

# ESPACE ST-DENIS

## GUIDE DE LOCATION DES SALLES 2022-2023



1594 rue St-Denis, Montréal QC H2X 3K2

MISE À JOUR MAI 2022

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I - L'ESPACE ST-DENIS</b>	<b>3</b>
<b>SECTION II - DESCRIPTION DES SALLES</b>	<b>5</b>
<b>SECTION III - SERVICES ET UTILISATION DES ESPACES</b>	<b>6</b>
RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AU LOCATAIRE	6
BARS ET POLITIQUE SUR L'ALCOOL	6
TRAITEUR	6
ACCUEIL ET VESTIAIRE	6
ENTRACTE	6
AMÉNAGEMENT	7
VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS	7
SÉCURITÉ	7
DROITS D'AUTEURS	7
LIVRAISONS	7
<b>SECTION IV - BILLETTERIE DE L'ESPACE ST-DENIS</b>	<b>8</b>
EXCLUSIVITÉ D'ÉMISSIONS ET DE VENTE DE BILLETS	8
FRAIS DE BILLETTERIE APPLICABLES	8
MISE EN VENTE	8
BILLETS DE FAVEUR	8
HEURES D'OUVERTURE	8
<b>SECTION V - SERVICES ET EXIGENCES TECHNIQUES</b>	<b>9</b>
RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AU LOCATAIRE	9
PERSONNEL TECHNIQUE	9
SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE	11
SERVICES DE PRODUCTION ÉVÈNEMENTIEL	11
BLOCAGE TECHNIQUE	11
CONFIGURATION DU STUDIO-CABARET	11
DEVIS TECHNIQUE	12
ÉQUIPEMENTS ET FOURNISSEURS	12
SANTÉ ET SÉCURITÉ	12
<b>SECTION VI - MARKETING</b>	<b>13</b>
OUTILS DE COMMUNICATION	13
RENSEIGNEMENTS POUR LE LOCATAIRE	13
<b>SECTION VII - TARIFS DE LOCATION POUR 2022-2023</b>	<b>17</b>

## SECTION I - L'ESPACE ST-DENIS

### MOT DE BIENVENUE

La compagnie France Film est fière de vous accueillir dans l'Espace St-Denis. Situé sur la rue St-Denis, près du boulevard de Maisonneuve, ce nouvel espace s'est donné comme mission « *d'offrir une expérience complète de divertissement et de restauration dans un lieu culturel situé au cœur du Quartier latin tout en mettant de l'avant des événements artistiques de tout horizon grâce à des installations à fonctions multiples* ».

C'est avec un grand plaisir que nous vous offrons nos services et, soyez assuré, que vous trouverez chez nous, un partenaire pouvant vous aider sur les multiples facettes de la production ou de la présentation d'un événement.

### ÉQUIPE DE L'ESPACE ST-DENIS

Direction générale : Daniel Pilon  
[dpilon@espacestdenis.com](mailto:dpilon@espacestdenis.com)

Adjoint à la direction : François Chabot Bouchard  
[fbouchard@espacestdenis.com](mailto:fbouchard@espacestdenis.com)

Adjointe administrative : Brigitte Laurin  
[blaurin@espacestdenis.com](mailto:blaurin@espacestdenis.com)

Direction technique : Pascal Gauvin  
[pgauvin@espacestdenis.com](mailto:pgauvin@espacestdenis.com)

Direction marketing : Laurence Doucet  
[ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com)

## MENTIONS LÉGALES

Le présent Guide de location des Salles (le “**Guide**”) est réputé faire partie intégrante du Contrat de location de la Salle désignée (tel que ce terme est ci-après défini).

Les mots et expressions débutant par une majuscule qui ne sont pas autrement définis dans le présent Guide ont le sens qui leur est donné dans le Contrat de location applicable et les mots et expressions qui suivent ont les significations suivantes, à moins d’incompatibilité avec l’objet ou le contexte :

“ **CFF** ” ou “ **nous** ” signifie la Compagnie France Film Inc.;

“ **Contrat de location** ” signifie toute entente de location d’un Espace ou d’une Salle conclue entre la **CFF**, à titre de locatrice, et un **Locataire**, à titre de Locataire;

“ **ESD** ” signifie Espace St-Denis, qui inclut les adresses entre le 1564 et le 1594 de la rue St-Denis;

“ **Espace** ” ou “ **Salle** ” signifie l’endroit loué par le locataire parmi les espaces suivants:

- Le Théâtre St-Denis
- Le Studio-Cabaret
- Les Foyers
- Le Marie-Louise bar-terrasse & grill
- Le bureau de production

“ **Locataire** ” ou “ **vous** ” signifie toute partie ayant signé un Contrat de location en qualité de Locataire.

Le présent Guide est en vigueur en date du 1<sup>er</sup> avril 2022 et il annule et remplace tout Guide de location de Salle antérieur. Tout manquement aux termes et conditions du présent Guide est réputé être un cas de défaut en vertu du Contrat de location.

