CULTURE VD
SERVICE CULTUREL
VILLE DE VAL-D'OR

Politique de gestion et d'utilisation des salles et des équipements culturel

SERVICE CULTUREL - VILLE DE VAL-D'OR

DATE D'ADOPTION PAR LE CONSEIL DE VILLE : *Le 3 février 2020*
RÉSOLUTION : *2020-42*
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : *Le 3 février 2020*

☐ POLITIQUE NOUVELLE :
☒ POLITIQUE RÉVISÉE : *Le 21 juin 2021*
RÉSOLUTION : *2021-198*

☐ POLITIQUE NOUVELLE :
☒ POLITIQUE RÉVISÉE : *Le 7 juillet 2025*
RÉSOLUTION : 2025-220

Table des matières

1. Objectifs et considérations générales 3
2. Les salles de spectacle 4
2.1. Théâtre Télébec 4
2.2. Salle Félix-Leclerc 4
2.3. Conditions spécifiques aux salles de spectacle 4
3. La salle Les Insolents 6
3.1. Prêt de salle 6
4. Les locaux de loisirs culturels 7
5. La scène mobile 8
6. La Buvette 9
7. Le Shack festif 9
8. La Bibliothèque-mobile Lire au parc 10
9. Les espaces de la bibliothèque de Val-d'Or 10
10. Demande et contrat d'utilisation 11
11. Annulation 11

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

1. Objectifs et considérations générales

La mission culturelle de la Ville de Val-d'Or est de contribuer à faire de la culture un levier de développement collectif et d'épanouissement individuel en favorisant, avec ses partenaires, l'accès aux arts et à la culture, en soutenant la création et en mettant le patrimoine en valeur[1].

Le Service culturel de la Ville de Val-d'Or a pour mandats de développer, promouvoir et rendre accessible aux citoyens une offre culturelle variée. Afin de soutenir le milieu culturel, le Service culturel rend les salles et les équipements culturels disponibles sous forme de prêt ou de location au milieu culturel et aux organisations qui souhaitent en faire l'utilisation.

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

a) Le Théâtre Télébec;
b) La salle Félix-Leclerc;
c) La salle Les Insolents;
d) Les locaux de loisirs culturels, dont la salle de poterie, la cuisinette, l'atelier de bricolage;
e) La scène mobile;
f) Le Shack festif;
g) La buvette;
h) La bibliothèque-mobile Lire au parc;
i) Les espaces de la bibliothèque.

L'utilisation des salles et des équipements culturels doit contribuer prioritairement à l'avancement de la Politique culturelle en vigueur ainsi que :

a) Présenter une offre culturelle variée;
b) Permettre la diffusion d'événements culturels variés;
c) Soutenir le milieu culturel valdorien par l'accessibilité à des lieux de création, de diffusion professionnelle et à de l'équipement spécialisé;
d) Soutenir nos artistes locaux et régionaux dans le développement de leur discipline;
e) Soutenir les activités et l'atteinte des objectifs des OBNL œuvrant sur le territoire de Val-d'Or;
f) Permettre l'utilisation des lieux par la communauté.

La tarification de location des salles de spectacles et des équipements culturels est celle apparaissant au règlement de tarification en vigueur.

[1] Politique culturelle de la Ville de Val-d'Or adoptée en 2021

2. Les salles de spectacle

Le Théâtre Télébec et la Salle Félix-Leclerc sont des salles de spectacles professionnelles qui exigent la mobilisation de ressources spécialisées. Afin de maximiser ces ressources, les salles de spectacles sont réservées à des manifestations culturelles nécessitant un accompagnement professionnel.

2.1. Théâtre Télébec

Le Théâtre Télébec est une salle de spectacle professionnelle de 731 places.

Cet amphithéâtre est situé dans une polyvalente. La Ville de Val-d'Or est locataire prioritaire du Théâtre Télébec. Le CSSOB est propriétaire et a donc la priorité d'utilisation des lieux.

L'équipe technique est fournie par le Service culturel.

2.2. Salle Félix-Leclerc

La salle Félix-Leclerc, propriété de la Ville de Val-d'Or, est une salle de spectacle professionnelle pouvant accueillir entre 124 et 400 spectateurs selon la configuration souhaitée.

