

# Salle d'opéra Haskell – Entente de location

1, rue Church  
Stanstead QC J0B 3E2  
819 876-2471

93, avenue Caswell  
Derby Line VT 05830  
802 873-3022

Télécopieur : 802 873-3022 • Courriel : [opera.haskell@gmail.com](mailto:opera.haskell@gmail.com)  
Site Web : [www.haskellopera.com](http://www.haskellopera.com)

*Ce bail contractuel ou entente de location intervient entre la Salle d'opéra Haskell, ci-après appelée la « **Salle d'opéra Haskell** », le « **Haskell** » ou le « **Locateur** », et l'artiste ou son agent, ci-après appelé le « **Locataire** ».*

L'utilisation des installations de la Salle d'opéra Haskell est un privilège consenti par le conseil d'administration du Haskell (*Haskell Board of Trustees*), lequel peut être révoqué à tout moment à la seule discrétion dudit conseil ou de la directrice de la salle d'opéra, ci-après appelée « l'OHTM ».

- a. Les installations couvertes par ce contrat sont : la scène principale, les salles d'habillage et les aires publiques de la Salle d'opéra seulement; sont exclus tous les autres endroits de l'édifice de la salle d'opéra et de la bibliothèque, y compris, mais sans s'y limiter, la Bibliothèque Haskell, ses bureaux et sa salle de lecture – à moins qu'il y ait eu des arrangements préalables.
- b. La demande pour l'utilisation des lieux du Haskell doit être faite à l'aide du formulaire d'entente de location inclus dans le présent document. Toute personne qui s'engage en vertu de cette entente de location doit être âgée d'au moins vingt-et-un (21) ans.
- c. L'autorisation donnée à un usager ou pour un événement N'EST PAS transférable, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du conseil d'administration ou de l'OHTM.
- d. Le Locataire est le seul responsable du comportement de tout son personnel et de ses artistes. Au moment de la signature du contrat, le Locataire devra nommer une personne en tant que son représentant, laquelle sera responsable au nom du Locataire et de son personnel.
- e. Toutes les lois relatives aux incendies doivent être respectées. Tout matériel inflammable ou toute flamme nue, de quelque nature que ce soit, sont strictement interdits en tout temps. **IL EST INTERDIT DE FUMER** à l'intérieur des lieux. Toute personne qui fume dans le bâtiment peut entraîner la révocation des privilèges actuels et à venir du Locataire. **Les sorties d'urgence (portes-coupe-feu) et les passages ne doivent jamais être bloqués.**
- f. Aucune drogue illicite, substance contrôlée ou boisson alcoolisée ne sera permise à l'intérieur de la Salle d'opéra Haskell.
- g. Le Locataire ou son agent aura l'opportunité d'effectuer une visite des lieux dans le but de déterminer l'état des endroits de la Salle qui seront mis à sa disposition. Un inventaire sera effectué par le Locataire et un agent de la Salle d'opéra, sur lequel seront énumérées les irrégularités dans l'état des lieux à être utilisés; les deux parties signeront cet inventaire. Tout changement ou dommage occasionné durant la période d'occupation du Locataire et qui ne figurait pas à l'inventaire dressé durant la visite des lieux sera entièrement à la charge du Locataire. *Si le Locataire choisit de ne pas participer à ladite visite, le Haskell, de bonne foi, déterminera le montant des dommages causés pendant l'occupation du Locataire, et ce dernier en sera le seul responsable. Dans un cas comme dans l'autre, les coûts de réparation ou de remplacement seront établis par le Haskell à la demande du Locataire.*

## Salle d'opéra Haskell – Entente de location

- h. Les artistes, leur personnel et leurs spectateurs doivent être informés que la Salle d'opéra Haskell est unique au monde, étant donné son emplacement à cheval sur la frontière de deux pays, et qu'il y a des implications internationales qui s'ensuivent.