## SECTION II - DESCRIPTION DES SALLES

### LE THÉÂTRE ST-DENIS (Phase 3 - rénovation prévue 2024-2025)

Le Théâtre St-Denis est une salle de spectacle construite en 1916 et d'une capacité totale de 2180 places assises. Son parterre peut accueillir 1292 personnes et son balcon, 888 personnes. Une jauge réduite à 1742 places est possible lorsque le deuxième balcon est fermé.

### LE STUDIO-CABARET (Phase 2 - ouverture en septembre 2022)

Le Studio-Cabaret est une salle polyvalente qui permet de créer un environnement virtuel de 180 degrés, d'une capacité de 450 à 700 personnes. En formule cabaret (tables et chaises), son parterre peut accueillir de 300 à 400 personnes, et jusqu'à 700 personnes dans sa formule debout. Le balcon possède une capacité fixe de 120 personnes assises (comptoir et tabourets). Plusieurs dispositions et jauges sont possibles au parterre. Il est possible d'installer (au frais du Locataire) une scène centrale au parterre et d'ajouter du public sur scène pour créer un effet de 360 degrés. Le Studio-Cabaret offre également la formule repas-spectacle (pas obligatoire) pour agrémenter la soirée des spectateurs. Un bar est situé au parterre et un autre au balcon. Le service aux tables est offert au public.

Les lundis et mardis sont réservés pour des projets de télévision, ou d'enregistrement, jusqu'au mercredi 13h.

### LES FOYERS (Phase 2 et 3 - 50 % ouverture septembre 2022)

Les foyers de l'ESD sont des lieux publics permettant la circulation entre les différents endroits, et ce, de jour comme de soir. Ils peuvent être mis à votre disposition sur demande et sous certaines conditions.

### LE MARIE-LOUISE BAR-TERRASSE & GRILL (Phase 2 - ouverture en septembre 2022)

Situé sur le toit de l'ESD, Le Marie-Louise est un bar-terrasse offrant un menu de type tapas sur le grill. Une offre alimentaire plus élaborée est possible pour les événements privés. Le Marie-Louise peut accueillir 150 personnes à l'intérieur et possède une terrasse extérieure d'une capacité égale. Une section VIP avec terrasse privée pouvant accueillir 12 personnes est également offerte au Locataire. Le Marie-Louise est disponible pour la location pour des projets de télévision ou d'évènement privé du dimanche au mardi toute la journée et du mercredi au samedi de 8h00 à 16h00.

### LE BUREAU DE PRODUCTION (Phase 2 - ouverture en septembre 2022)

Situé au deuxième niveau du foyer, le bureau de production est un espace de 25 mètres carrés pouvant accueillir une douzaine de personnes, que ce soit pour des réunions ou comme espace supplémentaire pour votre équipe de production. Ce bureau peut aussi servir de loge pour les enregistrements télévisuels, il inclut 2 postes de maquillage/coiffure. Selon les disponibilités, cet Espace peut être loué indépendamment des autres Salles ou encore en ajout à votre location. Cet Espace n'est pas inclus dans la location de Salle. Vous devez en faire la demande auprès de la direction ou du directeur technique de l'ESD. Des frais supplémentaires seront ajoutés à votre location.

### LA BRASSERIE FRANÇAISE (Phase 2 - ouverture prévue à l'automne all2022)

Il vous est possible de prendre une entente avec le propriétaire de La Brasserie Française afin de réserver une partie de la salle à manger du restaurant.

### LES RÉGIES DE TÉLÉVISION ET DE SON (Phase 2- ouverture prévue septembre 2022)

Tous les locaux de la phase 1 et 2 de l'Espace St-Denis ci-haut mentionnés (excluant le Théâtre St-Denis) sont sur un réseau de fibre optique qui permettent, pour une captation télé, un déploiement multiple de caméras et de retour de son. Il est aussi possible de relier le Théâtre St-Denis aux régies, mais cela demandera une installation temporaire, le temps de votre captation. Celui-ci sera relié de façon permanente lors de la phase 3 de rénovation.

## SECTION III - SERVICES ET UTILISATION DES ESPACES

### RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AU LOCATAIRE

- Date, heure de début et de fin, nom de l'évènement, emplacement
- Nombre de personnes attendues
- Scénario du déroulement de l'évènement
- Nom et coordonnées du responsable de l'évènement
- Besoins en breuvages et en boissons alcoolisées
- Besoins alimentaires
- Aménagement de l'espace
- Besoins techniques
- Liste des membres du personnel
- Horaire des livraisons et des fournisseurs externes

Merci de faire parvenir ces informations rapidement à [direction@espacestdenis.com](mailto:direction@espacestdenis.com). Vous pouvez aussi contacter directement la direction de l'ESD au 514- 844-0680, poste 3315.

Par la suite, 3 formulaires vous seront envoyés (Programmation de billetterie, Technique et Marketing) afin de récolter toutes les informations nécessaires pour la tenue de l'évènement.

### BARS ET POLITIQUE SUR L'ALCOOL

Nous sommes l'unique fournisseur des consommations alcoolisées et non alcoolisées dans les Salles de l'ESD, et des consommations alcoolisées dans les loges. Une liste de nos produits est disponible sur demande.

