



GUIDE DE LOCATION DES SALLES ÉVÉNEMENT STANDARD AVEC VENTE DE BILLETS

VERSION - 1er juin 2025

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.....	8
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.

Écoresponsabilité dans ses salles

La Place des Arts possède un plan de développement durable qui est disponible en [ligne](#). La Place des Arts souhaite également sensibiliser les producteurs, les artistes et le public aux impacts d'un événement en salle en demeurant à l'écoute des mises en œuvre de leurs mesures écoresponsables.

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;
- e) Salle Claude-Léveillé
- f) ainsi que les arrières-scènes, foyers, les salons d'honneur, les loges d'artistes, les salles d'habillages et les salles de répétition louées avec toute Salle.

« **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 rétroactivement au **1^{er} juin 2025** 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 les services aux producteurs 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 soutien en amont de votre arrivée sur les **LIEUX LOUÉS** du Gestionnaire Service aux producteurs de la **SOCIÉTÉ** 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 de la Salle 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 retourner le questionnaire de production fourni par la **SOCIÉTÉ** dûment rempli dans les meilleurs délais suite à la signature d'un Formulaire de location, mais en aucun cas moins de quatorze (14) jours ouvrables avant le début de la Période de location. Le questionnaire de production contient toutes les questions techniques et logistiques reliés à l'Évènement.

En sus du questionnaire de production, vous devez fournir une description de vos besoins et fournir à la **SOCIÉTÉ** les renseignements suivants aux services aux producteurs 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;
- Votre numéro de CNESST ainsi que celui de tous vos fournisseurs de service ou sous-traitants; et
- La liste des personnes autorisées à circuler sur scène (voir clause 14)
- Vos besoins en sécurité additionnelle (le cas échéant)

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.

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 la version la plus à jour du 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, mesurées 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, à l'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 Maisonneuve (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 Maisonneuve, 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 Maisonneuve. 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 Maisonneuve 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, porte atteinte 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. BLOCAGE TECHNIQUE ET ENLÈVEMENT DE FAUTEUILS

Si un blocage technique s'avère nécessaire, celui-ci devra être communiqué avant le début de la Période de location aux services aux producteurs 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) Pour 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) Pour le Théâtre Maisonneuve : fauteuils parterre R1 à 19 + R2 à 20 – S1 à 21 + S2 à 20 – T14 à 20
- c) Pour la Cinquième Salle : fauteuils parterre A-B-C 1 à 3 – H-J 5 à 15;
- d) Pour le Théâtre Jean Duceppe : aucun;
- e) Pour 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.

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 la **SOCIÉTÉ** et les frais pour l'enlèvement de fauteuils et autres frais afférents (tarifs fournis sur demande) de la **SOCIÉTÉ** figurant dans le Formulaire de location s'appliqueront.

10. CONFIRMATION D'UN SPECTACLE AVEC OU SANS ENTRACTE

Le **LOCATAIRE** doit indiquer à la **SOCIÉTÉ** dès que possible et au moins 30 jours ouvrables à l'avance si une représentation de l'Évènement comporte ou ne comporte pas d'entracte.

11. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGE

11.1. 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.

11.2. 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

Les services aux producteurs de la **SOCIÉTÉ** doivent approuver au préalable l'utilisation de tout routeur sans fil personnel dans la Salle. La demande doit lui être présentée au moins 14 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. PERSONNES AUTORISÉES

Toute personne ainsi que tout membre de votre équipe de production, incluant artistes, visiteur ou invité désirant accéder à la Salle (y compris ses arrières-scènes, foyers, salons d'honneur, loges d'artistes, salle d'habillage et salles de répétition) devra obligatoirement s'identifier à l'un des postes de sécurité de la **SOCIÉTÉ** (soit à celui au 260, boulevard De Maisonneuve Ouest, à celui situé au 1440 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 et les autres espaces permis utilisés dans le cadre de l'Évènement, 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 et les autres espaces permis utilisés dans le cadre de l'Évènement. Toute personne se trouvant dans la Salle ou dans toute autre espace permis utilisé dans le cadre de l'Évènement qui ne détient pas de cocarde ou de carte d'accès pourra être invité à quitter les lieux et se présenter sans délai à l'un des postes de sécurité pour s'identifier et obtenir, s'il y est autorisé par le **LOCATAIRE**, une cocarde ou une carte d'accès.

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 dans la Salle et les autres espaces permis utilisés dans le cadre de l'Évènement. 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.