Les visiteurs doivent savoir que la frontière entre le Canada et les États-Unis qui traverse le bâtiment est bel et bien réelle et qu'elle doit être respectée. Les visiteurs du Canada devront stationner du côté canadien, à côté du Haskell sur la rue Church; autrement, pour avoir accès au stationnement du Haskell qui se trouve en territoire américain (du côté est du Haskell, sur l'avenue Caswell), ils devront se présenter aux douanes américaines avant de pouvoir aller s'y garer. Les visiteurs américains (ou qui se trouvent déjà en territoire américain) pourront se rendre directement dans le stationnement du Haskell, situé sur l'avenue Caswell, ou se garer dans une autre rue de Derby Line.

Il est entendu que tous les visiteurs retourneront à leur pays d'origine après le spectacle. Les autorités frontalières sont très présentes dans les alentours du Haskell et les visiteurs qui ne respectent pas les règles établies sont passibles d'une amende pouvant aller jusqu'à cinq mille dollars (5000 \$). Le Haskell NE SERA D'AUCUNE FAÇON RESPONSABLE des individus qui pourraient être détenus par les autorités.

**Pour les renseignements au sujet de l'entrée aux États-Unis et de la traversée de la frontière, se référer au site Web : [www.dhs.gov/files/crossingborders/travelers.shtm#2](http://www.dhs.gov/files/crossingborders/travelers.shtm#2)**

## RÈGLES ET EXIGENCES RÉGISSANT L'UTILISATION DE LA SALLE D'OPÉRA HASKELL

**Le Locataire devra soumettre à l'OHTM au moins un mois à l'avance la liste de tous ses besoins techniques et ses demandes concernant les règlements suivants.**

\*\*\*\*\*

**Tout doit être rétabli dans l'état existant avant l'utilisation par le Locataire. Cela inclut les changements/ajustements à la scène, les salles d'habillage, l'éclairage, les systèmes de son, les rideaux, l'auditorium ou tout autre équipement; à défaut de la remise en état, une amende de 250 \$ sera payable par le Locataire.**

**AIR CONDITIONNÉ :** L'air conditionné ne doit pas être utilisé durant les répétitions. Le système rafraîchit surtout la salle; son utilisation pour les répétitions est donc inefficace et inutilement onéreuse. Des ventilateurs sont disponibles.

**UTILISATION DE L'ASCENSEUR :** Une clé spéciale doit être utilisée pour bloquer l'ascenseur sur un palier pendant les chargements et déchargements. Ne pas bloquer la porte au lieu de se servir de la clé. Le Locataire doit prêter une attention particulière à la limite de poids permis dans l'ascenseur. En cas de doute, la prudence est de mise et on optera pour la légèreté du chargement. En cas de problème qui surviendrait à l'ascenseur lors du chargement ou du déchargement par le Locataire, ce dernier sera facturé pour toute réparation subséquente et toutes les heures supplémentaires encourues par le personnel d'entretien et de sécurité du Haskell.

**ARRIÈRE-SCÈNE :** Celle-ci inclut deux salles d'habillage, ainsi qu'un salon des artistes (*green room*) qui peut aussi servir de salle d'habillage. Les toilettes se trouvant à l'extérieur de l'arrière-scène, celles-ci doivent donc être judicieusement utilisées durant les spectacles.

## Salle d'opéra Haskell – Entente de location

**MONTAGE ET PEINTURE DES DÉCORS :** Les décors et la peinture devront être terminés avant leur arrivée au Haskell. Quelques retouches seront permises à l'intérieur avec le consentement de l'OHTM.

**DÉCORS ANCIENS :** Les décors et articles anciens peuvent être utilisés seulement avec la permission du conseil d'administration du Haskell (*Haskell Board of Trustees*) ainsi que celle de l'OHTM. **Une prime additionnelle de 150 \$ sera payable pour leur utilisation.** Le rideau de l'arc de scène (ou proscenium) peut être utilisé sur demande, sans frais supplémentaires.

**RIDEAUX DE LA SCÈNE :** Les ajustements des rideaux de scène noirs doivent se faire seulement par le personnel du Haskell ou par un technicien approuvé par l'OHTM.

