



# Conditions générales d'utilisation Salle CO2

## 1. Généralités

- 1.1 La Salle CO2 a une capacité maximale de 758 places exclusivement assises, selon configuration de la salle, avec scène, fosse d'orchestre et installations techniques, un foyer d'accès à la salle, 5 loges équipées. Le parking comprend 250 places et le restaurant de l'école peut accueillir 250 personnes.
- 1.2 Le stationnement des véhicules provenant du public se fait sur le parking de l'école et/ou éventuellement sur le parking du terrain de football voisin (voir plan de localisation via le site internet). Seul le personnel de l'équipe CO2 est habilité à gérer le parking. Le stationnement des véhicules liés à la production se fait derrière le théâtre, moyennant l'acquisition d'une vignette (1 vignette/véhicule) transmise par l'administrateur ou le responsable accueil. Les véhicules sans vignette seront susceptibles d'être amendés. Le stationnement devant l'entrée public n'est autorisé qu'à titre de déchargement de marchandises à destination du foyer public. L'opération terminée, les véhicules devront quitter les lieux et se garer aux endroits prévus. Deux places de parc « handicapées » réservées à la production sont disponibles, à droite de l'entrée du public.
- 1.3 La gestion administrative et technique de la salle est placée sous la compétence et la responsabilité générales de l'administrateur qui collabore avec le personnel technique.  

La Salle CO2 est destinée aux activités de théâtre, de concert, de danse, d'opéra, à des conférences ou à des activités similaires. Son utilisation est avant tout scolaire et un ordre de priorité d'utilisation est défini dans l'annexe I. Les activités seront conformes à la loi. La salle, les locaux qui en dépendent ainsi que le parking doivent être utilisés conformément à leur destination.
- 1.4 L'administrateur et le personnel technique seuls sont habilités à donner au locataire, aux artistes et à leur personnel toutes instructions concernant la sécurité et l'utilisation du théâtre.
- 1.5 Les conditions générales d'utilisation, les dossiers techniques sont à la disposition du locataire, via le site internet.
- 1.6 La location fera l'objet d'un contrat écrit et signé par les parties.

## 2. Conditions de location

- 2.1 La salle peut être louée à toute entité à caractère public (p. ex. école, collège, collectivité publique, commune, association, association CO2) ou privé (p. ex. association/société artistique, culturelle ou sportive, organisateur privé, etc.). L'administrateur statue sur les demandes d'utilisation du théâtre et fixe les conditions de mise à disposition en se fondant sur l'ordre de priorité d'utilisation.
- 2.2 L'administrateur peut exiger le dépôt d'une garantie dont il fixe lui-même le montant en fonction de l'ensemble des circonstances.
- 2.3 L'organisateur, respectivement l'utilisateur, est tenu d'informer du programme de sa manifestation ainsi que des besoins techniques spécifiques à celle-ci. Ces données devront être discutées et validées en amont par l'administrateur.
- 2.4 La Salle CO2 met à disposition du locataire le parc de matériel technique listé dans sa fiche technique. La location de matériel complémentaire est à la charge de l'organisateur.
- 2.5 En amont de la manifestation et en fonction des besoins de la production, la Salle CO2 se réserve le droit de facturer des services techniques supplémentaires à ceux inclus dans le forfait de location. Le nombre de service en sus sera défini par le directeur technique en accord avec l'organisateur et inclus dans le contrat sous forme de devis. L'organisateur est libre de faire travailler son personnel sous réserve de validation de la part du directeur technique, de l'administrateur ou du responsable accueil.

2.6 Pour l'intégralité des locataires, la présence du responsable accueil est obligatoire. Ce service sera facturé au locataire sur la base d'un tarif horaire stipulé dans l'annexe II des conditions générales. Le responsable accueil est présent jusqu'à la fermeture complète des locaux.