14.1. Liste de personnes autorisées

Le **LOCATAIRE** doit transmettre dans le questionnaire de production par courriel au service de sécurité de la **SOCIÉTÉ** à l'adresse : personnelautorise@placedesarts.com une liste de toutes les personnes autorisées par le **LOCATAIRE** à avoir accès à la Salle et aux espaces prévus à l'article 14 des présentes au maximum 24h avant le début de la période de location. En cas de non-transmission de cette liste dans le délai prévu, vous ainsi que le personnel technique ne pourront avoir accès à la Salle jusqu'à la réception de celle-ci par la **SOCIÉTÉ**. Le service de sécurité doit recevoir la liste de personnes pouvant avoir accès à la Salle et qui devrait indiquer :

- Le nom et le numéro de téléphone de la ou des représentants du **LOCATAIRE** qui sont autorisés à modifier, ajouter ou retirer des personnes sur cette liste d'accès à la Salle;
- Le nom du personnel et des sous-traitants liés à la production de l'Évènement y compris les régisseurs techniques;
- Le nom de artistes;
- Le nom de invités;
- Le nom de toute personne dont la présence est requise aux fins de la présentation de l'Évènement

Seul la ou les personnes désignées dans la liste d'accès pourront modifier cette liste d'accès une fois qu'elle sera transmise à la **SOCIÉTÉ**. Le **LOCATAIRE** pourra aussi transmettre une liste d'accès à la Salle amendée pendant la période de location mais au plus tard 48h avant la tenue de l'Évènement.

15. SERVICES DE SÉCURITÉ

15.1. 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 moins **14** jours ouvrables avant l'Évènement pour éviter les frais additionnels tel que prévu dans la grille de frais (disponible sur demande). Vous devez payer tout montant que vous devez relatif à ces services de sécurité additionnels dès la réception de l'état de compte final.

15.2. 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 relativement à 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 tenu 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.

15.3. Évaluation des risques

Lors de votre demande de location de de Salle et à tout moment avant la tenue de l'Évènement nos services de sécurité évalueront le risque associé à ce dernier et se réservent le droit de vous proposer ou d'exiger des mesures de sécurité supplémentaires suite à cette évaluation. Le **LOCATAIRE** s'engage à informer sans délai la **SOCIÉTÉ** de tout enjeu, risque ou menace connue ou appréhendée relativement à la présentation et la tenue de l'Évènement.

La **SOCIÉTÉ** pourra considérer dans son évaluation des risques et des besoins en services de sécurité additionnels les facteurs suivants :

- Enjeux de sécurité relatifs liés à l'artiste ou à l'œuvre présentée ou un à un Évènement présenté précédemment par l'artiste ou le **LOCATAIRE**;
- Nature et type d'Évènement;
- Public ciblé, et contenu politique ou controversé de l'Évènement; et
- Tout autre risque pertinent identifié par la **SOCIÉTÉ**.

SECTION III

BILLETTERIE DE LA PLACE DES ARTS

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), 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 disponible sur demande ou sur le site de la **SOCIÉTÉ**. Ces frais seront déterminés selon la date de mise en vente de l'Évènement.

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 la grille de frais de services disponible sur demande ou sur le site de la **SOCIÉTÉ**.

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

À la suite de la signature d'un Formulaire de location, vous devez contacter la billetterie de la **SOCIÉTÉ**, par courriel au : billetterie.contenu@placedesarts.com pour demander la mise en vente des billets de l'Évènement selon les heures d'affaires de la **SOCIÉTÉ** afin d'assurer un support technique adéquat. 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. Dans le cas d'une programmation d'une série de spectacles (ex. festivals), le délai minimum requis de jours ouvrables sera à être déterminé avec l'équipe de la billetterie.

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, 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. Veuillez 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) Pour 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) Pour 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) Pour 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) Pour 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) Pour 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) Pour 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 de la **SOCIÉTÉ**. Ces billets sont disponibles en format 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 selon la grille en vigueur 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 par enveloppe sera exigée, selon la grille de frais en vigueur.

6. BILLETS À L'USAGE DE LA SOCIÉTÉ

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

- a) Pour 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) Pour le Théâtre Maisonneuve : fauteuils D1, 3, 5, 7; E-1, 3, 5, 7; G-1, 3, 5, 7; TT-2-4-6-8
- c) Pour le Théâtre Jean Duceppe : fauteuils G1,3, 5, 7 et F1, 3, 5, 7;
- d) Pour la Cinquième Salle : fauteuils G1, G2, G3 et G4;
- e) Pour la 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 moins les frais de services applicables. Dans cette éventualité, vous devrez assumer en outre les frais de transaction d'achat et de rétro facturation (pour les transactions par cartes de crédit) et les frais d'annulation de billets tel que prévus à la grille de frais.