### TRAITEUR

Nous avons un service alimentaire exclusif dans tout l'ESD, sauf pour les loges. Seul ce traiteur a accès aux cuisines, à l'exception d'un évènement où un Chef pourrait être invité. Dans ce cas, le chef invité pourra utiliser les cuisines, mais la brigade sera obligatoirement celle de l'ESD. Un menu à la carte est disponible sur demande. Les demandes doivent être faites au minimum 10 jours avant l'évènement.

### ACCUEIL ET VESTIAIRE

L'ESD assure lui-même l'accueil du public et des invités.

Un service de vestiaire payant au public est disponible pour la période hivernale, soit du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars. Si le Locataire désire offrir gratuitement le vestiaire au public, un frais fixe (pourboire inclus) par manteau sera chargé. Si le service est offert en dehors de la période hivernale, le salaire du préposé sera aussi facturé en sus des frais par manteau.

### ENTRACTE

Le Locataire s'engage à aviser la CFF le plus rapidement possible s'il ne prévoit pas d'entracte. Des frais de pénalité seront chargés en vertu du contrat signé préalablement entre les deux parties.

## AMÉNAGEMENT

À cause des normes de sécurité et d'incendie, tout projet d'aménagement et/ou d'ajout de mobilier doit être approuvé par l'ESD. En aucun cas le mobilier du foyer ne peut être déplacé sans l'approbation de l'ESD.

Toutes demandes d'affichage dans les espaces publics de l'ESD doivent être approuvées et communiquées au département de marketing. (Voir la section Marketing)

## VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

Le Locataire doit informer la CFF de toute vente de produits dérivés relative à l'évènement. Un endroit spécifique avec tables, chaises et nappes vous sera fourni sans frais.

Des frais de 10% seront prélevés sur la vente de tout support mécanique d'une œuvre (ex. CD, DVD, etc.) et de 14 % sur tout autre item vendu (Ex. chandail, casquette, porte-clés, etc.). Le Locataire devra fournir au préalable ses numéros de TPS et de TVQ.

L'ESD vous offre deux options pour la vente de vos produits dérivés :

- Vente prise en charge par le Locataire :  
Le Locataire fournit son personnel de vente.
- Vente prise en charge par l'ESD :  
L'ESD fournit le personnel de vente et le Locataire devra payer en sus la main-d'œuvre.

## SÉCURITÉ

L'ESD fournit en exclusivité les services de sécurité de base ainsi que tout service additionnel. Toute demande de sécurité additionnelle doit être reçue par la direction de l'ESD au moins 3 jours ouvrables avant l'évènement.

Si le Locataire prévoit avoir recours à des mesures exceptionnelles de sécurité ou si des menaces spécifiques ont été identifiées, il doit aviser l'ESD au moins 3 jours à l'avance afin que l'ESD prenne les dispositions nécessaires.

Le Locataire devra rembourser à la CFF toute dépense supplémentaire liée à des mesures additionnelles que l'ESD a dû mettre en place, en sus des services de base, pour assurer le bon ordre et la sécurité du public dans les Espaces loués. L'ESD s'engage à tenter d'obtenir votre approbation et/ou vous en aviser le plus tôt possible. Par contre, si la direction de l'ESD juge que les circonstances le justifient, il se réserve le droit d'agir immédiatement sans l'accord du Locataire, et ce dans l'unique but d'assurer la sécurité du public et des artisans. Le Locataire sera alors dans l'obligation de payer les frais occasionnés par ces mesures de sécurité additionnelles.

## DROITS D'AUTEURS

Lors d'un évènement ou d'un spectacle présenté à l'ESD (incluant le foyer) où une œuvre musicale est exécutée, la CFF facturera au Locataire les frais applicables exigés par les organismes de perception de droits d'auteur concernés (SOCAN et Ré-Sonne).

## LIVRAISONS (À PARTIR DE SEPTEMBRE 2022)

Les petites livraisons doivent être faites au 1574, rue St-Denis, Montréal, Québec, H2X 3K2. Les livraisons techniques pour Le Théâtre St-Denis et le Studio-Cabaret peuvent se faire via les quais de déchargement sur la rue Brazeau, situés à l'arrière du bâtiment. Le Locataire doit aviser l'ESD de toutes livraisons à prévoir. L'ESD et son personnel ne sont en aucun cas responsables du déchargement et se réservent le droit de refuser l'accès si la livraison n'a pas été annoncée par le Locataire ou son représentant.

## SECTION IV- BILLETTERIE DE L'ESPACE ST-DENIS

### EXCLUSIVITÉ D'ÉMISSIONS ET DE VENTE DE BILLETS

La CFF, par le biais de son mandataire exclusif, procédera à l'émission et à la vente des billets pour les représentations sur son réseau. La CFF déterminera le contenu et la forme des billets. Les informations à inscrire sur les billets (texte et logo) devront être approuvées par le Locataire.

