

## REGLEMENT ET TARIFS DE LOCATION DU THEATRE DE GRAND-CHAMP

### TARIFS

Type de location	Espace utilisé	Structure à but non lucratif *	Structure à but lucratif
Spectacle	Utilisation complète (technique de scène, salle + foyer)	<b>1'200.-</b> 6 h technicien incluses	<b>2'500.-</b> Heures de technicien en sus
Séance Cinéma	installation cinéma /salle	<b>500.-</b> Projectionniste inclus	<b>1'000.-</b> Projectionniste inclus
Conférence/assemblée	installation conférence / salle	<b>300.-</b> Heures de technicien en sus	<b>700.-</b> Heures de technicien en sus
Assemblée/réception	Foyer seul (tarif par demi-journée)	<b>200.-</b> Heures de technicien en sus	<b>400.-</b> Heures de technicien en sus
Répétition supplémentaire	Théâtre seul (1/2 journée)	<b>250.-</b> Heures de technicien inclus	<b>500.-</b> Heures de technicien en sus

*\*La Municipalité se réserve le droit de compléter, d'étendre ou de modifier ce tarif.*

Un spectacle donné deux jours de suite, comme deux spectacles donnés dans la même journée, font l'objet d'une deuxième location, tout en bénéficiant d'une réduction de 40% sur la/le 2<sup>e</sup> fois/jour. Idem pour les conférences et répétitions si deux demi-journées venaient à être réservées.

Le tarif comprend :

- Les frais de chauffage
- L'électricité
- L'équipement technique propriété du théâtre de Grand-Champ sous réserve des suppléments ci-dessous
- Le nettoyage

Supplément :

- Toutes les prestations des régisseurs et des techniciens du Théâtre de Grand-Champ hors des prestations techniques incluses dans les tarifs sont facturées CHF 40.-/h
- Toute location de matériel à l'extérieur selon les besoins du locataire.

Equipements soumis à facturation supplémentaire :

- Beamer 8000 + écran cinéma/cyclorama CHF 800.-
- Piano Steinway y compris l'accordage CHF 400.-
- Machine à brouillard et/ou à fumée CHF 150.-

### REGLEMENT D'UTILISATION

Le présent règlement s'applique aux locaux suivants :

- la scène
- la salle de 372 places
- les loges
- le foyer avec bar de 60 places

## **RESERVATION - UTILISATION**

Le locataire désigne dans ce règlement toute personne, société, association et entité publique ou privée qui loue auprès de l'administration à titre gratuit ou onéreux un ou des locaux avec ses équipements.

L'utilisation du théâtre fait l'objet d'une autorisation municipale. La demande de location doit être adressée auprès du Service de l'administration générale & des affaires sociales 022.354.04.04 ou par mail : [administration@gland.ch](mailto:administration@gland.ch).

Le Service de la culture préavise les demandes d'utilisation. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'utilisation du théâtre.

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres utilisateurs est interdite.

Le locataire se limite à l'usage des locaux mis à sa disposition.

Aucune exposition d'animaux ne peut être organisée au foyer.

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité ainsi que les directives émises par le personnel du théâtre.

En cas d'organisation d'une manifestation publique ou privée, le locataire veillera à remplir en ligne le formulaire de demande de manifestation POCAMA (portail cantonal des manifestations – <https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/dans-quels-cas-demander-une-autorisation-pour-organiser-une-manifestation/>).

Toute vente d'alcool exige l'obtention d'un permis temporaire (patente). Il doit être sollicité au plus tard quinze jours avant la manifestation auprès du Service.

En cas de vente de boissons alcoolisées, la patente est affichée au-dessus du comptoir ou à proximité du lieu de débit.

La vente et la remise de spiritueux et d'alco pops à des adolescents de moins de 18 ans est interdite. L'article 41 de la Loi sur l'alcool ainsi que l'article 136 du Code pénal restent applicables.

Le locataire qui organise des manifestations musicales ou théâtrales est responsable du paiement des droits d'auteurs qu'il doit régler à la Suisa, à la société d'auteurs (SSA) ou à tout autre organisme habilité. De même, il a le devoir de se conformer aux lois en vigueur (assurances, charges sociales, etc.) destinées à couvrir les personnes engagées dans l'organisation de l'évènement.

Les factures relatives à la location des locaux sont payables 30 jours dès réception mais avant la manifestation.

## **CONDITIONS D'EXPLOITATION**

Le locataire doit prendre contact avec les régisseurs au plus tard un mois avant la date de réservation pour planifier l'événement et transmettre tous les éléments techniques nécessaires à sa préparation. Le locataire se conforme aux présentes prescriptions et suit les instructions des régisseurs. Il se doit de reconnaître les locaux avant chaque utilisation par le personnel habilité.

Les clés des locaux sont remises au locataire, selon les besoins, par les régisseurs ou le concierge de Grand-Champ. Elles doivent être rendues au plus tard le lendemain de leur utilisation.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin. Il est tenu de signaler les dégâts constatés au régisseur ou auprès du Service de l'administration générale & des affaires sociales ou auprès du Service de la culture.

Il incombe au locataire de s'informer préalablement des mesures de sécurité nécessaires ainsi que des dispositions et des possibilités d'évacuation.

Si la présence du Service du feu est requise, le locataire prendra les frais qui en découlent à sa charge.

Le mobilier, les installations, tous ustensiles et tout autre matériel mobile ne sortent pas du bâtiment.

Il est interdit de manger et de consommer des boissons à l'intérieur de la salle de spectacle.

La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas d'inobservation des conditions d'exploitation.