### 3. Conditions d'utilisation et d'exploitation

- 3.1 L'ensemble des locaux et des équipements mis à disposition (ch. 1.1) sont reconnus avant et après toute utilisation par l'organisateur, respectivement l'utilisateur, l'administrateur, le personnel technique ou le responsable accueil.
- 3.2 À partir de la reconnaissance et jusqu'à la reddition, les locaux et les différents équipements mis à disposition demeurent sous la responsabilité de l'organisateur, respectivement de l'utilisateur. Il assure notamment l'ordre et le comportement convenable des occupants dans les locaux et aux abords immédiats. Au surplus, l'utilisateur doit se conformer aux injonctions et consignes du personnel du théâtre.
- 3.3 Le bénéficiaire des locaux et des équipements mis à disposition s'engage à les utiliser avec soin et ménagement. Il est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés au personnel technique ou au responsable accueil. Toutes les déprédations et les dégâts causés aux locaux et équipements mis à disposition sont, à l'exception de l'usure normale, à la charge de l'organisateur, respectivement de l'utilisateur. Celui-ci répond notamment des déprédations et des dégâts causés par lui-même et ses employés, par ses auxiliaires, par les cocontractants dont il est responsable (artistes, troupes, groupes engagés pour le spectacle, etc. et leur technicien) ainsi que par les spectateurs et autres tiers participant à la manifestation.
- 3.4 L'organisateur, respectivement l'utilisateur, sera informé des mesures de sécurité nécessaires. Il s'engage à prendre toutes les précautions indispensables à leur respect. Il lui est en particulier strictement interdit d'accueillir un nombre de personnes supérieur à la capacité des lieux décrits sous ch. 1.1, d'installer des sièges supplémentaires et d'entreposer des objets pouvant obstruer les voies de secours. Toute dérogation à ces règles devra faire l'objet d'une mesure d'accompagnement validée par le responsable accueil ou le directeur technique. Le locataire prendra également toutes les mesures propres à supprimer tout risque d'incendie et veillera en particulier à ce que les matériaux de décoration, d'aménagement et de construction soient incombustibles ou ignifugés (pas de carton ni de paille ou papier, etc.), selon les exigences de la loi en vigueur au moment de la signature du contrat.
- 3.5 La Salle CO2 décline toute responsabilité en ce qui concerne les objets déposés dans les locaux mis à disposition, notamment en cas de vol.
- 3.6 Il est interdit de fumer, d'apporter des boissons ou de la nourriture dans la salle. L'accès à celle-ci est également interdit aux animaux. L'organisateur, respectivement l'utilisateur, prend toutes les mesures utiles au respect de ces interdictions. **En outre, l'usage de toute forme de pyrotechnie doit être soumis pour autorisation au directeur technique.** Dans le cas où il devrait y avoir des effets pyrotechniques (allumettes, briquets, bougies, etc), le directeur technique adressera une demande d'autorisation à la Préfecture de la Gruyère, pour le compte du locataire.
- 3.7 Aucune source de feu (bougies, encens, lampes à huile, etc.) n'est acceptée hors scène dans le bâtiment, sans autorisation express du responsable accueil.
- 3.8 Les installations et les équipements techniques ne peuvent être utilisés que par le personnel technique du théâtre et leurs auxiliaires. Toutefois, des personnes disposant des connaissances et de la formation nécessaires pour l'emploi de ces installations (p. ex. régisseur professionnel, technicien propre des artistes) peuvent utiliser ces équipements pour autant qu'elles y aient été préalablement autorisées par le directeur technique.
- 3.9 Les équipements techniques et les décors ne pourront être fixés qu'aux supports prévus à cet effet. Lors de l'utilisation d'effets spéciaux, toutes les mesures de précautions devront être prises. Il est interdit de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux des objets quelconques de quelque manière que ce soit. Une autorisation spéciale sera adressée à l'administrateur ou au directeur technique en cas d'interventions sur les murs et autres éléments de la salle.