### FRAIS DE BILLETTERIE APPLICABLES

Les frais de service sont généralement de 8,50\$, plus frais applicables (taxes incluses). La CFF percevra et conservera les frais de service payables par tout acheteur de billets vendus pour l'évènement.

Le Locataire peut demander que des frais supplémentaires soient ajoutés au coût du billet, en sus des frais de service. Une entente doit être conclue avec CFF avant la mise en vente. Les taxes applicables seront perçues sur ces frais. Les revenus de ces frais supplémentaires vous seront remis après l'évènement lors du règlement final.

Le Locataire est tenu de payer à la CFF les frais de transaction d'achat par cartes de crédit de billets vendus par la CFF pour l'évènement, lesquels sont décrits en annexe du Contrat de location.

Le Locataire s'engage à signer le formulaire FP-2506 de Revenu Québec ou tout autre document nécessaire ou utile afin de mandater la CFF à remettre la taxe sur les produits et les services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) aux autorités gouvernementales dans le cadre de la vente de billets liés à l'évènement.

Le Locataire s'engage à respecter toutes les politiques applicables sur la billetterie de la CFF.

### MISE EN VENTE

À la suite de la signature du Contrat de location, vous devez contacter la direction de l'ESD pour demander la mise en vente des billets. Une fois que vous aurez complété et transmis le formulaire de programmation de billetterie, la mise en vente des billets sera faite dans un délai minimum de 5 jours ouvrables.

L'ESD vous donnera un accès à vos rapports de billetterie en temps réel.

### BILLETS DE FAVEUR

Un nombre de billets de faveur ou gratuits vous est offert pour la première représentation et toute représentation subséquente, tel que détaillé ci-dessous :

- Pour le Théâtre St-Denis : les 100 premiers billets de faveur sont offerts. Des frais seront exigés pour chaque billet supplémentaire.
- Pour le Studio-Cabaret : à déterminer avec la direction de l'ESD. Le nombre de billets de faveur offert sera calculé en proportion de la jauge utilisée.

### HEURES D'OUVERTURE

Dès septembre 2022, la billetterie de l'ESD sera ouverte 2 heures avant le début de l'évènement et fermera 30 minutes après le début de la représentation. Si la billetterie doit être ouverte en dehors de ces heures prévues, des frais seront chargés au Locataire pour le temps supplémentaire du personnel.

Achat en ligne disponible en tout temps sur : [espacestdenis.com](http://espacestdenis.com) ou sur [ticketpro.ca](http://ticketpro.ca)



## SECTION V - SERVICES ET EXIGENCES TECHNIQUES

### RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS AU LOCATAIRE

Afin de faciliter la tenue de l'évènement, le Locataire doit compléter le formulaire technique fourni par la direction de l'ESD et le remettre dûment rempli sans délai à la suite de la signature du Contrat de location, mais en aucun cas moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période de location.

Vous devez fournir une description de vos besoins et fournir au directeur technique de l'ESD les renseignements suivants :

- Un horaire détaillé de production (montage, répétition, programmation, représentation, démontage)
- Indiquer si la représentation a un entracte
- Indiquer si une ou l'ensemble des représentations sont filmées, radiodiffusées, photographiées ou enregistrées sur tous types de support
- Le nom et les coordonnées de votre directeur technique
- Une évaluation du nombre et de la composition des équipes techniques par fonction
- Le plan d'éclairage
- Le plan des décors
- Le plan de gréage, positions des moteurs de levage et charges appliquées
- Les installations prévues, le cas échéant, pour tout accrochage acrobatique ou artistique
- Les permis et preuves d'assurances, le cas échéant, pour tout effet de pyrotechnie

La CFF demande ces renseignements afin de s'assurer que l'utilisation projetée des lieux, y compris l'installation d'équipements additionnels, est possible et surtout conforme aux normes techniques qui s'appliquent à l'ESD et ses diverses composantes et n'affectent pas les autres utilisateurs.

Le Locataire s'engage à aviser le directeur technique de l'ESD de tout changement à l'horaire un minimum de 24 h à l'avance. Le directeur technique de l'ESD pourra refuser un changement d'horaire non justifié ou qui ne met pas en péril la tenue du spectacle. Il peut aussi demander des modifications à toutes installations qu'il juge non conformes aux normes de sécurité. Il peut également demander le retrait d'une personne de l'équipe s'il juge qu'elle porte atteinte à sa sécurité, à celle des autres membres de l'équipe présente sur les lieux ou à l'intégrité de l'ESD.

### PERSONNEL TECHNIQUE

#### Théâtre St-Denis

L'ESD ne fournit pas les techniciens de scène, mais certains postes ont des obligations. Le Locataire doit retenir les services du personnel nécessaire à la production de l'évènement, désigné par votre directeur technique, notamment le personnel requis pour le montage, l'exécution de l'évènement et le démontage. Le Locataire assume seul et à ses frais toutes responsabilités en lien avec le personnel de scène.

