant le réseau d'affichage imprimé et numérique, veuillez-vous adresser au marketing ([servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com)).

#### 4.2. Système affichage dans les foyers

Les paragraphes 4.2.1 à 4.2.5 énoncent les normes à respecter pour l'utilisation des écrans mis à votre disposition dans toutes les Salles (excepté la Salle Claude-Léveillé) et leurs foyers respectifs.

L'objectif des écrans est d'abord et avant tout de désencombrer les foyers (bannières autoportantes ou autres), de véhiculer des messages importants destinés à votre clientèle.

##### 4.2.1. Règles générales concernant le matériel publicitaire permis sur les écrans des Salles (excepté la Salle Claude-Léveillé) et de leurs foyers

Les règles suivantes s'appliquent au matériel publicitaire sur les écrans des Salles (excepté la Salle Claude-Léveillé) et de leurs foyers :

- 1) Tous les messages publicitaires doivent être envoyés à la **SOCIÉTÉ** par courriel ([servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com)) **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la première représentation de l'Évènement pour approbation par la **SOCIÉTÉ**;
- 2) Il ne vous est pas permis de faire la promotion d'un spectacle ou d'un événement ayant lieu ailleurs que dans les Salles;
- 3) Il vous est permis d'afficher les logos des commanditaires de votre Évènement ou de votre collecte de fonds même si la collecte de fonds a lieu ailleurs qu'à la PdA;
- 4) Il vous est permis de solliciter des dons pour votre fondation ou votre organisme sans but lucratif, le cas échéant;
- 5) Vous devez respecter en tout temps les normes linguistiques d'affichage de la **SOCIÉTÉ** qui sont prévues dans sa [Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française](#). Sans limiter la généralité de ce qui précède, les textes des affiches, écriteaux, banderoles, panneaux publicitaires et autres outils promotionnels de même nature doivent être en français seulement. Ils peuvent être rédigés dans une autre langue que le français lorsque le contenu de l'Évènement est présenté dans cette autre langue. Un texte en français devra être inséré en bas de l'affiche indiquant que l'Évènement se déroule dans une autre langue;
- 6) Si vous décidez d'offrir un rabais et d'en faire la promotion sur les écrans des foyers, ce rabais doit être aussi disponible à la billetterie de la **SOCIÉTÉ**;
- 7) Il vous est permis de faire la promotion de votre infolettre et de vos réseaux sociaux, à condition de promouvoir l'infolettre et les réseaux sociaux de la **SOCIÉTÉ** également;
- 8) Si vous n'avez pas de vidéo à diffuser sur les écrans, la **SOCIÉTÉ** y diffusera des renseignements usuels tels que l'interdiction des cellulaires en salle, les normes de sécurité applicables, l'abonnement à son infolettre et à ses réseaux sociaux, les informations sur la Fondation de la Place des Arts, les promotions en vigueur aux bars de la PdA, l'invitation à utiliser le réseau wi-fi de la Salle, etc.;
- 9) La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit d'utiliser un ou plusieurs écrans pour diffuser exclusivement ses propres messages (sécurité, utilisation du cellulaire, fournisseurs de la **SOCIÉTÉ**, promotion des spectacles à venir, réseau wi-fi, etc.).

Il vous est fortement déconseillé de projeter la distribution de l'Évènement sur les écrans de la Salle, considérant les risques qu'elle change à la dernière minute.

##### 4.2.2. Disponibilité des écrans par Salle

Les écrans à votre disposition sont répartis dans les Salles comme suit :



Salles	Nombre d'écrans	Emplacements	Fonctions
Salle Wilfrid-Pelletier	2	Sur le 2 <sup>e</sup> bar dans le foyer parterre pair et impair	Blocage* et publicitaire
	2	Sur le mur avant le 1 <sup>er</sup> bar dans le foyer corbeilles pair et impair	Blocage* et publicitaire
	2	Sur le mur de chaque côté du Bar Pellan	Blocage* et publicitaire
	2	Dans la salle de chaque côté de la scène	Publicitaire et/ou scénique**

Théâtre Maisonneuve	2	Sur le mur de chaque côté du foyer Jean-Gascon aux extrémités	Blocage* et publicitaire
	2	Sur le mur de chaque côté du bar dans le foyer Jean-Gascon	Blocage* et publicitaire
	2	Sur les colonnes au foyer Mezzanine	Blocage* et publicitaire

Théâtre Jean-Duceppe	2	Sur le mur au-dessus des portes d'entrée de l'auditorium	Blocage* et publicitaire
----------------------	---	----------------------------------------------------------	--------------------------

Cinquième Salle	2	Sur pied de chaque côté du foyer	Blocage* et publicitaire
-----------------	---	----------------------------------	--------------------------

\*Blocage : retransmission de la scène en temps réel pour les retardataires qui doivent rester dans les foyers avant d'accéder à leur siège.