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 en raison de votre Évènement, son report ou son annulation, 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.

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 boissons, 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.

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. Le 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'il 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 des bars 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 boissons alcoolisées ou non 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 commandite exclusives. Pour tous les produits tenus en inventaire, seulement les produits consommés ou les bouteilles débouchées seront facturées.

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 et un frais d'administration totalisant 15% sont applicables.
- 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 sera facturé 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 quinze pourcent (15%) 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'Événement.

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'Événement. 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^{er} 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 au préalable par le gestionnaire opérations des événements en salle et par le service des communications et du marketing de la **SOCIÉTÉ**.

Tout échantillonnage ou activation promotionnelle dans les foyers des salles doit être approuvé au préalable par le Gestionnaire opérations des événements en salle. L'installation d'un kiosque de dégustation ou d'échantillonnage est permis dans les foyers. Le personnel de la **SOCIÉTÉ** sera requis pour en faire la distribution. Des frais peuvent être applicables.

7. SERVICE DE VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

Toute vente de produits dérivés relativement à un Événement doit être approuvée au préalable par la **SOCIÉTÉ**. La **SOCIÉTÉ** vous offre deux options pour la vente de produits dérivés :

Pour la Salle Claude-Léveillée, 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** et aucun frais pour le personnel ne sera appliqué. Dans ce cas, un frais fixe sera exigé par la **SOCIÉTÉ** et la **SOCIÉTÉ** fournira des tables nappées au besoin, selon la grille de frais en vigueur.

Pour la Salle Wilfrid-Pelletier ou le Théâtre Maisonneuve : la vente de produits dérivés dans le foyer de la Salle sera faite par un employé de la **SOCIÉTÉ**, et ce, sans frais de personnel additionnel. Des frais seront perçus sur les articles vendus par le **LOCATAIRE** qui devra fournir au préalable ses numéros de TPS et de TVQ, selon la grille de frais en vigueur.

Pour la vente de produits dérivés faite à l'entrée de la Salle Wilfrid-Pelletier et du Théâtre Maisonneuve, devant la barrière de billets, les ventes peuvent être faites par le **LOCATAIRE**. Dans ce cas, un frais fixe par point de vente sera exigé par la **SOCIÉTÉ**, selon la grille de frais en vigueur. La **SOCIÉTÉ** fournira des 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 loué 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 de façon confidentielle par le 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 le 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. MESSAGE AUDIO PRÉENREGISTRÉ DIFFUSÉ AVANT LE SPECTACLE

Un message d'accueil expliquant les consignes de base enregistré par la **SOCIÉTÉ** doit être diffusé avant chaque spectacle. Le **LOCATAIRE** peut utiliser le message de la **SOCIÉTÉ** et y ajouter celui de sa production (présentation du spectacle, des artistes et des commanditaires ou autres), ou utiliser le message de sa production en s'assurant que le texte de la **SOCIÉTÉ** y soit bien intégré et préalablement approuvé (salutations, identifier la PDA, interdictions, sécurité). En tout temps, à moins d'indication contraire, ce message sera diffusé en français seulement.

12. 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, ceux-ci n'étant pas fourni par la **SOCIÉTÉ**.

13. 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. 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 électronique), valides uniquement au cours de la journée d'utilisation prévue. L'accès au stationnement est alors garanti. Les quantités sont toutefois limitées. Aucun remboursement n'est possible en cas de non-utilisation de billets de stationnement.
- b) **Coupons** : Vous pouvez demander auprès du stationnement l'émission de coupons de stationnement (coupon électronique). L'accès au stationnement n'est pas garanti. Ces coupons sont émis sans frais. La facturation est effectuée après l'Évènement 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. Publication de l'Événement sur le site Web de la Place des Arts (PlacedesArts.com)

La **SOCIÉTÉ** offre au **LOCATAIRE** de l'espace dans la section billetterie et calendrier du site Internet de la Place des Arts, pour annoncer son Évènement en sus des autres spectacles en cours et à venir dans ses salles et en webdiffusion. Les événements corporatifs sont exclus de cette offre.