Pour des raisons de sécurité, les cintriers et les assistants cintriers doivent obligatoirement être référés par la direction technique de l'ESD. À partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022, les cintriers proviendront de notre fournisseur Gestion Scénique. De plus, l'utilisation du système de son implique obligatoirement l'embauche d'un chef son de Solotech pour le montage, la première représentation du spectacle et le démontage. Ces services seront facturés au Locataire lors du règlement final.

Les gréeurs ou la compagnie qui fournit les services de gréage doit être approuvé préalablement au montage par la direction technique de l'ESD.

Votre équipe technique doit obligatoirement compter un nombre adéquat de personnes qualifiées possédant les compétences des métiers de la scène nécessaires en vue d'assurer le bon déroulement de l'évènement et d'utiliser adéquatement et de manière sécuritaire les infrastructures et équipements scéniques de l'ESD. Ce nombre de personnes devra être validé par le directeur technique de l'ESD, et celui-ci peut en tout temps refuser l'accès aux locaux et aux équipements de l'ESD à un employé ou une équipe qui ne possède pas les compétences requises pour y travailler. En aucun cas, il n'est permis d'utiliser les services de bénévoles pour les métiers de la scène.

En ce qui concerne les chefs de départements et les techniciens spécialisés en captation télé/vidéo/web, ils pourront être engagés directement par le Locataire. Cependant, les fournisseurs Grandé Caméra et Piccolo Mobile possèdent l'exclusivité des captations dans l'ESD. Le Locataire devra prendre entente avec eux pour la location des équipements et l'utilisation des régies de télévision et de son. Ceci s'applique aussi à l'utilisation du réseau de fibre optique de l'ESD. La fibre n'étant pas encore installée dans le Théâtre St-Denis, il y aura des ententes particulières à prendre pour le déploiement des caméras dans la Salle. Les régies pourront être utilisées par le personnel technique du Locataire et ce, sous la supervision d'un responsable de Grandé Caméra et de Piccolo Mobile.

Le personnel technique et de production devra être obligatoirement âgé de 18 ans et plus, et ne peut consommer de drogue, de tabac ou d'alcool lors de leur présence dans l'ESD. Il devra aussi respecter les politiques et directives émises par l'ESD et ses représentants.

### **Studio-Cabaret**

À cause de la quantité et de la valeur des équipements techniques du Studio-Cabaret, les chefs de départements ainsi que les techniciens de scène seront obligatoirement fournis par la compagnie Gestion Scénique. Ce service sera facturé au Locataire lors du règlement final. Le directeur technique du Locataire devra prévoir, avec le directeur technique de l'ESD, le personnel requis pour le montage, l'exécution de l'évènement et le démontage. Toute production ne demande pas nécessairement la présence de tous les départements (voir la liste du personnel obligatoire dans le devis technique du Studio-Cabaret). Le Locataire assume seul et à ses frais toute responsabilité en lien avec le personnel de scène.

Les gréeurs ou la compagnie qui fournit les services de gréage doit être approuvé préalablement au montage par la direction technique de l'ESD.

En ce qui concerne les chefs de départements et les techniciens spécialisés en captation télé/vidéo/web, ils pourront être engagés directement par le Locataire. Cependant, les fournisseurs Grandé Caméra et Piccolo Mobile possèdent l'exclusivité des captations dans l'ESD. Le Locataire devra prendre entente avec eux pour la location des équipements et l'utilisation des régies de télévision et de son. Ceci s'applique aussi à l'utilisation du réseau de fibre optique de l'ESD. Les régies pourront être utilisées par le personnel technique du Locataire et ce, sous la supervision d'un responsable de Grandé Caméra et de Piccolo Mobile.

Les équipes techniques, scéniques ou télévisuelles, doivent obligatoirement compter un nombre adéquat de personnes qualifiées et possédants toutes les compétences nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des équipements et/ou la réalisation de l'évènement. Ce nombre de personnes devra être validé par le directeur technique de l'ESD. En aucun cas, il n'est permis d'utiliser les services de bénévoles. Le personnel technique et de production devra être obligatoirement âgé de 18 ans et plus, ne pas consommer de drogue, de tabac ou d'alcool lors de leur présence dans l'ESD. Il devra aussi respecter les politiques et directives émises par l'ESD et ses représentants.

## SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE

Lors de la confirmation de location, l'ESD vous mettra en contact avec son directeur technique qui validera avec vous les besoins et exigences techniques liées à la production de l'évènement. Le directeur technique de l'ESD est la personne-ressource et le point de contact terrain avec votre directeur technique et votre directeur de production lors de votre entrée en salle et tout au long de la période de location. Le directeur technique de l'ESD est le représentant de la CFF.

L'ESD offre également un service technique "clé en main". Dans ce cas, le directeur technique de l'ESD coordonnera tous les aspects de votre évènement en fonction de vos demandes. Ce service peut inclure la location de matériel technique, l'embauche du personnel nécessaire, l'obtention de permis divers, le service de traiteur, ou toute autre demande en lien avec votre évènement. Vous devrez rembourser tous les frais de locations, d'achats et d'embauche nécessaire. Des frais de service de 15% sur certains items pourraient vous être chargés en sus. L'adjoint à la direction de l'ESD s'engage à vous fournir un budget détaillé de tous frais encourus et exécuter les demandes une fois le budget approuvé par le Locataire. L'ESD s'engage également à vous tenir au courant de tout dépassement de coût imprévu, mais parfois nécessaire au bon déroulement de votre évènement. Informez-vous auprès de Pascal Gauvin à [pgauvin@espacestdenis.com](mailto:pgauvin@espacestdenis.com).