\*\*scénique : Pour ce service, veuillez-vous référer à la section II « SERVICES SCÉNIQUES ET EXIGENCES TECHNIQUES » du Guide.

Du contenu sera projeté sur les écrans et sera visible du public pendant les périodes suivantes :

Écrans dans les foyers : à partir de 45 minutes avant le lever du rideau et pendant 20 minutes durant l'entracte de l'Évènement.

Écrans dans les Salles : à partir de 15 à 20 minutes avant le lever du rideau jusqu'à 5 minutes avant celui-ci.

#### 4.2.3. Messages dans les foyers

Le contenu suivant sera projeté sur les écrans des foyers :

- Avant le spectacle (durée de 45 minutes) : vos vidéos, en alternance avec les messages de la **SOCIÉTÉ**;
- Pendant l'Évènement : projection de l'Évènement se déroulant sur la scène pour les retardataires;
- Entracte (durée de 20 minutes) : vos vidéos, en alternance avec les messages de la **SOCIÉTÉ**;

#### 4.2.4. Messages dans la salle

Vos vidéos seront projetées sur les écrans de la Salle en alternance avec les messages de la **SOCIÉTÉ** pendant une durée de 15 à 20 minutes avant le lever du rideau.

#### 4.2.5. Informations supplémentaires et spécifications techniques

La Direction des communications et du marketing de la **SOCIÉTÉ** s'assure que le contenu est conforme aux normes et pratiques de la **SOCIÉTÉ**. Vous devez fournir les vidéos à la Direction des communications et du marketing, ces vidéos devant être conformes aux critères techniques suivants :

Durée : 30 sec par vidéo pour un total de 90 secondes / Audio : non disponible / Fichier Vidéo : 1920 x 1080 MP4 (codec h264) 29,97 i/s, progressif, bit/rate entre 10-20 mb.

Les fichiers statiques (.png, .jpg) ou présentations powerpoint/keynote ne seront pas acceptés.

Si vos fichiers ne sont pas numérotés, ils seront diffusés dans un ordre aléatoire. (exemple de nomenclature : 01\_commanditaire, 02\_partenaires).

Veuillez indiquer l'emplacement de diffusion des vidéos (foyers de salles et/ ou dans la Salle).

Vos fichiers conformes doivent être envoyés à la **SOCIÉTÉ** par courriel ([servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com)) **au moins 5 jours ouvrables** avant la première représentation de l'Évènement pour approbation par la **SOCIÉTÉ**. À défaut de respecter ce délai, la **SOCIÉTÉ** ne garantit leur diffusion.

La **SOCIÉTÉ** ne peut pas effectuer de changement sur vos visuels (rotation, encodage, infographie). En cas de problèmes techniques, le personnel de la **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de mettre fin à la diffusion des messages.

## 5. PUBLICITÉ DANS LES MÉDIAS IMPRIMÉS ET ÉLECTRONIQUES

### 5.1. Médias imprimés

Toute publicité imprimée doit inclure les dates des représentations de l'Évènement ainsi que la vignette obligatoire.

### 5.2. Publicités Web, bannières Web, intégrations

Toute publicité numérique doit inclure la vignette obligatoire. Si ce n'est pas possible, la publicité doit faire mention que l'Évènement a lieu à la PdA.

### 5.3. Messages télévisés ou vidéos

Les messages publicitaires doivent inclure la vignette obligatoire, qui doit être bien lisible, et les dates des représentations de l'Évènement.

### 5.4. Messages radiophoniques

Les messages publicitaires de plus de 30 secondes doivent faire mention de la « Place des Arts », des dates des représentations de l'Évènement ainsi que du site Internet [placedesarts.com](http://placedesarts.com).

## 6. HYPERLIENS VERS LE SITE PLACEDESARTS.COM

Depuis votre site Internet, votre bannière Web ou une animation Web, vous pourrez insérer un hyperlien qui dirige le client directement vers l'achat en ligne sur le site [placedesarts.com](http://placedesarts.com).

Deux types de liens peuvent être mis en place :

- a) Pour choisir la catégorie de billets de l'Évènement
- b) Pour déterminer la date de l'Évènement avant de choisir la catégorie de billets.

## 7. PROMOTION COURRIEL

Des courriels présentant la programmation à venir sont envoyés chaque semaine à la liste des abonnés de l'infolettre de la PdA :

- 1) Jeudi – les préventes
- 2) Dimanche – les mises en vente : récapitulatif des mises en vente de la semaine.

Si l'Évènement a fait l'objet d'une prévente le jeudi précédent, il ne sera pas mentionné dans l'infolettre du dimanche. Tous les événements produits à la PdA bénéficieront de visibilité dans un (1) seul de ces envois. Pour plus d'information ou pour des renseignements sur l'ensemble des services marketing (gratuits ou payants), n'hésitez pas à contacter le marketing.