**ÉQUIPEMENTS ET SCÈNE APPORTÉS À L'INTÉRIEUR DES LIEUX :** Le Haskell n'est pas responsable de la perte ou des dommages causés aux équipements ou scènes que le Locataire apportera ou laissera dans la bâtisse.

- Une entente au préalable doit être conclue avec l'OHTM, à savoir la meilleure façon d'entrer les **pièces scéniques trop grandes** pour monter dans l'ascenseur.
- Les pièces de scènes, draperies, costumes, ainsi que d'autres équipements électriques et appareils de son utilisés pour le spectacle doivent être ramassés immédiatement après la dernière représentation, à moins d'entente préalable écrite avec l'OHTM.
- Les pièces de scènes, les costumes et autres doivent être entreposés de façon à ne pas nuire avec d'autres usages de la Salle d'opéra. De plus, l'entreposage doit suivre les codes de prévention des incendies des États-Unis et du Canada.
- Tout ce qui est laissé par le Locataire sera considéré comme rebus et sera traité comme tel. Si le Locataire désire laisser à la Salle d'opéra des articles qui seront ramassés plus tard, **un forfait quotidien de 50 \$ sera chargé au Locataire à titre de frais d'entreposage.**

**CÂBLAGE :** Une autorisation préalable de l'OHTM est nécessaire pour tout câblage additionnel pour l'éclairage ou pour effets sonores. Le câblage doit courir sur le plancher de la scène et être fixé de façon adéquate afin de garantir la sécurité des techniciens, comédiens, artistes et auditoire. CECI EST UNE EXIGENCE DES CODES DE PRÉVENTION DES INCENDIES. **SEUL LE RUBAN ADHÉSIF DE TYPE « GAFFER TAPE » SERA PERMIS – AUCUN RUBAN À CONDUITS (DUCT TAPE) NI RUBAN-CACHE (MASKING TAPE) NE SERA PERMIS** – pour le câblage au sol et il sera fourni par le Locataire.

**ÉQUIPEMENT POUR EFFETS SPÉCIAUX :** L'utilisation d'effets spéciaux doit être autorisée par l'OHTM. Ceci inclut, mais ne se limite pas à : appareils de brume ou de neige, mécanisme de confettis et machine de simulation d'éclairs/tonnerre. **AUCUNE PIÈCE PYROTECHNIQUE N'EST PERMISE EN RAISON DES CODES DE PRÉVENTION DES INCENDIES.**

**ÉQUIPEMENT AUDIO :** Le Haskell possède son propre équipement de son, lequel peut-être loué. (Voir la portion « Spécifications techniques » du présent document.) **Avant d'installer de l'équipement sonore (haut-parleurs) sur la scène, le Locataire devra avoir l'autorisation de l'OHTM pour ce faire.** Le niveau sonore ne doit pas excéder 90 décibels (dB).

**COMMUNICATION TECHNIQUE :** L'utilisation du système de communication technique du Haskell, avec quatre casques d'écoute, doit être prévue. (Voir la portion « Spécifications techniques » du présent document pour une description.)

## Salle d'opéra Haskell – Entente de location

**ENREGISTREMENT VIDÉO** : Les caméras vidéo sont permises **seulement** avec l'autorisation au préalable du directeur technique ou de l'OHTM pour ce qui est de l'emplacement des caméras. **IL N'Y AURA AUCUNE EXCEPTION À CETTE RÈGLE.**

**FOURNITURES DE CONSTRUCTION** : Tous les matériaux, la quincaillerie, le ruban adhésif et autres doivent être fournis par le Locataire.

**UN MAXIMUM DE PRÉCAUTION DOIT ÊTRE PRIS POUR LA PRÉSERVATION DE L'HISTORIQUE ARC DE SCÈNE (PROSCENIUM).**

**Tout dommage ou toute fissure au plâtre fera l'objet d'une évaluation par un conservateur et le Locataire devra payer les frais de restauration.**

**VIS ET CLOUS** : On ne peut apposer aucune vis, aucun clou dans le parquet ou les murs de la scène.

**RUBAN ADHÉSIF « SPIKE »** : Celui-ci doit être enlevé du plancher de la scène immédiatement après le spectacle.

**ÉQUIPEMENT D'ÉCLAIRAGE DU HASKELL** : Les cadres pour les « gels » seront fournis par le Haskell. Si le Locataire désire utiliser des « gels » pour son spectacle, il sera responsable de s'en prémunir.

