

TABLE DES MATIÈRES

1	Description	1
2	Normes administratives	2
2.1	Plan du site	2
2.2	Tarification.....	2
2.2.1	Location de la place Laval.....	2
2.2.2	Utilisation de l'équipement de scène.....	2
2.2.3	Panier de services.....	3
2.3	Gestion des matières résiduelles	3
2.4	Permis.....	3
2.4.1	Permis d'événement temporaire	3
2.4.2	Permis d'alcool	3
2.5	Assurances.....	4
2.6	Délai pour la réservation	4
2.7	Annulation	4
2.7.1	Réservation sans l'équipement de scène de la Ville de Gatineau.....	4
2.7.2	Réservation avec l'équipement de scène de la Ville de Gatineau.....	5
3	Renseignements généraux	5
	Annexe 1 : Tarifications des services.....	5
	Annexe 2 : Liste de l'équipements techniques.....	6
	Annexe 3 : Formulaire de demande	7

1 DESCRIPTION

Le Service des arts, de la culture et des lettres (SACL) a le mandat d'assurer la gestion de la place Laval dédiée à la diffusion d'activités culturelles, événementielles et de loisir dans le centre-ville de Gatineau. Cette procédure vise à encadrer l'utilisation et les réservations de ce lieu. L'objectif est de créer une programmation estivale diversifiée qui permettra d'animer la place Laval. Les organismes à but non lucratif ou les coopératives de solidarité sont invités à y présenter leurs activités. Que ce soit une représentation artistique, une activité culturelle ou une soirée de loisir, les possibilités sont grandes et variées.

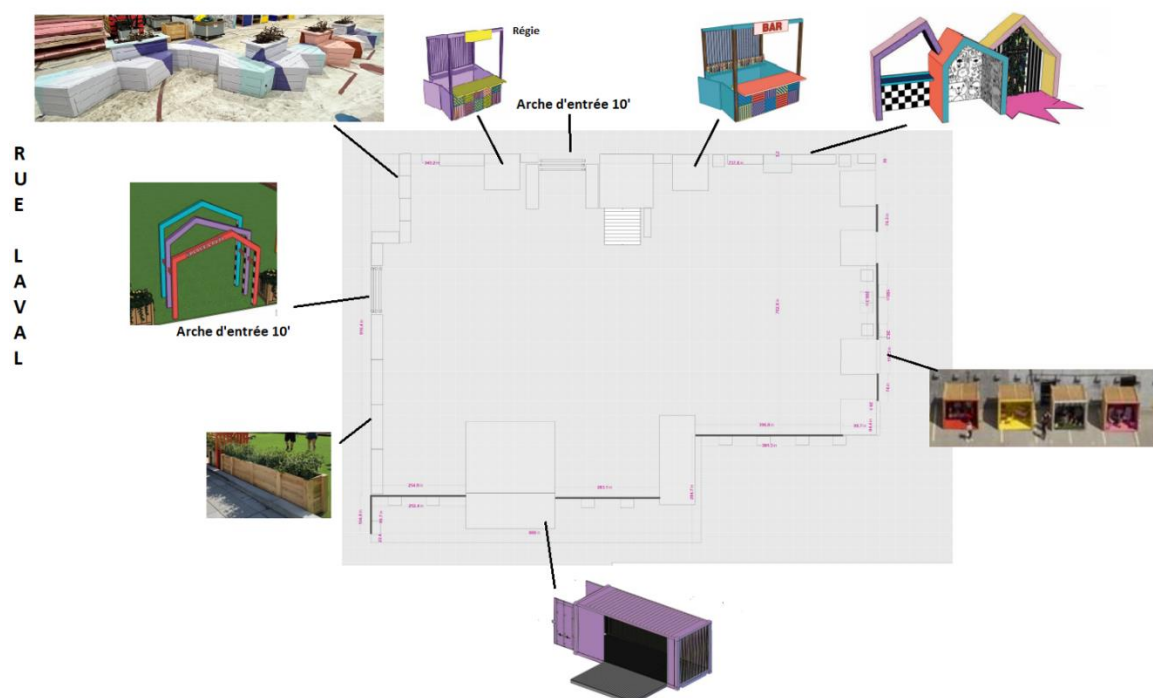
2 NORMES ADMINISTRATIVES

2.1 PLAN DU SITE

La place Laval est la conversion d'un stationnement en espace éphémère. Elle est située au coin des rues Laval et Wellington au centre-ville de Gatineau. Le site est recouvert d'un tapis de gazon synthétique. Il comprend des tables de pique-nique ainsi qu'une section de modules pour s'asseoir. Une scène couverte est aménagée devant un conteneur. L'emplacement est illuminé en soirée (éclairage d'ambiance).

Dimensions de la scène : 16 pieds x 20 pieds

Capacité maximale : 500 personnes



2.2 TARIFICATION

2.2.1 Location de la place Laval

La location de la place Laval sans l'équipement de scène de la Ville de Gatineau est gratuite et réservée aux OBNL et coopératives de solidarité. La location de l'espace n'est jamais exclusive et aucuns frais pour accéder au site ne pourra être demandé.