- 3.10 L'exploitation des espaces extérieurs (parking, parvis, etc.) pour des besoins spécifiques (tentes, voitures de promotions, etc.) devront faire l'objet d'une autorisation de la part de l'administrateur, en accord avec la direction du CO. L'exploitation des espaces intérieurs (foyers, loges, etc.) est soumise aux mêmes règles d'interdiction de fumer. Il sera facturé au locataire une somme de CHF 50.00/contrevenant ne respectant pas les dites règles.
- 3.11 Le locataire fournira aux régisseurs, au plus tard 60 jours avant la première représentation, la fiche technique (FT) du spectacle, ainsi que toutes autres indications nécessaires aux préparatifs sur place.
- 3.12 Le locataire fixe librement le prix des places pour les représentations qu'il organise.
- 3.13 La facture ou le solde sont payables dans les **15 jours** qui suivent la réception du document.
- 3.14 L'administrateur ou le responsable accueil transmettent au locataire les clés du théâtre sur rendez-vous préalable.
- 3.15 Les déchets doivent être triés avant d'être déposés dans les containers. Ce dernier facturera au locataire à double tarif les éventuels déchets encombrants que ce dernier aura abandonnés sur place, ayant omis de commander une benne pour l'évacuation desdits déchets encombrants.
- 3.16 Le tarif du service parking peut varier en fonction du nombre de personnes à affecter.
- 3.17 Il est interdit à tout le personnel technique ou autres de consommer de l'alcool durant les heures de travail.
- 3.18 Le personnel accueil de la salle CO2 est obligatoire. Pour le service de la billetterie, l'organisateur peut mettre en place son propre personnel. Ce personnel (au nombre de 2 si entrée non payante et 3 si payant) sera formé à cette tâche par le responsable accueil. Le placement en salle via un billet est obligatoire au-delà de 300 spectateurs, sauf pour les conférences ou séminaires sur invitation. Le locataire reçoit le matériel nécessaire à la gestion de la billetterie. Dans tous les cas, le locataire n'utilisera qu'un seul prestataire pour la gestion de la billetterie : soit le service de billetterie interne au théâtre, soit le service habituel via l'Office du tourisme de la ville de Bulle ou soit un service externe tel que Ticket Corner ; le locataire informera clairement la Salle CO2 du choix de gestion de la billetterie via le formulaire de demande de location.

#### **4. Assurances**

- 4.1 Le personnel engagé par l'organisateur et travaillant à la Salle CO2 est soumis aux dispositions de la Loi fédérale sur le travail du 13 mars 1964 et la Loi fédérale sur l'assurance accident du 20 mars 1981.
- 4.2 Le locataire est couvert par la RC privée du responsable des dégâts en cas de déprédation faite au mobilier, aux structures et aux installations et répond des dommages causés.

#### **5. Rupture de contrat et annulations**

- 5.1 Si, pour quelque motif ou circonstance que ce soit (par ex. par suite de non-obtention des autorisations nécessaires, annulation de la/des représentation(s) par les artistes, etc.) la/les représentation(s) ne peut/peuvent pas avoir lieu, le montant de la location ou du forfait reste(nt) entièrement dû(s) et ce, pour chaque représentation ne pouvant avoir lieu. Les montants devisés ou déterminés selon la fiche technique du spectacle, du concert ou de la manifestation par les régisseurs restent dus dans un délai de 30 jours précédant la date de l'événement pour rétribuer le personnel technique sous chiffre 3.6.

#### **6. Promotion, accueil et communication**

- 6.1 La promotion et l'accueil du spectacle – affichage, repas, hôtel, catering - sont à la charge de l'organisateur.
- 6.2 L'organisateur ne peut en aucun cas utiliser le logo de la Salle CO2, sauf sur autorisation écrite de l'administrateur.
- 6.4 La billetterie et la vente des billets sont de la responsabilité et à la charge de l'organisateur.

- 6.5 La pause d'éléments publicitaires devant le théâtre fera l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'administrateur ou du responsable accueil.
- 6.6 Le locataire désirant ajouter de l'appareillage électrique supplémentaire dans les espaces intérieurs autre que la salle doit en faire la demande express auprès de l'administrateur, qui transmettra celle-ci au concierge pour validation. Dans ces mêmes espaces, sont également soumis à autorisation l'utilisation de bougies, fumées artificielles, etc. Le matériel de vente ou de promotion exposé au foyer public doit être validé par l'administrateur ou le responsable accueil.

## **7. Droits, impôts, autorisations**

- 7.1 Les droits, taxes, redevances, patentes, etc. sont à la charge exclusive de l'organisateur de la manifestation. Pour information, la taxe sur les spectacles actuellement en vigueur est de 9,1 %.
- 7.2 L'organisateur de manifestations musicales, théâtrales ou autres manifestations similaires est responsable de la déclaration et du paiement des droits d'auteur ainsi que des impôts à la source des artistes.
- 7.3 L'organisateur doit requérir à temps auprès des autorités compétentes les autorisations nécessaires pour le genre de manifestations prévues. La mise à disposition de la salle est accordée sous réserve expresse de l'obtention desdites autorisations.