**PROJECTEUR DE POURSUITE (*FOLLOW SPOT*)** : Le projecteur de poursuite est la propriété des Productions QNEK, la compagnie théâtrale résidente, et **son utilisation doit être préalablement autorisée par écrit.** (Voir la portion « Spécifications techniques » du présent document pour une description détaillée.)

**UTILISATION DE PIANOS** : Les pianos ne peuvent être déplacés ni utilisés sans le consentement préalable de l'OHTM. **L'accordage du ou des pianos est sous la responsabilité de l'artiste.** L'accordeur désigné par le Haskell est John Young ([john@youngspiano.com](mailto:john@youngspiano.com)). Étant donné son horaire très chargé, **il doit être contacté bien avant la date de l'évènement.**

**EMPLOI DES MEUBLES ET AUTRES PIÈCES D'ÉQUIPEMENT** : Le Locataire doit avoir le consentement pour pouvoir utiliser des tables, chaises et autre ameublement appartenant au Haskell.

## RÈGLES ET EXIGENCES

### RÉGISSANT L'UTILISATION DE LA SALLE D'OPÉRA HASKELL

**RÉGISSEUR DE SALLE HASKELL :** Le régisseur de salle Haskell (HHM) est responsable de la supervision des spectateurs, des placiers et des vendeurs. Par contre, le HHM a aussi l'autorité pour intervenir dans tout manquement au contrat dans tous les endroits de l'édifice Haskell.

**PLACIERS :** Le Haskell fournira les placiers. Aucune exception à ce chapitre à cause des codes de prévention des incendies.

**PERSONNEL ADDITIONNEL DANS LA SALLE ET À LA TECHNIQUE :** Advenant une demande du Locataire, l'ajout de personnel et de techniciens pourra se faire, **moyennant des frais additionnels**. Une sécurité additionnelle pourrait aussi être nécessaire, si cela est jugé approprié par l'OHTM.

**ATTRIBUTION DES PLACES ASSISES :** Le Locataire détient le privilège en ce qui a trait à l'attribution des sièges pour le temps de sa location. Il est fortement suggéré de ne pas avoir de sièges réservés, mais plutôt un libre choix selon le gré des spectateurs. Quatre (4) sièges seront offerts à titre gracieux au Haskell pour qu'il les utilise à sa discrétion.

**CONCESSIONS :** Il est interdit d'apporter des boissons ou des aliments dans la salle de spectacle. Aucune concession ne sera vendue par le Locataire pour aucun spectacle sans le consentement préalable de l'OHTM. Il est entendu que la promotion de la collection de « Haskellectables » sera offerte avant le début de chaque spectacle par le HHM.

**RÉCEPTIONS :** La salle de lecture de la bibliothèque, située au rez-de-chaussée, peut être louée pour des réceptions au tarif de 35 \$ l'heure. De telles ententes doivent être faites par l'entremise de la librairie du Haskell, M<sup>me</sup> Nancy Rumery.

**DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :** Le Locataire est le seul responsable d'obtenir le droit de représentation ou de présentation de son spectacle ainsi que la permission d'utilisation de tout objet protégé par un droit d'auteur, y compris, mais sans s'y limiter, les textes, pièces de musique jouées en direct ou enregistrées, images, chorégraphies ou directions théâtrales particulières.

**TÉLÉPHONE :** Le seul téléphone de la salle d'opéra est situé à la billetterie. Il peut être utilisé en cas d'urgence lorsque la billetterie est ouverte.

## BILLETTERIE

**PERSONNEL :** La billetterie (*Box Office*) sera confiée **UNIQUEMENT** aux membres du personnel de la Salle d'opéra Haskell.