Elle peut également en tout temps retirer l'autorisation d'utiliser les locaux, pour des raisons majeures ou de sécurité.

### **Scène & Salle de spectacle**

Il est formellement interdit de pénétrer dans la salle de spectacle sans la présence d'un régisseur. Celle-ci sera fermée par les régisseurs 45 minutes après le spectacle.

### **Foyer**

Celui-ci peut être utilisé sans la présence des techniciens. Toutefois il faudra prendre contact avec le régisseur une semaine avant la réservation pour la remise des clés et les recommandations d'usage. En cas de vente de boissons alcoolisées, la patente est affichée au-dessus du comptoir. Toute dérogation aux heures de police doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Municipalité.

Le foyer est aménagé de façon permanente. Un agencement différent peut être réalisé par le locataire (agencement des tables et des chaises) après autorisation du Service de la culture, tout devant être remis dans l'état initial au terme de l'événement. Il va de soi que le locataire est responsable de tous dégâts inhérents à ces modifications et que ceux-ci lui seront facturés.

La buvette doit être rendue propre et rangée : le verre vide et les poubelles doivent être déposés dans les containers et la vaisselle rangée dans l'armoire prévue à cet effet. Le matériel manquant ainsi que le nettoyage éventuel sont facturés aux organisateurs par le Service des finances.

Les clés doivent être rendues le lendemain de leur utilisation dans la boîte de retour.

### **HORAIRES**

Les horaires sont à définir en accord avec le Service de la culture.

### **PUBLIC**

Il incombe au locataire de faire respecter l'ordre par le public.  
Le public ne peut accéder à la scène.

Le nombre de places disponibles est de 372. Il est interdit de louer ou de mettre à disposition davantage de places. L'utilisation de placeurs est recommandée.

### **INSTALLATIONS TECHNIQUES**

La Municipalité se réserve le droit de modifier en tout temps les conditions de location.

Seuls les régisseurs du Théâtre – ou les professionnels habilités par la Ville - sont autorisés à manipuler et utiliser les installations techniques. La Ville de Gland facture au locataire les prestations techniques en fonction du tarif applicable.

### **MATERIEL - DECORS**

La réservation du matériel ainsi que les horaires doivent être transmis aux régisseurs au moins un mois avant le spectacle.

L'entrée pour les décors et le matériel de scène doit se faire impérativement depuis le parking sud du bâtiment qui est aménagé en conséquence.

Seul le matériel technique (câbles électriques, etc.) conforme aux normes professionnelles suisses est admis.

Le locataire veille à ne pas utiliser de scotchs sur les murs.

### **SURVEILLANCE - ASSURANCES**

Le locataire assume toute responsabilité résultant de la signature du présent contrat. Il lui incombe de conclure les assurances nécessaires. Les vestiaires sont mis à disposition aux risques et périls du locataire.

La Municipalité n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les objets déposés dans les locaux loués et les communs du bâtiment.

### **FERMETURE DES LOCAUX**

A l'issue de la manifestation, les luminaires et les installations électriques sont éteints, les fenêtres fermées et les portes d'accès verrouillées par le locataire.

Le locataire rendra les clés conformément aux instructions. Les locaux devront être rendus rangés et propres selon les instructions du concierge.

Un état des lieux sera effectué en présence du locataire d'entente avec le concierge.

Si tel ne devait pas en être le cas, un montant de CHF 200.- sera perçu, majoré des frais de nettoyage occasionnés par la mobilisation des services communaux et, le cas échéant, de mandataires externes.

### **ORDRE ET PROPRETE**

Le locataire est tenu de prendre soin des locaux, des installations et du matériel (tables, vaisselles, ustensiles, etc.) mis à sa disposition, d'en assurer le bon fonctionnement et la propreté.

## **DEGATS**

### **Responsabilité**

Le locataire est responsable des dégâts causés. Les techniciens sont avisés de ces dégâts. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de suroccupation des locaux.

### **Réparations**

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive ou dus à la négligence sont réparés à l'initiative de la Municipalité et facturés au locataire.

## **FUMEE**

Conformément à l'art. 3, al. A, de la LIFLP, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et locaux communaux.

## **STATIONNEMENT**

Concernant le stationnement des véhicules, le locataire est prié de se référer au plan des parkings autorisés annexé au présent règlement.

Selon la taille de la manifestation ou dans le cadre d'une cohabitation de plusieurs manifestations, la Municipalité peut exiger l'organisation d'un service de parc. Celui-ci peut être mis à la charge du locataire.

## **PREAU**

Le préau de l'établissement secondaire n'est pas accessible aux véhicules, à l'exception du déchargement de matériel. L'accès au préau est strictement interdit aux poids lourds (véhicules de + de 3,5 t.).

Le locataire veille en particulier à garantir l'accessibilité des différentes sorties aux véhicules d'urgence.

## **CONDITIONS D'ANNULATION**

Toute réservation annulée après la signature du contrat sera facturée de la manière suivante :

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| - Plus de 3 mois avant la date du spectacle  | 20 % du montant de la location |
| - De 1 à 3 mois avant la date du spectacle   | 30 % du montant de la location |
| - Moins d'un mois avant la date du spectacle | 50 % du montant de la location |

En cas d'octroi de la gratuité des locaux, le montant forfaitaire sera alors facturé comme suit en cas d'annulation :

- |           |           |
|-----------|-----------|
| - Théâtre | CHF 200.- |
| - Foyer   | CHF 100.- |

Par sa signature, le locataire accepte les conditions générales et particulières pour l'utilisation des locaux.

Lieu et date

Signature du bénéficiaire