## SERVICES DE PRODUCTION ÉVÈNEMENTIEL

L'Espace St-Denis offre un service "clé en main" pour les clients corporatifs. C'est avec un grand plaisir que nous pouvons organiser votre évènement en incluant les services techniques, télévisuels, artistiques et alimentaires.

Informez-vous auprès de la direction de l'ESD à [direction@espacestdenis.com](mailto:direction@espacestdenis.com) ou par téléphone au 514-844-0680, poste 3315.

## BLOCAGE TECHNIQUE

Si un blocage technique s'avère nécessaire, vous devez l'indiquer sur votre formulaire de programmation de billetterie. Le directeur technique de l'ESD devra alors approuver les blocages de sièges proposés par le Locataire et ce, avant la mise en vente des billets.

Il est possible d'enlever des sièges dans le Théâtre St-Denis. Des frais de 40 \$ par sièges vous seront chargés. Ce prix inclut leur remise en place. En ce qui concerne le Studio-Cabaret, des frais d'aménagement peuvent s'appliquer selon la configuration de Salle choisie.

Advenant le cas où le blocage technique a lieu après la mise en vente des billets et que la relocalisation des détenteurs de billets dans ces sièges n'est pas possible, la procédure d'annulation de sièges déjà vendus prévue au Contrat de location sera suivie et des frais seront exigibles.

## CONFIGURATION DU STUDIO-CABARET

Plusieurs configurations sont possibles au parterre du Studio-Cabaret. La disposition du mobilier au balcon est fixe et ne peut être modifiée en aucun cas. La configuration du parterre choisie par le Locataire définira la jauge disponible pour l'évènement. Le Locataire doit donc choisir et confirmer la configuration de la Salle à l'ESD avant la mise en vente des billets.

Des frais d'aménagement peuvent s'appliquer sur certaines configurations demandées par le Locataire ou pour tout changement de configuration durant la période de location.

Vous trouverez les 4 configurations de base dans le devis technique du Studio-Cabaret. D'autres configurations sont possibles sur demande.

## DEVIS TECHNIQUE

Plusieurs documents techniques, dont les devis et les plans AUTOCAD, sont disponibles sur notre site web dans l'onglet Espace production. Cette page est protégée par un mot de passe. Merci de contacter le directeur technique pour l'obtenir afin de pouvoir télécharger ces documents. [www.espacestdenis.com](http://www.espacestdenis.com)

## ÉQUIPEMENTS ET FOURNISSEURS

L'acquisition ou la location de tout équipement additionnel ne figurant pas au devis technique et dont vous avez besoin pour la représentation sera aux frais du Locataire.

Vous êtes responsable de fournir les outils et la quincaillerie requis par votre personnel dans le cadre de la production de l'évènement.

Le directeur technique de l'ESD pourra vous fournir sur demande une liste de noms de directeurs techniques et de fournisseurs de services techniques qui sont familiers avec le fonctionnement de nos Espaces et de nos Salles.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

La CFF doit notamment se conformer à diverses lois et règlements en matière de santé et sécurité à l'égard de ses immeubles, de ses salles, de son personnel et du public qui les fréquente. En tant que Locataire, de même que vos employés, fournisseurs de services et sous-traitant, vous êtes tenus aux mêmes obligations dans le cadre de l'exécution du travail de montage, de démontage ou de toute autre nature dans les Espaces et de son utilisation.

## SECTION VI - MARKETING

### OUTILS DE COMMUNICATIONS

Le département des communications et marketing de l'Espace St-Denis collaborera avec vous pour la mise en vente de votre spectacle. Nous vous invitons à prendre connaissance des outils à votre disposition, détaillés plus bas, puis à remplir le formulaire marketing afin de récolter toutes les informations nécessaires à la promotion de votre événement. Vous devez retourner le formulaire à Laurence Doucet à [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com).

- SITE WEB
- INFOLETTRES
- RÉSEAUX SOCIAUX
- AFFICHAGE IMPRIMÉ
- AFFICHAGE NUMRÉRIQUE

### SITE WEB

L'ESD offre au Locataire une fiche spectacle dans la section programmation du site web de l'ESD et de la billetterie Ticketpro. Vous devez envoyer les éléments nécessaires en vous conformant aux normes de l'ESD.

L'ESD se réserve le droit de modifier les textes reçus et de recadrer les photos reçues afin d'assurer la conformité des éléments. Les éléments ci-dessous doivent être fournis minimum 48h avant la mise en vente.