**BILLETS :** Pour les billets sur carte de crédit ou ceux commandés par la poste, le Haskell utilisera les services de Catamount Arts, de St. Johnsbury. Des frais de 2,50 \$ par billet vendu par Catamount Arts seront applicables pour couvrir les coûts administratifs. Cent (100) billets seront alloués pour vente par l'entremise de Catamount Arts.

## **Salle d'opéra Haskell – Entente de location**

- Les commandes chez Catamount Arts seront traitées dans un délai de 24 heures. Ceci exclut les commandes de billets reçues avant la date annoncée pour le début de la vente des billets ainsi que les billets commandés moins de 24 heures avant le spectacle.
- Catamount Arts maintiendra une liste à jour de tous les acheteurs de billets pour le spectacle, ainsi que l'attribution de sièges réservés, le cas échéant.
- Catamount Arts accepte VISA et MasterCard pour les réservations faites par téléphone ou pour les ventes directes.
- Catamount Arts commencera la vente de billets à la date spécifiée par le Locataire.

Le Haskell donnera un état de compte détaillé au Locataire, l'informant du nombre de billets vendus, le montant des frais de manutention, ainsi que la liste des acheteurs, le cas échéant.

### **Le Locataire devra trouver ses propres points de vente, et devra en aviser le Haskell.**

Le Locataire est responsable du montage et de l'impression des billets vendus sur place ou à tout autre endroit, mais pas pour ceux qui sont vendus par l'entremise de Catamount Arts. Le billet devra indiquer clairement le nom des artistes, du groupe ou du spectacle, ainsi que la date et l'heure. Sur les billets, le prix doit être précisé en devises canadienne et américaine.

Les clients désirant payer par chèque devraient le libeller au nom de l'artiste ou du groupe.

Les billets peuvent être réservés par téléphone. Billetterie américaine Haskell : 802 873-3022. Billetterie canadienne : 819 876-2471.

**Chèques-cadeaux :** Les chèques-cadeaux Haskell peuvent être présentés en guise de paiement pour tout spectacle. Le montant sera crédité au Locataire par le Haskell.

## **INFORMATION SUR LA PUBLICITÉ**

**AFFICHES :** Le Locataire est responsable de la conception et de l'impression des affiches. Il devra fournir quatre exemplaires de l'affiche ou d'un dépliant un mois avant la date du spectacle afin de pouvoir les afficher sur la marquise et le babillard de la Bibliothèque et de la Salle d'opéra Haskell. Il est interdit que le Locataire affiche quoi que ce soit sur le bâtiment lui-même. Advenant que cette interdiction soit ignorée, **TOUT** le matériel publicitaire sera enlevé du bâtiment. Tout autre endroit d'affichage ou de distribution du dépliant est à la discrétion du Locataire.

**Toutes les affiches et pièces publicitaires doivent inclure des mentions des sites Web du Haskell et de Catamount Arts :**

**Sites Web :** [www.haskellopera.com](http://www.haskellopera.com)      [www.catamountarts.org](http://www.catamountarts.org).

**COMMUNIQUÉS DE PRESSE :** Le Locataire est responsable pour tous les communiqués de presse, photos, ou autres moyens de promotion jugés appropriés pour la promotion des spectacles au Haskell. À titre de Locataire, le Haskell n'est pas tenu de faire la publicité pour le Locataire, sauf pour les affiches décrites ci-dessus, l'accès aux sites Web et la promotion qui pourrait être faite par Catamount Arts.

**SITE WEB DU HASKELL :** Un lien au site Web de l'artiste avec photos, dates des performances, etc., sera affiché sur le site Web du Haskell.

## ASSURANCE

Chaque Locataire doit fournir une **preuve d'assurance** au Haskell. Si une telle preuve de couverture d'assurance n'est pas fournie, le Locataire devra signer le document du Haskell libérant ce dernier de toute responsabilité (Convention de non-responsabilité) et fournir un acompte de 50 \$, lequel sera remboursé si les lieux ne sont pas endommagés.