À la salle Félix-Leclerc, la **salle Les Insolents** est automatiquement réservée. Il est possible d'enlever cette option selon les besoins du client et de l'activité.

2.3. Conditions spécifiques aux salles de spectacle

a) La location sera priorisée aux événements culturels, dans le domaine des arts de la scène, et aux événements de type conférence.
b) Le client doit consulter le devis technique et les configurations possibles pour la Salle Félix-Leclerc afin de valider que la salle répond à ses besoins.
   - Théâtre Télébec – Culture VD
   - Salle Félix-Leclerc – Culture VD
c) Pour utiliser une des salles, le client doit compléter le *formulaire « demande d'utilisation »* prévu à cet effet, incluant la liste des besoins techniques, disponible sur le site CultureVD ou au Service culturel.
d) La location exige la signature d'un contrat entre le client et le Service culturel, les besoins techniques doivent être approuvés avant l'acceptation de la location.
   - Pour les clients valdoriens, le Service culturel n'exige pas le paiement à la signature du contrat. Le coût de la location sera déduit des revenus de billetterie et un chèque sera émis au client. Dans le cas où les revenus de billetterie sont moins élevés que le coût de location, le client sera facturé.
   - Pour les clients provenant de l'extérieur de Val-d'Or, le montant de la location doit être entièrement payé au moment de la signature du contrat.
   - Pour les locations ouvertes au public, dont le billet est payant, la proportion de billets mise en vente sur la plateforme de billetterie doit représenter un potentiel de revenus équivalent à la valeur du contrat de location.
e) Le contrat de location, dans le cas de la salle Félix-Leclerc et du Théâtre Télébec, est de type « clé en main » et inclut obligatoirement les services suivants :

Services techniques

- Lecture et approbation des devis;

- L'installation d'équipements techniques et visuels - sonorisation, éclairage, décor;
- Utilisation d'équipements spécialisés;
- Les services de techniciens de scène;
- Les tests de son, répétitions, pratiques générales;
- Les services d'un directeur technique / responsable.

Services d'accueil

- Service d'accueil aux portes et placières (salle et loges);

Services connexes

- Le service de billetterie du Service culturel est obligatoire et inclus au contrat de location. Le prix du billet est fixé par le client, qui doit tenir compte des taxes et des frais de passerelles pour fixer son prix de billet. Pour que le Service culturel procède à la mise en vente des billets, le contrat de location doit être signé en bonne et due forme. Aucune vente de billet n'est possible avant la réception du contrat signé. Un délai de 5 jours ouvrables est requis pour inscrire votre événement sur la billetterie. Le client reçoit, à la fin de son événement, un rapport détaillé des ventes de billets.
- Les frais de conciergerie;
- Les frais de montage et démontage;
- Les frais administratifs.

Services optionnels

- Les services de bar et de vestiaire sont optionnels selon vos besoins. Ces services sont sous la responsabilité de la Ville de Val-d'Or et les revenus sont encaissés par le Service culturel. Lorsque le service de bar est requis par le client, seuls les produits tenus en inventaire par le Service culturel peuvent être vendus ou consommés sur place.

Services non offerts

Le service de vente de marchandise n'est pas pris en charge par le Service culturel. La Ville de Val-d'Or ne prend aucune responsabilité ni charge reliée à la vente de marchandise. Dans les cas où le client souhaite vendre de la marchandise liée à son activité, il doit prendre toutes les mesures nécessaires sous sa responsabilité. La vente de produits à des fins de financement doit être soumise aux règles de la Régie des alcools, des courses et des jeux (tirages, billets, moitié-moitié, etc.). Il est de la responsabilité du client de vérifier si un permis est requis et de se le procurer en bonne et due forme le cas échéant.

f) Le Service culturel peut exiger du client d'assurer une sécurité accrue lors de son événement, exigence basée sur la nature de la location ou par des conditions exceptionnelles. L'embauche de gardiens de sécurité et les frais afférents sont entièrement sous la responsabilité du client.
g) Le client doit quitter les lieux à 23 h 30 maximum, pour permettre l'entretien ménager.
h) Le client doit avoir une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000 $.