#### Texte

- Texte descriptif du spectacle en français et en anglais si applicable

#### Indications pour visuels

- Photo en format JPEG ou PNG haute définition
- Indiquez le crédit photo s'il y a lieu
- Les visuels doivent contenir le moins de texte possible
- Les visuels contenant des informations telles que la date et autres doivent être déclinés en français et en anglais si applicable.
- Nous recommandons aussi de faire des déclinaisons pour les réseaux sociaux.

#### Formats pour visuels

##### Visuel avec artiste seulement

- 1000 x 1000 px
- 2000 x 450 px
- 1206 x 1024 px

##### Visuel complet

- 1280 x 720 px
- 630 x 300 px

##### Visuel avec titre et artiste seulement

- 728 x 90 px

#### Autres

- Les hyperliens vers du contenu vidéo promotionnel libre de droits, hébergés sur des sites comme YouTube, Dailymotion, Vimeo ou toute autre plateforme web si besoin.

## INFOLETTRES

Des infolettres sont régulièrement envoyées aux abonnés de l'ESD, que ce soit pour annoncer des préventes, des nouvelles mises en vente, des rabais ou des spectacles à venir. Si vous désirez réserver une infolettre pour une prévente, vous devez faire parvenir une demande à [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com) au moins une semaine à l'avance.

Il y a deux types d'infolettres : des infolettres dédiées et des infolettres à annonces multiples.

Des frais de 400 \$ s'appliquent pour l'envoi d'une infolettre dédiée à notre base francophone, et de 250 \$ pour notre base anglophone. Aucuns frais n'est requis pour une infolettre à annonces multiples.

Éléments à fournir :

- Descriptif (français et/ou anglais)
- Visuel : 630 x 300 px

## RÉSEAUX SOCIAUX

L'ESD publie sur ses réseaux sociaux les nouveaux spectacles en vente ainsi que les spectacles à venir. Vous avez la possibilité de faire des publications commanditées de votre spectacle sur nos pages. Pour plus de détails, communiquez avec [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com)

## AFFICHAGE IMPRIMÉ

L'ESD dispose de quelques emplacements pour les affiches imprimées de grand format situés dans le foyer et la façade extérieure du Théâtre St-Denis.

Les affiches doivent être de 40" (L) x 60" (H). L'ESD s'occupe de l'installation des affiches. Elles seront installées selon l'espace disponible et l'ordre chronologique des spectacles à l'affiche.

Les visuels imprimés doivent aussi être envoyés pour approbation, et ce, avant leur impression (voir la section « mention et logo ESD » pour plus de détails). Vous devez faire parvenir les affiches et tout le matériel imprimé du lundi au vendredi de 9h à 17h à l'attention de :

Laurence Doucet  
Compagnie France Film Inc.  
400-1564 Rue St-Denis  
Montréal, Québec H2X 3K2

Conseils d'affichage :

- Faire ressortir l'image de marque
- Exprimer une seule idée à travers un message simple
- Choisir des contrastes et des couleurs vives
- Capter l'attention en utilisant un visuel créatif simplifié
- Utiliser quelques mots seulement avec un slogan court
- Utiliser des polices de caractère qui offrent une bonne lisibilité de loin

## AFFICHAGE NUMÉRIQUE

L'ESD offre divers espaces d'affichage numérique (LED) pour annoncer les spectacles et événements en cours et à venir dans les salles. Ces espaces sont situés sur les façades extérieures de l'ESD ainsi qu'à l'intérieur dans le foyer.

- **Panneau d'affichage numérique extérieur** (présentement en fonction) : situé sur la tour France-Film au coin de la rue Saint-Denis et du boulevard de Maisonneuve.
- **Marquise extérieure de l'ESD** (à partir de septembre 2022)
- **Marquise intérieure de l'ESD** (section du Studio-Cabaret seulement, à partir de septembre 2022)
- **Mur du foyer du Studio-Cabaret** (à partir de septembre 2022)
- **Billetterie/poste de sécurité** (à partir de septembre 2022)

Des frais sont applicables seulement pour l'utilisation du panneau d'affichage numérique extérieur situé sur la rue Saint-Denis au coin du boulevard de Maisonneuve.

Tous les visuels doivent être envoyés pour approbation à Laurence Doucet, à [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com). La CFF se réserve le droit de refuser toute affiche dont le contenu ne serait pas conforme à ses standards de qualité ou ayant un contenu qu'elle juge inapproprié ou offensant. Veuillez prévoir de 1 à 2 jours ouvrables pour l'approbation du contenu.

L'affichage numérique peut se faire dès la mise en vente et se termine le lendemain de la dernière représentation (selon les disponibilités). Un délai maximum de 5 jours ouvrables peut être requis pour la programmation et la diffusion du contenu promotionnel.