**Le Haskell se dégage de toute responsabilité pour toute blessure ou tout dégât matériel** dont le Locataire pourrait être victime durant la période de location. Il est entendu qu'un Locataire qui s'engage à utiliser les locaux du Haskell le fait à ses risques et périls, tant pour les dommages corporels que pour les dommages à la propriété, aux meubles, aux installations, etc., et il s'engage à rembourser le montant total découlant des blessures ou dommages.

**Le Locataire est consentant à être le seul responsable pour des dommages causés aux installations** par lui-même ou par ses agents ou représentants, et se porte garant pour le remboursement des coûts des réparations.

## STATIONNEMENT

À cause des mesures d'urgence et de responsabilité imposées au Haskell, le stationnement est offert au personnel, aux artistes et aux spectateurs « aux risques et périls » des utilisateurs. Il est interdit de stationner sur la rue Caswell. Du stationnement additionnel est disponible sur la rue Main, à Derby Line, et aussi dans le stationnement de la Community National Bank, lorsque possible. Le Locataire doit prendre soin d'en bien aviser son personnel et sa clientèle. Le Locateur se réserve le droit de faire remorquer tout véhicule stationné illégalement.

## HONORAIRES ET DÉPENSES À PRÉVOIR

### Groupes communautaires et sans but lucratif

- **Un acompte de 75 \$** est payable avec le contrat signé pour pouvoir réserver les dates de spectacle demandées.
- **Des honoraires de 400 \$** sont exigibles trois mois avant la date du spectacle. (Cette somme couvre quatre heures pour l'aménagement, le spectacle et le déménagement lors du départ.)
- Une location de plus de quatre (4) heures sera comptabilisée à 75 \$ l'heure.
- Sont également inclus dans les honoraires de location :
  - L'inscription du spectacle sur le site Web du Haskell
  - L'affichage du panneau publicitaire du Locataire sur la marquise de la Salle d'opéra, ainsi que sur les babillards de la Bibliothèque et de la Salle d'opéra.
  - Vente de billets en ligne
  - Inscription dans les dépliants de la Salle d'opéra Haskell distribués par l'entremise de Catamount Arts et du Haskell.

### Autres honoraires à prix fixe :

- Régisseur de salle : ..... 50 \$
- Personnel à la billetterie : ..... 25 \$
- Nettoyage après le spectacle : ..... 20 \$
- Personnel de sécurité : ..... 35,00 \$ chacun (un minimum de 2 personnes pour la partie orchestre; 3 personnes si l'on ajoute l'usage du balcon)

## Salle d'opéra Haskell – Entente de location

Une consultation avec l'OHTM déterminera les besoins des artistes et du Locataire. Advenant un dépassement du temps prévu au contrat de location, **le Locataire s'engage à payer des honoraires supplémentaires de 10 \$ l'heure** pour chacun des membres du personnel impliqué par le retard à l'horaire de la part du Locataire. Ces honoraires ne seront pas calculés au prorata des minutes employées, mais bien pour toute heure complète entamée.

### Groupes commerciaux et professionnels

- **Un acompte de 75 \$** est payable avec le contrat signé pour pouvoir réserver les dates de spectacle demandées.
- **Des honoraires de 600 \$** sont exigibles trois mois avant la date du spectacle. (Cette somme couvre quatre heures pour l'aménagement, le spectacle et le déménagement lors du départ.)
- Une location de plus de quatre (4) heures sera comptabilisée à 75 \$ l'heure.
- Sont également inclus dans les honoraires de location :
  - L'inscription du spectacle sur le site Web du Haskell
  - L'affichage du panneau publicitaire du Locataire sur la marquise de la Salle d'opéra, ainsi que sur les babillards de la Bibliothèque et de la Salle d'opéra.
  - Vente de billets en ligne
  - Inscription dans les dépliants de la Salle d'opéra Haskell distribués par l'entremise de Catamount Arts et du Haskell.

### Autres honoraires à prix fixe :

- Régisseur de salle : ..... 50 \$
- Personnel à la billetterie : ..... 25 \$
- Nettoyage après le spectacle : ..... 20 \$
- Personnel de sécurité : ..... 35,00 \$ chacun (un minimum de 2 personnes pour la partie orchestre; 3 personnes si l'on ajoute l'usage du balcon)

## HONORAIRES ADDITIONNELS, LE CAS ÉCHÉANT

(Ces frais seront les mêmes pour tous les groupes.)

