



CASJB

Centre des arts
de la scène Jean-Besré

Politique d'utilisation et de réservations des locaux

MISE À JOUR ET ADOPTÉE EN CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 6 DÉCEMBRE 2023

DERNIÈRE MISE À JOUR ADOPTÉE EN CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 25 AVRIL 2024

Préambule

Le Regroupement des compagnies résidentes du Centre des arts de la scène Jean-Besré [RCRCASJB] assume la gestion du Centre des arts de la scène Jean-Besré [CASJB] en vertu d'une entente triennale signée avec la Ville de Sherbrooke. La gestion des activités du CASJB se répartit sous cinq volets, dont celui de la « gestion des locaux ».

Le Regroupement entend maximiser l'utilisation des locaux du CASJB afin de répondre pleinement à sa mission qui est de favoriser le développement de la pratique professionnelle des arts de la scène, particulièrement pour les disciplines de la danse et du théâtre dans un contexte de production et de création. En ce sens, le Regroupement souhaite répondre aux besoins des compagnies résidentes, des artistes en résidence et des utilisateur·rice·s occasionnel·le·s.

La politique d'utilisation et de réservation des locaux du CASJB respecte les règles et procédures en vigueur à la Ville de Sherbrooke, en regard de l'accès des citoyens et des organismes à ses équipements.

1. Objectifs

- 1.1. Offrir un cadre pour l'utilisation et la réservation des locaux en respect de la mission du CASJB, du mandat de gestion et en adéquation avec les règles et procédures en vigueur à la Ville de Sherbrooke.
- 1.2. Favoriser une utilisation optimale des locaux et une gestion agile des réservations face à la diversité des pratiques des compagnies résidentes, des artistes en résidence et des utilisateur·rice·s occasionnel·le·s.
- 1.3. Fournir un cadre de référence et le soutien nécessaire en cas de contingence d'utilisation en procédant à l'analyse des besoins et en promouvant la recherche de solutions.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des espaces communs du CASJB ne se limitant pas aux locaux de répétitions/production. Elle s'adresse en premier lieu aux compagnies résidentes et également à tous les utilisateur·rice·s des espaces communs du CASJB.

Cette politique tient compte du caractère fondamental des disciplines de la danse et du théâtre dans la mission du CASJB sans pour autant exclure les disciplines connexes comme les arts circassiens. Cette spécificité est sous-entendue dans l'utilisation du terme « arts de la scène ».

3. Définition

3.1. UTILISATEUR·RICE

Il y a 3 types d'utilisateur·rice·s :

- Les compagnies résidentes
- Les artistes en résidence
- Les utilisateur·rice·s occasionnel·le·s

3.1.1. Les compagnies résidentes

Les compagnies résidentes du CASJB sont nommées par la Ville de Sherbrooke et sont membres du RCRCASJB. Elles ont la priorité pour l'utilisation de tous les espaces communs du CASJB. Les frais pour leur utilisation sont inclus dans le loyer versé par les compagnies résidentes au Regroupement.

3.1.2. Les artistes en résidence

Les artistes en résidence sont des artistes professionnel·le·s qui sont accueilli·e·s dans le cadre du programme de résidence du CASJB. Il·elle·s bénéficient d'un soutien à la recherche, à la création

ou à la production qui peut se concrétiser notamment par un accès gratuit aux locaux. Les artistes en résidence ont priorité sur les utilisateur·rice·s occasionnel·le·s.

3.1.3. Les utilisateur·rice·s occasionnel·le·s

Tout autre personne ou organisme pratiquant les arts de la scène qui souhaite utiliser les locaux du CASJB pour la pratique professionnelle ou récréative. Des frais de location s'appliquent selon la grille tarifaire en vigueur. Pour toute utilisation récurrente des studios, une preuve d'assurance responsabilité civile de deux millions de dollars (2 000 000\$) doit être remise à la coordination des locaux. Aucune garantie ne peut être donnée aux utilisateur·rice·s occasionnel·le·s pour les demandes de réservations récurrentes.

3.2. ORDRE DE PRIORITÉ

Des ordres de priorité sont déterminés afin de répondre à l'objectif 1.2 de la présente politique et afin de s'arrimer aux dispositions particulières d'un contexte d'imprévisibilité des compagnies résidentes et des utilisateur·rice·s.