2.2.2 Utilisation de l'équipement de scène

Il est possible d'utiliser l'équipement de scène de la place Laval. Cet équipement est offert gratuitement (voir la liste à l'ANNEXE 2). Les organismes qui souhaitent utiliser cet équipement devront impérativement faire affaire avec l'équipe technique de la ville de Gatineau pour son installation, sa surveillance, son utilisation et sa désinstallation. Des frais pour les services scénographiques seront donc appliqués à la réservation et seront facturés à l'organisme locataire.

Advenant que des équipements supplémentaires autres que ce que la Ville peut fournir sont nécessaires, il appartient à l'organisme locataire d'obtenir ailleurs, à ses frais et sans compensation de la Ville, les équipements de scène requis pour la tenue de son activité.

De même, advenant la non-disponibilité des équipes techniques de la Ville, il appartient à l'organisme locataire d'obtenir ailleurs, à ses frais et sans compensation de la Ville, les services techniques et les équipements de scène nécessaires à la tenue de son activité.

2.2.3 Panier de services

Il est possible de faire une demande d'équipements et de services supplémentaires gratuitement à la Ville de Gatineau si vous êtes un organisme reconnu et soutenu tel que convenu à votre protocole d'entente avec la municipalité.

Un délai minimum de 15 jours ouvrables avant l'activité est nécessaire pour faire la demande. L'équipement doit être disponible pour le prêt et/ou le service. Advenant le cas où l'équipement n'est pas disponible, il appartient à l'organisme d'obtenir ailleurs, à ses frais et sans compensation de la Ville, les services et les équipements nécessaires à la tenue de son activité.

Il est également de la responsabilité de l'organisme locataire de remplir le formulaire de prêt d'équipement en faisant la demande à la personne responsable de la place Laval.

2.3 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

L'organisme locataire est entièrement responsable de la gestion des matières résiduelles (poubelle, recyclage et composte) sur le site de la place Laval. Des frais peuvent être imposés à l'organisme locataire si les lieux ne sont pas entretenus convenablement. Les frais seront destinés à couvrir les coûts de nettoyage et de maintenance effectués par une entreprise experte.

2.4 PERMIS

2.4.1 Permis d'événement temporaire

Selon la nature de l'activité et pour s'assurer du respect de la réglementation municipale, la Ville de Gatineau pourrait exiger que l'organisme locataire obtienne un permis pour un événement temporaire auprès du Service de l'urbanisme et du développement durable pour la tenue de son activité à la place Laval. À noter qu'il est nécessaire de faire la demande pour le permis d'événement temporaire au minimum **30 jours ouvrables avant** la tenue de l'activité.

Un permis d'événement temporaire est notamment demandé lorsque de l'alcool, de la nourriture ou tous autres matériels de promotion est vendu à la place Laval.

[Usage temporaire - Ville de Gatineau](#) (Sélectionner : événement temporaire)

2.4.2 Permis d'alcool

Il est possible de servir de l'alcool à la place Laval selon des règlements établis. Une demande de permis doit être faite à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Au préalable, et en conformité avec les exigences de la RACJ, l'organisme doit obtenir de la Ville de Gatineau une autorisation d'y vendre et/ou d'y servir de l'alcool.

[Permis de réunion](#)

2.5 ASSURANCES

L'organisme locataire doit se munir d'une assurance pour la responsabilité civile (minimum trois (3) millions de dollars) et nommer La Ville à titre d'assurée additionnelle.

L'organisme locataire doit fournir à La Ville une copie des polices d'assurance ou du certificat de renouvellement à la signature du présent protocole d'entente.

N.B. Selon la nature de l'activité, une couverture supplémentaire pourrait être exigée.

2.6 DÉLAI POUR LA RÉSERVATION

Besoins pour tenir l'activité	Délai de réservation
<ul style="list-style-type: none">• Aucun besoin d'un permis d'événement temporaire d'activité• Aucun besoin de l'équipement de scène de la Ville de Gatineau• Aucun besoin d'équipement du panier de services• Aucun besoin de branchement électrique	Un minimum de 48h ouvrables
<ul style="list-style-type: none">• Aucun besoin d'un permis d'événement temporaire d'activité• Aucun besoin d'équipement de scène de la Ville de Gatineau• Besoin d'équipement du panier de services• Besoin d'un branchement électrique	Un minimum de 15 jours ouvrables
<ul style="list-style-type: none">• Besoin d'un permis d'événement temporaire d'activité.• Besoin d'équipement de scène de la Ville de Gatineau• Besoin d'équipement du panier de services	Un minimum de 30 jours ouvrables

2.7 ANNULATION

Pour toute annulation, l'organisme locataire est responsable d'aviser dans les meilleurs délais la personne responsable de la place Laval (placelaval@gatineau.ca).