Dès la mise en vente d'un Évènement, vous devez faire parvenir au service marketing de la **SOCIÉTÉ** (servicemarketing@placedesarts.com) les renseignements suivants :

- Titre du spectacle OU nom de l'artiste OU de la formation ;
- Texte descriptif du spectacle en français et en anglais (maximum 700 mots);
- Photo JPEG haute définition ;
 - Formats : **1 600 x 1 064** pixels / **775 x 515** pixels / **1 920 x 1 080** pixels
 - *Il est préférable que l'élément principal de la photo soit centré (horizontalement et verticalement) et entouré d'une marge à fond perdu (marge de sécurité).*
- Aucun logo ni texte ne doit apparaître sur les photos ;
- Veuillez indiquer le crédit photo s'il y a lieu ;
- Les hyperliens vers du contenu vidéo libre de droits hébergé sur des sites comme YouTube (facultatif);
- Aucun logo de commanditaire ne peut paraître sur la fiche de l'Évènement sur le site Internet de la **SOCIÉTÉ** ;
- Aucun ajout de pixel de reciblage ne peut être ajouté sur la fiche de l'Évènement.

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 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.

La **SOCIÉTÉ** offre la possibilité de déclencher des campagnes numériques pour les producteurs. Voir offre au **LOCATAIRE** au point 3 de la présente section.

2. Promotion de l'Événement dans les infolettres (Mises en vente, prévente, spectacles et webdiffusions de la semaine)

La **SOCIÉTÉ** soutient, sur demande, l'Évènement présenté par le **LOCATAIRE** et en fait la promotion à travers ses divers outils marketing tel que son infolettre, site internet et ses médias sociaux ou tout autre support développé par la **SOCIÉTÉ** de même nature.

Le contenu et le format des publications mentionnées ci-dessus seront déterminés avec le **LOCATAIRE** selon le support choisi à partir du matériel fourni par ce dernier. Si de nouveaux supports sont développés ou de nouveaux besoins en termes de contenu sont nécessaires, la **SOCIÉTÉ** en fera la demande au **LOCATAIRE**.

La **SOCIÉTÉ** se réserve le droit de modifier ou de cesser en tout ou en partie toute publication relative à l'Évènement sur ses outils marketing. Dans ce cas, la **SOCIÉTÉ** s'engage à aviser le **LOCATAIRE** de sa décision par écrit .

Des courriels présentant la programmation à venir sont transmis chaque semaine à la liste des abonnés de l'infolettre de la Place des Arts :

- Une parution de l'Évènement dans l'infolettre de Mises en vente et prévente de la semaine diffusée le jeudi;
- Une parution de l'Évènement dans l'infolettre Contenus de blogue et spectacles de la semaine diffusée le dimanche précédant la première représentation de l'Évènement.

Tous les événements qui sont produits ou captés à la Place des Arts et dont les billets sont vendus par la billetterie de la Place des Arts pourront bénéficier de visibilité dans deux (2) de ces envois : à la mise en vente et le dimanche précédant la première représentation de l'Évènement.

Veillez noter que la stratégie marketing pourrait évoluer et que les règles d'affaires en lien avec la visibilité des spectacles dans les courriels promotionnels de la **SOCIÉTÉ** pourraient être modifiées sans préavis. Vous devez avoir fourni toute l'information requise quant au site internet.

- Le format de l'image à fournir est de 600 x 400 pixels.
- Aucun logo ne doit apparaître sur le visuel.
- Si plusieurs spectacles d'une même série sont lancés au même moment, un montage des photos des différents spectacles peut être utilisé.

Page producteur

- Le format de l'image à fournir est d'au minimum 1880x500 pixels ;
- Le contenu du visuel doit être générique et avoir trait à l'ensemble de la programmation du LOCATAIRE présentée à la Place des Arts ;

3. Offre additionnelle au LOCATAIRE (sur demande)

Réseaux sociaux et contenus numériques

La **SOCIÉTÉ** peut sur demande initier des campagnes numériques auprès des visiteurs du site internet de la **SOCIÉTÉ** et/ou acheteurs de billets de spectacles au bénéfice du **LOCATAIRE**. Il est également possible pour le **LOCATAIRE** de développer des contenus numériques en partenariat avec la **SOCIÉTÉ** (entrevues, vidéos, blogue, etc.) et de les diffuser sur ses plateformes numériques (infolettre, site internet, réseaux sociaux).

Infolettre

La **SOCIÉTÉ** peut, sur demande, initier des campagnes de marketing relationnel par courriel, en intégrant des contenus dans ses infolettres ou en envoyant des courriels ciblés à des acheteurs potentiels.