3.2.1. Ordre de priorité des utilisateur·rice·s

- a) Les compagnies résidentes du CASJB
- b) Les artistes en résidence
- c) Les utilisateur·rice·s occasionnel·le·s
 - i. Artistes et organismes en art de la scène reconnus par la Ville de Sherbrooke ayant une pratique professionnelle active¹
 - ii. Artistes et organismes en art de la scène de l'Estrie ayant une pratique professionnelle active
 - iii. Organismes de soutien aux arts de la scène de Sherbrooke et de l'Estrie
 - iv. Organisme de loisir culturel en arts de la scène reconnus par la Ville de Sherbrooke
 - v. Artistes et organismes en art de la scène de l'extérieur de l'Estrie ayant une pratique professionnelle active
 - vi. Tout autre organisme ou citoyen souhaitant pratiquer de façon professionnelle ou récréative les arts de la scène.

3.2.2. Ordre de priorité des activités

- a) Production avec technique pour une nouvelle création
- b) Production avec technique lors de reprise
- c) Création/répétition/laboratoire-lecture publique en vue d'un spectacle
- d) Création/recherche
- e) Activités-bénéfice
- f) Auditions en vue d'une saison ou d'un spectacle
- g) Perfectionnement/classe de maître, entraînement lié à un spectacle
- h) Formations et ateliers
- i) Conférence de presse/Lancement
- j) Entraînement
- k) Autres activités

¹ Une/un artiste a une pratique professionnelle active si, depuis les deux dernières années :

- Son occupation principale est la pratique de son art;
- La reconnaissance de ses pairs s'est manifestée par une bourse ou tout autre soutien à la recherche ou à la création;
- Elle/il a été lié·e de façon contractuelle avec une compagnie professionnelle en arts de la scène.

4. Principes

- 4.1. La direction générale du CASJB voit à l'application de la présente politique. Elle délègue à la direction technique ou à toute autre personne sous sa gouverne la coordination des locaux.
- 4.2. La coordination des locaux voit à la gestion quotidienne des demandes de réservation (confirmation et suivi, circulation d'information, mise à jour du calendrier web, contrats pour les nouveaux utilisateur·rice·s externes, etc.).
- 4.3. Chaque demande de réservation de locaux doit refléter un besoin réel et s'inscrire dans une planification réaliste.
- 4.4. Chaque annulation ou modification de réservation doit être acheminée à la coordination des locaux avec diligence afin que le local soit disponible pour un autre utilisateur·rice.
- 4.5. Les compagnies résidentes sont responsables des activités se déroulant dans les locaux ou lors d'événements privés. Elles peuvent déléguer en partie ou en totalité la responsabilité à l'équipe du CASJB lors de la tenue d'ateliers ou de formations impliquant des participants externes et se déroulant en dehors des heures de bureau.
 - 4.5.1. Un participant est considéré comme externe lorsqu'il ne possède pas de lien contractuel, d'emploi ou de bénévolat avec la compagnie.
 - 4.5.2. Un événement (ou une activité) est considéré comme privé lorsque les participants ont été spécifiquement invités à y participer. La liste des invités est connue ou partiellement connue dans le cadre d'accueil d'un groupe (ex. : groupe scolaire). Les compagnies résidentes sont responsables de leur événement.
 - 4.5.3. Un événement (ou une activité) est considéré comme public lorsque toute personne peut y participer ou y assister. La liste des participants n'est pas connue. La responsabilité des activités est alors partagée entre le CASJB et l'organisateur de l'événement.
- 4.6. Il est de la responsabilité des utilisateur·rice·s de vérifier le calendrier avant de procéder à une demande de réservation.

5. Procédure de réservation

- 5.1. Les demandes de réservation doivent être acheminées par écrit à la coordination des locaux via le formulaire disponible sur le site web du CASJB ou à l'adresse courriel prévue à cet effet (reservation@casjb.com).
- 5.2. Afin de faciliter le travail et de garantir une utilisation optimale tout en répondant aux besoins des utilisateur·rice·s, les compagnies résidentes sont invitées à acheminer leur demande de réservation pour les activités récurrentes et pour l'utilisation du studio de production dès que leur calendrier est confirmé.