Vous devez avoir fourni toute l'information requise quant au site internet.

## 8. PROGRAMMES ET ENCARTS

Tous les visuels relatifs aux programmes de l'Évènement, encarts et feuillets publicitaires produits doivent être envoyés à [servicemarketing@placedesarts.com](mailto:servicemarketing@placedesarts.com) et approuvés au préalable par la **SOCIÉTÉ** dans les dix (10) jours précédant l'Évènement. La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit d'en autoriser ou non la diffusion. Il est interdit de faire la promotion d'événements ne se déroulant pas à la PdA dans vos imprimés.

### 8.1. Politique linguistique spécifique pour les partenaires et producteurs de la SOCIÉTÉ concernant les programmes et autres matériels publicitaires

Les catalogues, les brochures, les dépliants, les programmes de spectacles et toute autre publication de même nature doivent être rédigés en français. Les documents visant les individus (personnes physiques) peuvent être traduits dans

une autre langue mais doivent être imprimés sur des supports distincts. La version dans une autre langue que le français est remise sur demande. Les catalogues, les brochures, les dépliants, les programmes de spectacle et toute autre publication de même nature concernant un produit culturel ou éducatif ou concernant une activité culturelle ou éducative tels un spectacle, un récital, un discours, une conférence, un cours, un séminaire ou une émission de radio ou de télévision ou faisant la promotion d'un organe d'information peuvent être rédigés uniquement dans une autre langue que le français si, selon le cas, le contenu du produit culturel ou éducatif est dans cette autre langue ou que l'activité se déroule dans cette autre langue. Dans ce cas, la **SOCIÉTÉ** fournira, si elle produit cette activité culturelle, ou exigera du partenaire qui la produit qu'il prépare et rende disponible avant cette activité, une traduction partielle ou complète en français du document préparé dans cette autre langue pour le public sur un support distinct qui sera inséré dans les catalogues, brochures, dépliants, programmes de spectacle et toute autre publication de même nature.

## 8.2. Programmes

Vous avez la possibilité de concevoir, rédiger et imprimer à vos frais un programme de soirée. Ce programme pourra ensuite être distribué sans frais par le personnel de la **SOCIÉTÉ**.

La vignette obligatoire et le nom de la Salle doivent apparaître dans votre programme ailleurs qu'en page couverture pour les programmes. Le crédit de production de votre programme doit être mentionné de la manière suivante : « Le présent programme a été conçu et rédigé par (nom de l'organisme) ».

## 8.3. Encarts

Des encarts peuvent aussi être insérés gratuitement dans le programme de l'Évènement par le personnel de la **SOCIÉTÉ** dans les cas suivants:

- a) changement de dernière minute à la production;
- b) promotion d'une campagne d'abonnement;
- c) levée de fonds au profit d'un organisme de bienfaisance;
- d) la promotion de spectacles ayant lieu à la PdA.

Vous devrez insérer à vos frais dans votre programme tout encart faisant la promotion de commanditaires.

## 8.4. Distribution d'imprimés dans les présentoirs

Sous réserve de la disponibilité d'espace dans les présentoirs de la **SOCIÉTÉ**, il est possible de distribuer vos imprimés à compter de la date de mise en vente des billets ou au lancement de la saison s'il s'agit d'une publication présentant la programmation annuelle. À titre indicatif uniquement, la quantité moyenne d'imprimés mise hebdomadairement à la disposition du public est d'environ 500 exemplaires.

Il vous est suggéré d'utiliser un format de 4 po x 8 po (10,10 cm x 20,30 cm). Dans le cas où vous décideriez d'utiliser un autre format, celui-ci ne doit en aucun cas excéder 8 po x 11 po (20,30 cm x 28 cm). La mention « Place des Arts », les dates des représentations de l'Évènement et la vignette obligatoire doivent figurer sur ces imprimés.

Les prix annoncés sur les imprimés doivent être identiques à ceux indiqués sur le site transactionnel de la PdA.

La **SOCIÉTÉ** se réserve toutefois le droit de refuser tout imprimé dont la qualité et le contenu ne seraient pas conformes à ses normes.

### Adresse de livraison des programmes et des encarts :

Vos boîtes comportant, selon le cas, l'inscription « PROGRAMMES », « ENCARTS » ou « PRÉSENTOIR », le nom de la Salle, les dates de représentations doivent être transmises à : M. Robert Mongeau, 1444, rue Saint-Urbain, Montréal (Québec), H2X 2M5.

\*Du lundi au vendredi entre 9h et 15h

**Dans le cas où les spectacles sont présentés à la Maison symphonique**, les livraisons se font à l'adresse suivante : 120, De Maisonneuve Ouest, Montréal. (SVP identifiez les paquets en mentionnant le titre du spectacle, la salle de spectacle et la date.