Analyse de clientèle

La **SOCIÉTÉ** peut fournir au **LOCATAIRE** des analyses de clientèle - avant ou après l'Évènement – qui permettent d'avoir une meilleure idée du portrait de la clientèle.

Contactez le servicemarketing@placedesarts.com pour les détails et tarifs de ces offres.

4. Le LOCATAIRE est tenu de se conformer aux règles suivantes dans le cadre de la promotion de son Évènement :

4.1. Annonces publicitaires et affiches

L'achat de temps et d'espace publicitaire dans les médias électroniques et imprimés ainsi que la production de matériel publicitaire pour la promotion de ses spectacles incombent au **LOCATAIRE**.

Le **LOCATAIRE** verra à contribuer au rayonnement de la **SOCIÉTÉ** et ce, pour tout Évènement présenté ou capté à la Place des Arts pendant la période de mise en vente. La visibilité de la **SOCIÉTÉ** devra être assurée par le **LOCATAIRE** par l'utilisation selon le cas du logo de la **SOCIÉTÉ**, d'une mention verbale du nom de la **SOCIÉTÉ**, d'une référence au site transactionnel de la **SOCIÉTÉ** (vignette PlacedesArts.com), d'un texte ou de toute autre forme convenue entre eux. Cette visibilité sera obligatoirement présente dans les outils de communication suivants :

- Communiqué de presse (mention, logo ou vignette PlacedesArts.com);
- Campagnes de publicité : Affichage et télévision (vignette PlacedesArts.com);
- Site Internet, médias sociaux et infolettres (vignette PlacedesArts.com);
- Médias imprimés, brochures de saison et programmes de soirées (vignette PlacedesArts.com);
- Tout autre support promotionnel qui sera convenu (logo ou vignette PlacedesArts.com),

et ce, pour tous les Évènements présentés à la Place des Arts en direct ou en webdiffusion.

Tous les types d'affichage doivent respecter les exigences suivantes :

Le **LOCATAIRE** s'engage à respecter la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française, disponible à cette adresse : <https://www.placedesarts.com/gouvernance/loi-regles-et-politiques>

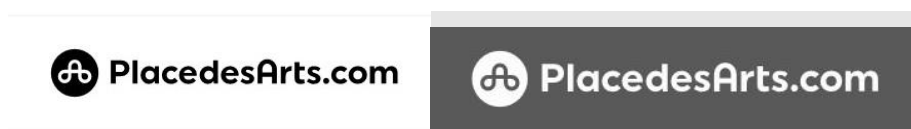
Le texte doit obligatoirement être :

- En français
- Si l'Évènement 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 de format vertical et 1/4 de la largeur de l'affiche de format horizontal.

La **vignette obligatoire** est constituée de la pastille de la Place des Arts et de l'adresse de son site internet.

Vous pouvez vous procurer la vignette, la zone de protection à respecter et ses déclinaisons au lien suivant : <https://www.placedesarts.com/logos-et-normes-graphiques>.

Vignette obligatoire – 2 options :



Approbation de tous types d'affichage

Tous les visuels doivent être envoyés en JPG (les PDF ne seront pas acceptés) et seront approuvés par la **SOCIÉTÉ** avant impression à l'adresse : servicemarketing@placedesarts.com

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.

4.2. Hyperliens vers le site placedesarts.com

Depuis votre site internet, votre bannière Web ou une animation Web, vous pouvez insérer un hyperlien qui dirige le client directement vers l'achat en ligne sur le site PlacedesArts.com.

Deux types de liens peuvent être mis en place :

- Pour choisir la catégorie de billets de spectacle.
- Pour déterminer la date de l'Évènement avant de choisir la catégorie de billets.

Dans les deux cas, nous vous proposons d'ajouter des paramètres UTM à votre lien de manière que la **SOCIÉTÉ** puisse mieux connaître la source du trafic. (source=UrlDeVotreSiteWeb)

Contactez le servicemarketing@placedesarts.com pour tous les détails.

4.3. Consignes additionnelles

Tapis rouge et premières médiatiques, affichage dans les foyers et échantillonnage

En tout temps, il est interdit d'installer des bannières autoportantes et/ou des affiches sur chevalet à l'extérieur de la Salle à l'exception des soirs de premières (voir section Tapis rouge et premières médiatiques). Ces éléments promotionnels ne seront autorisés qu'à l'intérieur des foyers, aux endroits prévus à cet effet.