## RENSEIGNEMENTS POUR LE LOCATAIRE

### MENTION ET LOGO ESD

Le Locataire s'engage à contribuer au rayonnement de l'Espace St-Denis. La visibilité de l'ESD doit rayonner via l'utilisation du logo de l'ESD, une mention du nom de l'ESD et une référence au site web de l'ESD ([espacestdenis.com](http://espacestdenis.com)). Cette visibilité sera présente systématiquement dans les outils de communication suivants :

- Communiqué de presse (mention ESD, logo ESD et/ou mention [espacestdenis.com](http://espacestdenis.com))
- Campagnes de publicité (voir les détails dans la section « publicité »)
- Site web, réseaux sociaux et infolettres (mention [espacestdenis.com](http://espacestdenis.com))
- Tout autre support promotionnel (mention ESD et/ou mention [espacestdenis.com](http://espacestdenis.com))

Les mentions et les logos de la **Salle** et de l'**Espace St-Denis** doivent se retrouver sur les affiches numériques et imprimées produit par le Locataire. La mention doit être indiquée comme ceci : Le Studio-Cabaret de l'Espace St-Denis.

Pour obtenir la trousse média, veuillez écrire à [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com)

## PUBLICITÉS

### **Médias imprimés :**

Toute publicité imprimée doit inclure les dates de représentation, la mention et/ou le logo de la Salle et de l'ESD.

### **Médias numériques :**

Toute publicité numérique doit inclure le logo de l'ESD. Si ce n'est pas possible, la publicité doit faire mention que le spectacle a lieu à l'ESD. Par exemple : « ... dans le Studio-Cabaret de l'Espace St-Denis. »

### **Messages télévisés ou vidéos :**

Les messages publicitaires doivent inclure, de façon très visible, le logo de l'ESD, les dates des représentations ainsi que l'adresse de notre site web.

### **Messages radiophoniques :**

Les messages publicitaires de 30 secondes et plus doivent faire mention de l'Espace St-Denis, des dates des représentations et mentionner l'achat de billet à [espacestdenis.com](http://espacestdenis.com).

L'achat d'espace publicitaire dans les médias électroniques et imprimés ainsi que la production de matériel publicitaire pour la promotion des spectacles sont la responsabilité du Locataire.

## HYPERLIENS

Depuis votre site web, votre bannière web ou animation web, vous pourrez insérer un hyperlien qui dirige le client directement vers l'achat de billet en ligne sur le site de l'ESD.

## PROGRAMMES ET BROCHURES

Tous les visuels relatifs aux programmes de l'évènement, encarts et feuillets publicitaires doivent être envoyés à [ldoucet@espacestdenis.com](mailto:ldoucet@espacestdenis.com) et approuvés au préalable par la CFF dans les 10 jours précédant l'évènement. La CFF se réserve le droit d'en autoriser ou non la diffusion. Il est interdit de faire de la promotion d'évènement ne se déroulant pas à l'ESD dans vos imprimés.

### Programmes

Vous avez la possibilité de concevoir, rédiger et imprimer à vos frais un programme de soirée. Ce programme pourra ensuite être mis à la disposition du public.

Le logo de l'ESD et le nom de la Salle doivent apparaître dans votre programme ailleurs qu'en page couverture. Le crédit de production de votre programme doit également être mentionné dans celui-ci.

### Encarts

Des encarts peuvent être insérés gratuitement dans le programme de l'évènement par le personnel de l'ESD dans les cas suivants :

- Changement de dernière minute à la production ou à la distribution
- Collecte de fonds au profit d'un organisme de bienfaisance

Vous devez insérer à vos frais dans votre programme tout encart faisant la promotion de commanditaires.



## SECTION VII - TARIFS DE LOCATION POUR 2022-2023

**Le prix de location inclus le personnel de service suivant :**

- Service de billetterie
- Placiers/placières
- Préposés/ées aux bars
- Service d'entretien de base
- Le directeur technique de l'ESD

### **LE THÉÂTRE ST-DENIS**

Loyer fixe : 11 000 \$

Loyer avec % sur la billetterie : sous certaines conditions

Loyer par jour de montage ou de répétition pour 10 heures : 1500 \$

Pour toute heure excédentaire : 100 \$/ heure



Vous retrouverez la liste des équipements techniques, qui sont inclus dans le prix de location, dans le devis technique.

### **LE STUDIO-CABARET**

Loyer fixe : 4500 \$

Les lundis et mardis sont réservés pour des projets de télévision, ou d'enregistrement ainsi que les mercredis jusqu'à 13h.



Vous retrouverez la liste des équipements techniques, qui sont inclus dans le prix de location, dans le devis technique.

### **LE MARIE-LOUISE BAR-TERRASSE & GRILL**

Loyer fixe pour un tournage ou un événement de jour : 500 \$

Loyer pour une soirée ou un événement festif : Selon les services de restauration demandés.



Le Marie-Louise est disponible du dimanche au mardi toute la journée et du mercredi au samedi de 8h00 à 16h00.

### **LE BUREAU DE PRODUCTION**

Par jour : 125 \$

Tarif négociable à la semaine

### **LES FOYERS**

Tarif à négocier selon l'évènement.

**Tous les tarifs sont négociables selon la durée et le nombre de représentations souhaitées.**

Pour réserver, merci de communiquer avec Daniel Pilon au 514-844-0680, Poste 3315 ou à [dpilon@espacestdenis.com](mailto:dpilon@espacestdenis.com)