## **8. Foyer public, foyer artistes, restaurant**

- 8.1 Durant l'entracte et avant ou après la manifestation, de la nourriture peut être distribuée ou vendue dans le foyer, sous réserve d'une autorisation délivrée par l'administrateur. Les dispositions légales demeurent réservées. Le bar est intégralement géré par le personnel du théâtre. Le choix des boissons est imposé par la carte établie par le responsable accueil. Pour les sociétés gruériennes, le bénéfice est reversé intégralement au locataire. Un forfait de CHF 50.00/représentation est facturé l'organisateur à titre de participation aux boissons consommées par le personnel technique au foyer technique au sous-sol. Le nettoyage général des locaux est à la charge du locataire. Dans tous les cas, il est strictement interdit de servir des boissons alcooliques fermentées (teneur en alcool légère) aux jeunes de moins de 16 ans révolus et des boissons alcooliques distillées (teneur en alcool forte) aux jeunes de moins de 18 ans révolus. Pour une manifestation ordinaire, l'organisateur, respectivement l'utilisateur, est couvert par une patente H délivrée à l'administrateur pour une exploitation du lieu jusqu'à 23h00. Au-delà de cet horaire, une autorisation pour vendre des boissons et de la nourriture ainsi qu'une prolongation d'exploitation (patente K) doit être demandée, 20 jours avant la manifestation, à la Préfecture de la Gruyère avec préavis de la commune de Bulle. Le formulaire est à disposition à la Préfecture ou sur <http://www.fr.ch/pref/fr/pub/pgr/formulaires.htm>. L'organisateur remettra une copie de l'autorisation de prolongation d'exploitation à l'administrateur.
- 8.2 Durant l'entracte et avant ou après la manifestation, en supplément – le cas échéant - de l'ouverture du foyer, l'accès au restaurant peut être accordé selon les conditions définies par l'administrateur. Cet accès doit faire l'objet d'un accord séparé entre l'exploitant du restaurant de l'école et l'organisateur, respectivement l'utilisateur (voir coordonnées de l'exploitant du restaurant sur le contrat). Les dispositions légales demeurent réservées. Dans tous les cas, il est strictement interdit de servir des boissons alcoolisées fermentées (teneur en alcool légère) aux jeunes de moins de 16 ans révolus et des boissons alcoolisées distillées (teneur en alcool forte) aux jeunes de moins de 18 ans révolus.
- 8.3 L'organisateur qui désire louer le restaurant négocie un contrat séparé avec l'exploitant.

## **9. Dispositions finales**

- 9.1 L'administrateur est chargé d'appliquer le présent règlement. En cas de différend ou toute autre difficulté relative à son application, le comité d'école tranche en dernier ressort et de manière définitive.

9.2 Ce règlement et les annexes I, II peuvent être révisés en tout temps par le Comité de la Salle CO2.

- Annexe I : Ordre de priorité d'utilisation
- Annexe II : Tarif du personnel

### **Annexe I : Ordre de priorité d'utilisation**

---

#### **Ordre de priorités d'utilisation :**

- 1) CO de la Gruyère, Collège du Sud, écoles primaires
- 2) L'Association CO2
- 3) Communes membres de l'Association CO2 et leurs sociétés
- 4) Communes non membres de l'Association CO2 et leurs sociétés
- 5) Autres organisateurs

### **Annexe II : Tarif du personnel**

---

#### **Tarif du personnel**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • Service technique (4h) :<br>(CHF 250.00/s. en tarif nuit entre minuit et 7h) | CHF 200.00/service |
| • Personnel accueil (contrôle des billets, placement, sécurité salle):         | CHF 20.00/h        |
| • Nettoyage supplémentaire :   | CHF 35.00/h        |
| • Service parking (obligatoire au-delà de 350 personnes) :                     | CHF 150.00         |
| (dès 500 personnes) :  | CHF 200.00         |
| • Responsable accueil:   | CHF 50.00/h        |

*Ces tarifs incluent toutes les charges sociales payées par le CO de la Gruyère.*