Tapis rouge et premières médiatiques, affichage dans les foyers et échantillonnage dans l'ECGEL

Seule la **SOCIÉTÉ** peut organiser des activités publicitaires incluant l'échantillonnage et l'habillage dans l'ECGEL ou dans les autres espaces publics situés à l'extérieur de la Salle et dans le quadrilatère.

Le **LOCATAIRE** pourra installer des bannières autoportantes ou des affiches sur chevalet à l'intérieur du foyer de la salle seulement, aux endroits prévus à cet effet.

Malgré ce qui précède, la **SOCIÉTÉ** permet au **LOCATAIRE** d'utiliser lors de l'entrée du public les soirs de « première » de l'Évènement ou de tapis rouge, une zone protégée devant la salle pour faire de l'activation de commandites de son ou de ses principaux commanditaires en Salle sous réserve de l'approbation préalable de la **SOCIÉTÉ**, qui peut lui être refusée, seulement si telle activité entre en conflit avec le (ou les) annonceurs principaux de la **SOCIÉTÉ**. Le **LOCATAIRE** doit procéder à l'installation de son activité au plus tôt quatre-vingt-dix (90) minutes avant la levée du rideau et doit débiter son activité soixante (60) minutes avant le lever du rideau. Le **LOCATAIRE** doit nettoyer et quitter ladite zone, au plus tard trente (30) minutes après la levée du rideau.

Les **PARTIES** entendent agir de bonne foi et en collaboration pour l'application du présent article de manière à optimiser l'expérience client.

Fournisseurs officiels de la SOCIÉTÉ dans les foyers

Dans les foyers des salles, le **LOCATAIRE** s'engage à respecter les ententes des fournisseurs officiels de la **SOCIÉTÉ** actuels et à venir en ce qui concerne l'exploitation des produits offerts aux bars et en distributrices (spiritueux, vins, bières, jus, eau, produits alimentaires et restauration express) et des fournitures visant l'amélioration des services à la clientèle (ex. : écrans, meubles, éclairage, etc.) ainsi que les conventions collectives en vigueur à la **SOCIÉTÉ**.

Ainsi, avant de conclure une entente commerciale avec un tiers pour l'organisation dans les foyers des Salles de toute activation de commandites, le **LOCATAIRE** doit s'assurer qu'aucune entente qu'il pourrait vouloir conclure ne contrevienne avec les ententes des fournisseurs officiels de la **SOCIÉTÉ** ni aux conventions collectives en vigueur à la **SOCIÉTÉ** ni aux exclusivités consenties aux locataires de la **SOCIÉTÉ** ou quelque réglementation en vigueur.

Système affichage dans les foyers ou dans la salle (si disponible)

Les écrans doivent être utilisés afin de désencombrer les foyers et la salle (de bannières autoportantes ou autres) et de véhiculer des messages importants ou d'intérêt public destinés à votre clientèle.

Pour diffuser une vidéo dans les foyers ou dans la salle (si disponible), veuillez nous faire parvenir un lien de téléchargement de vos clips MP4 (maximum de 3 clips de 30 secondes sans son) par courriel à servicemarketing@placedesarts.com, et ce, dix (10) jours ouvrables avant la date de votre événement.

Programmes de soirée

Vous avez la possibilité de concevoir et de rédiger à vos frais un programme de soirée. La **SOCIÉTÉ** envoie aussi des courriels relationnels à la clientèle avant et après chacun des Événements. Il vous est possible d'intégrer dans ces courriels un programme de soirée en format PDF, hébergé par la **SOCIÉTÉ**.

ATTENTION : En accord avec les principes de développement durable, la **SOCIÉTÉ** ne permet plus la distribution de programmes de soirée en papier. Seules les versions PDF sont acceptées pour envoi dans les courriels pré-spectacles.

Tous les visuels du programme de soirée devront être approuvés au préalable par la **SOCIÉTÉ**.

La vignette obligatoire et le nom de la salle doivent apparaître dans votre programme ailleurs qu'en page couverture. 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) ». 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 Place des Arts ou n'étant pas vendus par sa billetterie.

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

Les brochures, dépliants, programmes d'Événements ou de spectacles et toute autre publication de même nature doivent être rédigés en français. Ces documents destinés au public peuvent être traduits dans une autre langue mais doivent être transmis sur des supports distincts. La version dans une autre langue que le français est transmis sur demande.

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 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 brochures, dépliants, programmes de spectacle et toute autre publication de même nature.

Pour ajouter un programme de soirée, veuillez le faire parvenir par courriel à servicemarketing@placedesarts.com, et ce, dix (10) jours ouvrables avant la date de votre événement.