- Directeur technique : 25 \$ pour la première heure, 20 \$ pour les heures supplémentaires. (Cela inclut – mais ne se limite pas à – la consultation, le réaménagement de l'éclairage, le schéma d'éclairage et le fonctionnement du système d'éclairage.)
- Lumière « Spot » : ..... 10 \$ l'heure  
(approbation préalable de l'OHTM obligatoire)
- Employés d'arrière-scène : ..... 10 \$ l'heure
- Projectionniste : ..... 10 \$ l'heure
- Préposé au son : ..... 10 \$ l'heure
- Préposé au panneau d'éclairage : ..... 10 \$ l'heure
- Machiniste/Cintrier (« flyman ») ..... 10 \$ l'heure

## RENSEIGNEMENTS SUR LE PAIEMENT

Tous les paiements doivent être faits par chèque (libellé à l'ordre de Haskell Opera House), chèque de banque ou comptant, en dollars canadiens ou américains, selon le taux de change du moment. **Les cartes de crédit ne sont pas acceptées.**



## POLITIQUE D'ANNULATION

Si le Locataire annule après la signature du contrat, mais au moins un mois avant la tenue du spectacle, il (le Locataire) recevra un remboursement complet moins les 75 \$ d'acompte. Il n'y aura **AUCUN REMBOURSEMENT** pour un événement annulé à moins d'un mois de sa tenue.

Le Locateur pourra révoquer un contrat si tous les frais exigés ne sont pas reçus du Locataire dans les trente (30) jours précédant l'évènement. **Dans un tel cas, les frais déjà payés NE SERONT PAS REMBOURSÉS.**

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT POUR LE HASKELL

Avis est par la présente donné que dans le but de recueillir des fonds pour la Salle d'opéra, le Haskell :

- fait la location de coussins pour les sièges au coût unitaire de 0,50 \$ avant chacune des représentations, le personnel affecté à cette tâche étant fourni par le Haskell
- vend avant le spectacle et durant l'entracte des billets pour un tirage moitié-moitié; la moitié de la somme recueillie va au gagnant et l'autre moitié va au Fonds de préservation du Haskell. **Si le Locataire décide qu'il n'y aura pas de tel tirage, des frais de 25 \$ lui seront alors facturés.**
- vend des articles de collection Haskell (des « *Haskellectables* » : livres, casquettes, cartes postales, etc.)
- fait la promotion du projet « Adoptez un siège » et des *Haskellectables* sur un signet donné à chacun des spectateurs.
- La bibliothèque Haskell offre des visites de la Salle d'opéra durant ses heures d'ouverture.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE LOCATAIRE

Le Haskell consent à l'utilisation des installations suivantes de la Salle d'opéra Haskell : scène principale, salles d'habillage et aires publiques aux fins de \_\_\_\_\_

Le ou les (indiquer la date) \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ jusqu'à \_\_\_\_\_

(Heures d'utilisation prévues – Période allouée de quatre heures)

Le jour du spectacle, aurez-vous besoin de temps additionnel en plus des quatre heures (comprenant le temps de représentation) prévues?

Oui Non Le cas échéant, de combien d'heures? \_\_\_\_\_

**NOTE : Les heures additionnelles** (en sus de la période de quatre heures allouée pour l'installation, la représentation et la désinstallation) **le jour de la représentation seront facturées au taux de 75 \$ l'heure.**

**Salle d'opéra Haskell – Entente de location**

De quel personnel technique aurez-vous besoin?