3. La salle Les Insolents

La salle Les Insolents est une salle à multiples usages pouvant accueillir entre 20 et 60 personnes. La salle est configurée automatiquement en cabaret. Salle Les Insolents – Culture VD

Pour utiliser la salle Les Insolents, le client doit compléter le *formulaire « demande d'utilisation »* prévu à cet effet, disponible sur le site CultureVD au Service culturel.

Le Service culturel privilégie les regroupements fonctionnels liés à la mission ou de type réseautage du milieu culturel et ensuite pour le milieu communautaire. Les entreprises privées ne sont pas admissibles.

Le Service culturel ne peut pas garantir que les locaux adjacents à la salle Les Insolents ne soient pas occupés (salle Félix-Leclerc, salle de pause des employés, activité dans la bibliothèque, etc.).

3.1. Prêt de salle

Le client peut réserver la salle Les Insolents dans un délai de 30 jours ouvrables avant la date souhaitée et après la période de planification du Service culturel.

L'utilisation de la salle Les Insolents se fait de façon autonome de la part du client. La salle est aménagée au préalable en cabaret et les équipements installés, prêts à être utilisés. Aucun technicien n'est fourni pour des prêts. La salle doit être remise en état par le client après l'utilisation.

Le service de billetterie n'est pas disponible pour cette salle. Le client peut organiser sa propre billetterie, qui sera entièrement sous sa responsabilité.

La salle doit être utilisée dans ces plages horaires : du lundi au vendredi entre 9 h et 20 h ainsi que le samedi et le dimanche entre 10 h 30 à 16 h 30.

3.2 Location de salle

Ces services sont facturables au client, selon la tarification en vigueur de la Ville de Val-d'Or.

a) Le service d'accueil des hôtes et hôtesses est requis lorsque le client souhaite avoir le service de bar, d'accueil, de vestiaire, de gestion d'un traiteur, de prise d'inscription, ou autre.
b) La salle Les Insolents dispose d'un permis d'alcool, mais il ne s'agit pas d'un bar. Les clients doivent privilégier la modération et tenir compte de l'environnement (Centre culturel, bibliothèque) dans lequel se trouve la salle.
c) La salle peut être configurée différemment, dans ce cas les services de techniciens sont requis.
d) Il est possible d'utiliser la salle en dehors des heures indiquées au point précédent dans le cas où le client utilise les services d'hôtesses ou de techniciens. Ceux-ci seront responsables de la salle. L'heure de fermeture est alors fixée à 23 h 30.
e) Dans le cas où les besoins techniques dépassent les installations permanentes de la salle, les équipements spécifiques et la présence d'un technicien sur les lieux seront facturés.

4. Les locaux de loisirs culturels

Les locaux de loisirs culturels disponibles sont :

a) Le local de poterie
b) La cuisinette
c) Salle de bricolage

Le Service culturel, les ateliers culturels et le Centre d'exposition VOART ont la priorité d'utilisation des lieux.

Les organismes culturels, les groupes citoyens ayant des projets culturels ainsi que les OBNL peuvent utiliser ces locaux. L'objectif est d'encourager la pratique du loisir culturel.

Ces locaux ont une capacité limitée de participants et une configuration fixe disponible sur le site CultureVD.

Pour utiliser l'un de ces locaux, le client doit compléter le *formulaire « demande d'utilisation »* prévu à cet effet, disponible sur le site CultureVD.

Le client peut réserver l'un de ces locaux dans un délai de 30 jours ouvrables avant la date souhaitée et après la période de planification des organisations prioritaires.

Le client doit venir chercher les clés au plus tard 1 jour ouvrable avant l'activité. Un dépôt de 10 $ sera demandé et remis lors du retour de la clé.

L'utilisation de ces locaux se fait de façon autonome de la part du client. Aucun technicien n'est fourni.

La salle est aménagée. Les locaux doivent être remis en état par le client après l'utilisation.

Le coût de location, s'il y a lieu, sera déterminé en vertu du règlement de tarification en vigueur de la Ville de Val-d'Or.

5. La scène mobile

La scène mobile est de marque « Stageline » modèle SL100. Les spécifications techniques sont disponibles au Service culturel.

Les dimensions sont de

- 24 pi. sur 20 pi.
- Ou, si on utilise les plateformes d'extension, de 40 pi. sur 32 pi.