Il est de la responsabilité de l'organisme locataire de faire parvenir son courriel d'annulation à la **Ville de Gatineau**, s'il y a lieu.

2.7.1 Réservation sans l'équipement de scène de la Ville de Gatineau

L'annulation se fait sans frais. Veuillez informer la responsable 48 heures ouvrables avant l'événement.

2.7.2 Réserveation avec l'équipement de scène de la Ville de Gatineau

2.7.2.1 Advenant le cas qu'un avis d'annulation est donné à la Ville **et** à l'équipe technique **48 heures ouvrables et plus avant** l'heure de l'activité, aucun frais d'annulation ne pourra être facturé à l'organisme locataire pour les services scénographiques.

2.7.2.2 Advenant le cas qu'un avis d'annulation d'une activité est donné à la Ville **et** à l'équipe technique **moins de 48 heures ouvrables avant** l'heure de l'activité, les frais applicables prévus pour les services scénographiques seront facturés à l'organisme locataire.

3 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Courriel
placelaval@gatineau.ca

ANNEXE 1 : TARIFICATIONS DES SERVICES

Prêt d'équipement (Uniquement offert aux organismes reconnus et soutenus par la Ville)	Gratuit (si disponible)
Équipement technique	Gratuit
Service technique (Obligatoire pour utiliser l'équipement de scène de la Ville)	Taux horaire (technicien) : 55,00\$\\heure Taux horaire (directeur technique) : 65,00\$\\heure
Branchement électrique (Obligatoire pour toute utilisation électrique)	1 électricien : 35,67\$\\heure 1 électricien soirs et samedis : 53,50\$\\heure 1 électricien dimanches et jours fériés : 71,34\$\\heure N.B. Un électricien est présent minimalement pour 3 heures. Donc, pour une connexion et une déconnexion, il faut compter 6 heures.

ANNEXE 2 : LISTE DE L'ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

SESA-0103S	Genre	Quantité	Description
Trépied micro grand	LX	7	
Trépied micro petit	LX	7	
Trépied style manfrotto	LX	7	
Adaptateur T-bar (pour trépied)	LX	7	
Colorado 1QS	LX	12	Lampe LED RGB
Intimidator spot LED 250	LX	4	Moving light
DB Technologies FMX12	Son	6	Moniteur
DB Technologies T12	Son	6	speaker top
DB Technologies S30	Son	6	speaker sub
Fly frame DRK-10	Son	6	Support pour top
Obsidian NX1	LX	6	Console d'éclairage
Allen & Heath SQ6	Son	6	Console de son
Allen & Heath DX168	Son	6	Stage box pour SQ6
Passe-fil rue	Logistique	6	orange
Passe-fil piéton	Logistique	6	jaune
Fil Twist-Lock 4	LX	6	
Boitier électrique TL4	LX	6	
Cable 3 phase 100' Camlock (5 fils)	LX	6	
Distro Theatrix SD124A 100Amp 3 phase	LX	6	
Bundle snake pour régie->stage	LX-Son	6	
Quad box 25'	LX	4	
U-ground 25'	LX	7	
U-ground 50'	LX	6	
DMX	LX	7	
XLR	Son	9	
Jack 1/4' longueurs variées	Son	7	
Power Con M/F	LX	16	
Power Con @ U-ground	LX	5	
TL3 @ U-ground adaptateur	LX	1	
TL4 50'	LX	1	
TL4 75'	LX	1	
DistroTL4 4x20amp @ U-ground	LX	2	
Tarps	Logistique		
Bacs pour la glace	Logistique		
Truss d'éclairage	LX	2	
Cheese Burrows 1/2	LX	11	
Trépieds style manfrotto	LX	2	

**Demande de réservation pour un événement
Place Laval – Centre-ville (Hull)**

La qualité et l'exactitude des informations transmises vous assurent de meilleures conditions d'exécution et le succès de votre événement.

Informations générales

Nom de l'organisme			
Nom du responsable		Courriel	
Adresse		Code postal	
No tél. bureau		Cellulaire	
Nom du ou des signataire(s) du contrat			

Description du spectacle ou de l'événement

Nom donné à l'événement ou spectacle			
Genre d'événement			
Brève description de l'événement ou du spectacle :			
Date de l'événement		Heure du début de l'évènement	
Heure d'arrivée pour le montage		Heure de répétition (si applicable)	
Heure prévue pour les tests de son		Heure d'ouverture des portes	
Durée de l'événement (heure)		Heure du démontage (pour compléter l'horaire)	

Autres détails si nécessaire :

Service de bar (alcool) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	<i>Remplir la demande de permis</i>
Permis d'événement temporaire :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	<i>Remplir la demande via le lien du protocole</i>
Équipement de scène de la Ville de Gatineau:	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	<i>Services techniques requis</i>
Spécifier:			

L'organisme est responsable de tout matériel réservé pour son événement