<b>Personnel technique</b>	<b>N<sup>bre</sup> d'heures</b>	<b>Taux horaire (\$)</b>	<b>Total</b>
• Directeur technique	_____ x	20	_____
• Lumière « Spot »	_____ x	10	_____
• Employés d'arrière-scène : # _____ x	_____ x	10	_____
• Projectionniste	_____ x	10	_____
• Préposé au son	_____ x	10	_____
• Préposé au panneau d'éclairage	_____ x	10	_____
• Machiniste/cintrier (« <i>flyman</i> »)	_____ x	10	_____
		<b>TOTAL*</b>	_____

\* À reporter en page 12, ligne 3

**Personnel obligatoire**

• Régisseur de salle		50 \$	_____
• Personnel du guichet		25 \$	_____
• Nettoyage après la représentation		20 \$	_____
• Personnel de sécurité : # _____ **	@ 35 \$ ch.	10	_____
		<b>TOTAL***</b>	_____

\*\* Minimum de 2

\*\*\* À reporter en page 12, ligne 4

Si les horaires le permettent, avez-vous besoin de période additionnelle de répétitions avant la date de la représentation?      Oui      Non

Si oui, de combien d'heures? \_\_\_\_\_ **Les répétitions tenues les jours autres que ceux de la représentation sont facturées au tarif de 25 \$ l'heure.**

Prix du billet : \_\_\_\_\_ \$ US \_\_\_\_\_ \$ CA

Y a-t-il un prix spécial des billets en prévente?      Oui      Non      Montant \_\_\_\_\_

Y a-t-il un prix spécial pour les aînés et les étudiants?      Oui      Non      Montant \_\_\_\_\_

Combien de billets de faveur/promotionnels prévoyez-vous distribuer?      \_\_\_\_\_

## Salle d'opéra Haskell – Entente de location

L'attribution des places se déroule généralement sur la base d'une admission générale. Prévoyez-vous fonctionner avec des SIÈGES RÉSERVÉS? \_\_\_\_\_

Veillez encercler la cote qui s'applique à votre spectacle.      **G**      **PG-13**      **R**

Êtes-vous d'accord avec le tirage moitié-moitié qui se fera lors de votre spectacle?      Oui      Non

(Des frais de 25 \$ seront facturés si le Locataire décide qu'il n'y aura pas de tel tirage.)

Est-ce que vous approuvez que des visites soient guidées par le personnel de la bibliothèque durant ses heures d'ouverture?      Oui \_\_\_\_      Non \_\_\_\_

## BESOINS ADDITIONNELS POUR LES REPRÉSENTATIONS

(Utilisez le verso au besoin.)

---

---

---

---

---

Le présent contrat constitue et représente l'accord complet des parties concernant le sujet de la présente entente et remplace toute entente ou négociation antérieure ou contemporaine, écrite ou verbale, qui aurait pu intervenir entre les parties à propos du sujet de la présente entente. Tout avis ou préavis écrit à l'une ou l'autre des parties doit être envoyé aux adresses listées dans cette entente pour chacune des parties. La présente entente entre en vigueur au jour de la signature par les deux parties.

Je, soussigné(e), certifie par la présente que j'ai lu, que je comprends et que je suis entièrement d'accord avec toutes les conditions énumérées ci-dessus pour l'utilisation déclarée que j'entends faire des installations de la Salle d'opéra Haskell.

Signature du Locataire ou de son agent autorisé \_\_\_\_\_

Nom du Locataire (en lettres moulées) \_\_\_\_\_

N° d'ident. fédéral, NAS ou d'OSBL \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Autre numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Frais de location reçus : \_\_\_\_\_ \$ Date : \_\_\_\_\_

Acompte pour « Convention de non-responsabilité/Assurance responsabilité civile » \_\_\_\_\_ \$

Le cas échéant, la « Convention de non-responsabilité » a été signée par le Haskell.      Oui      Non

**Salle d'opéra Haskell – Entente de location**

Heures additionnelles le jour de la représentation	_____	_____	\$
Heures additionnelles pour les jours autres que ceux de la représentation	_____	_____	\$
Personnel technique du Haskell (de la page 10)		_____	\$
Personnel obligatoire (de la page 10)		_____	\$
<b>Total global</b>		_____	\$

---

Directrice ou représentant de la Salle d'opéra  
Haskell

---

Date

**A copy of the contract in English will be provided upon request.**

La Salle d'opéra Haskell se réserve le droit de changer les conditions de ce contrat sans préavis. (2014-06-23)