L'utilisation de la scène mobile exige un transport, ainsi que le montage et le démontage de l'équipement par une équipe spécialisée, qui sont sous la responsabilité de la Ville.

L'organisation du Tour de l'Abitibi a priorité sur toutes autres demandes de location de la scène mobile, cet équipement ayant été acquis au départ pour répondre aux besoins du Tour de l'Abitibi. Les dépenses liées au transport de l'équipement vers une ville hôtesse du déroulement d'une étape (autre que Val-d'Or), ainsi qu'au montage et au démontage, sont facturées à la ville-hôtesse.

Les événements tenus par la Ville de Val-d'Or nécessitant l'utilisation de la scène mobile auront préséance sur toutes demandes d'utilisation par des organismes externes.

La location sera accordée uniquement aux prestations culturelles sur le territoire de Val-d'Or suscitant un grand rassemblement de spectateurs ou aux événements d'envergures se déroulant sur plus d'une journée. Le coût de location, s'il y a lieu, sera déterminé en vertu du règlement de tarification en vigueur de la Ville de Val-d'Or. L'équipement étant imposant, de qualité professionnelle et nécessitant plusieurs ressources, les événements de nature communautaire et amateur ainsi que les événements hors Val-d'Or ne seront pas considérés.

Dans le cas où une surveillance de l'équipement est nécessaire pour une location sur plusieurs jours, l'embauche de surveillants et tous les frais afférents à ce besoin sont sous la responsabilité et à la charge du client, en dehors du contrat de location avec la Ville.

La Ville n'est pas responsable de l'équipement ajouté sur la scène mobile par le client (décoration, équipement technique, ameublement, etc.).

Le client a la responsabilité de démontrer que le site où l'équipement sera installé est sécuritaire et il doit présenter un plan d'aménagement pour déterminer l'emplacement de la scène. Le site doit être accessible au véhicule transportant la scène.

Une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000 $ devra être présentée lors de la réservation.

6. La Buvette

La buvette des Avenues d'la 3, a pour objectif de promouvoir les activités au Centre-ville et de faciliter l'organisation de service de breuvage lors d'événement. La Ville et l'organisme Les Avenues d'la 3 ont une priorité d'utilisation.

Pour utiliser la buvette, le formulaire *« demande d'utilisation »* doit être complété. Le client peut réserver la buvette dans un délai de 30 jours ouvrables avant la date souhaitée, et ce, après la période de planification des organisations prioritaires. Le Service culturel a un délai de 5 jours ouvrables pour répondre à la demande.

La buvette est louée sans inventaire. Le client doit fournir le tout et déterminer ses coûts de vente. Le coût de location sera déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville de Val-d'Or.

Le client doit également faire une demande de permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux et en fournir une copie au Service culturel.

Le transport et l'installation sont à la charge du client. Le client a la responsabilité de démontrer que le site où l'équipement sera installé est sécuritaire.

Le client doit venir chercher les clés au plus tard 1 jour ouvrable avant l'activité. Un dépôt de 10 $ sera demandé et remis lors du retour de la clé. La prise de possession doit être prévue sur les heures ouvrables du Service culturel.

Une prise 50 ampères est nécessaire pour le bon fonctionnement des frigos.

L'ajout à l'assurance automobile et une preuve d'assurance responsabilité de 1 000 000 $ devront être présentés lors de la réservation.

7. Le Shack festif

L'objectif de cet équipement est de permettre l'organisation de spectacle extérieur avec une scène roulante.

La priorité d'utilisation est à la Ville de Val-d'Or et aux municipalités de la MRC de La Vallée-de-l'Or, grâce à la participation de la MRC de La Vallée-de-l'Or pour l'acquisition. Les organismes culturels peuvent y avoir accès, et ce, après la période de planification des organismes prioritaires.

Pour utiliser le Shack festif, le formulaire *« Demande d'utilisation »* doit être complété. Le client peut réserver la buvette dans un délai de 60 jours ouvrables avant la date souhaitée, et ce, après la période de planification des organisations prioritaires. Le Service culturel a un délai de 5 jours ouvrables pour répondre à la demande.

Le Shack festif est louée sans inventaire. Le coût de location sera déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville de Val-d'Or.

Le transport et l'installation sont à la charge du client. Le client doit venir chercher les clés au plus tard 1 jour ouvrable avant l'activité. Un dépôt de 10 $ sera demandé et remis lors du retour de la clé. La prise de

possession doit être prévue sur les heures ouvrables du Service culturel. Le client a la responsabilité de démontrer que le site où l'équipement sera installé est sécuritaire.

Une prise 50 ampères est requise afin de brancher les équipements

L'ajout à l'assurance automobile et une preuve d'assurance responsabilité de 1 000 000 $ devront être présentés lors de la réservation.

8. La Bibliothèque-mobile Lire au parc

L'objectif de cet équipement est de permettre l'accès à la lecture durant la période estivale dans les quartiers de Val-d'Or. Cet équipement a été obtenu grâce à la participation de partenaires.

La priorité d'utilisation est à la Ville de Val-d'Or.
Les écoles sur le territoire de la Ville de Val-d'Or peuvent y avoir accès de la mi-mai à la fin juin et de septembre à la mi-octobre.
Les organismes culturels ou communautaires qui souhaitent avoir la visite de la bibliothèque-mobile lors d'un événement estival doivent compléter le formulaire *« demande d'utilisation ».* Les arrêts de la roulotte seront alors ajoutés à notre programmation publique. **La demande doit être faite avant le 15 mars de chaque année.**

Le coût de location sera déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville de Val-d'Or.

Le transport et l'installation sont à la charge du client. La prise de possession doit être prévue sur les heures ouvrables du Service culturel. Le client a la responsabilité de démontrer que le site où l'équipement sera installé est sécuritaire.

L'ajout à l'assurance automobile et une preuve d'assurance responsabilité de 1 000 000 $ devront être présentés lors de la réservation.

9. Les espaces de la bibliothèque de Val-d'Or

Les espaces de la bibliothèque sont prioritairement utilisés pour les activités inclut à la programmation du Service culturel.

La verrière peut être réservée pour les lancements de livre. Le coût de location, s'il y a lieu, sera déterminé en vertu du règlement de tarification de la Ville de Val-d'Or.

La salle de travail de la bibliothèque peut être prêtée. Le prêt est régi par un fonctionnement déjà existant et accessible sur le site Internet CultureVD. https://culturevd.ca/bibliotheque/service/salle-de-travail/

10. Demande et contrat d'utilisation

Chaque demande de location ou de prêt doit être complété par le formulaire *« demande d'utilisation »* disponible sur le site CultureVD *et* sera soumise aux considérations suivantes :

a) Les événements diffusés ou activités programmées par la Ville de Val-d'Or ont préséance sur toutes autres activités organisées par des tiers incluant la programmation régulière et estivale.
b) Les dates disponibles pour la location ou le prêt dépendent de la disponibilité des salles et des équipements ainsi que des ressources techniques nécessaires;
c) L'évènement présenté dans le cadre d'une location ne doit pas entrer en conflit avec la programmation municipale (le même artiste, par exemple); la location doit toujours être considérée comme complémentaire à la programmation municipale et vient diversifier l'offre culturelle;
d) La priorité de location sera accordée au milieu culturel valdorien, et ensuite aux OBNL du milieu valdorien
e) Toutes les demandes de location sont étudiées en regard à la disponibilité des ressources humaines et matérielles du Service culturel et en tenant compte des besoins techniques (devis) faisant l'objet de la demande;
f) Le Service culturel se réserve un délai de 5 jours ouvrables pour fournir une soumission, pour confirmer une demande de location ou pour refuser une demande de location;
g) Selon les besoins mentionnés dans le formulaire, une rencontre avec le service technique peut être requise.
h) Lors de l'acceptation par notre équipe, un contrat devra être signé par le client, les modalités et coûts s'il y a lieu seront inscrits.
i) Le Service culturel ne fait aucune publicité pour les événements faisant l'objet d'une location.

11. Annulation

Le client peut annuler son événement sans encourir de frais uniquement si l'annulation est confirmée dans un délai de 10 jours ouvrables avant la date prévue.

Advenant une annulation par le client dans un délai de 10 à 2 jours avant la date prévue de l'évènement, le client se verra facturer 25 % du coût de location prévu au contrat.

Le client, qui annule son évènement moins de 48 heures avant la date prévue, se verra facturer la totalité du coût de location prévu au contrat.