6. Procédure en cas de contingence d'un local

- 6.1. S'il advient qu'une demande de réservation est faite pour un local de répétition déjà utilisé, la coordination des locaux applique dans un premier temps l'ordre de priorité des utilisateur·rice·s et ensuite l'ordre de priorité des activités.
 - 6.1.1. Les compagnies résidentes qui en justifient la nécessité peuvent réserver un local de répétition déjà utilisé par un utilisateur·rice occasionnel·le au moins 10 jours avant la date de l'activité. Le coordinateur des locaux avise l'utilisateur·rice occasionnel·le de l'annulation de son activité.

- 6.2.** En cas de contingence impliquant des utilisateur·rice·s et des activités du même degré ou en cas de contingence du studio de production et des ateliers, la coordination des locaux informe les demandeurs de la situation.
- 6.2.1.** Si la contingence implique des compagnies résidentes, elles négocient entre elles pour trouver une solution. En cas d'incapacité à établir une solution, une rencontre impliquant les compagnies résidentes en question, la direction générale et la coordination des locaux sera organisée de façon diligente afin de procéder à la collecte et l'analyse des besoins.
- 6.2.2.** Si la contingence implique un·e artiste en résidence ou un·e utilisateur·rice occasionnel·le, la direction ou toute autre personne mandatée par celle-ci procède à la collecte et à l'analyse des besoins.
- 6.3.** Les besoins suivants seront abordés pour chaque projet faisant l'objet de la contingence:
- L'horaire et l'échéancier de travail
 - La date de diffusion si applicable
 - Les membres de l'équipe impliqués
 - Les équipements et le matériel requis
 - L'espace requis (la plantation)
- 6.4.** Après l'analyse des besoins, une ou plusieurs solutions seront proposées par la direction et la coordination des locaux. Les utilisateur·rice·s devront choisir d'un commun accord la solution qui leur convient le mieux.
- 6.5.** En cas de faillite de la proposition des solutions, la direction a le devoir de trancher selon son analyse de la situation. La direction pourra, à sa discrétion, faire appel au comité exécutif afin de participer à la réflexion.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1. Studio de production (local 108)

- 7.1.1.** Le studio de production est dédié en priorité aux étapes de création qui nécessitent une implantation scénographique et technique ainsi que la présence de l'équipe de conception et de production du spectacle.
- 7.1.2.** Le studio de production peut être réservé et utilisé de manière continue et exclusive pendant trois semaines consécutives. Cette période peut être prolongée si le studio est disponible.
- 7.1.3.** Pour tout montage et démontage des compagnies résidentes dans le studio de production, la présence du directeur technique du CASJB est exigée. Cette présence peut être déléguée à toute autre personne compétente embauchée par l'utilisateur·rice et reconnue par le directeur technique du CASJB. Pour tout autre utilisateur·rice, les périodes de montage et démontage nécessitent la présence du directeur technique ou d'une personne compétente déléguée par celui-ci.
- 7.1.4.** Un horaire de travail et un plan d'installation scénographique (plantation) complet incluant la disposition des équipements d'éclairage, de son et de vidéo accompagné d'une liste des d'équipements utilisés doivent être remis au directeur technique du CASJB au minimum 2 semaines avant le premier jour d'utilisation du studio. Dans le cas où des informations ne sont pas disponibles, une discussion doit avoir lieu dans les mêmes délais avec la direction technique au sujet des besoins techniques et logistiques.

7.2. Studios de répétitions (locaux 302, 312, 314)

- 7.2.1.** Les studios de répétitions sont dédiés principalement aux répétitions, ateliers, formations et autres activités qui ne nécessitent pas d'implantation scénographique ou technique.
- 7.2.2.** L'utilisation des studios de répétitions se fait sur une base ponctuelle et pour un nombre d'heures déterminé. Les studios peuvent être occupés par différents utilisateur-ric-e-s au cours d'une même journée.
- 7.2.3.** Dans des conditions exceptionnelles, des éléments de décors pourront être laissés dans les locaux de répétition avec l'autorisation de la direction. Ces éléments de décors ne doivent pas empêcher l'utilisation du local par d'autres utilisateur-ric-e-s à d'autres moments.
- 7.2.4.** Outre le système de son, le projecteur vidéo permanent et le mobilier de base, certains équipements spécialisés d'éclairage, de vidéo et de son peuvent être installés dans les studios 312 et 314. Le plan d'installation et une liste d'équipements doivent être remis au directeur technique au moins 2 semaines avant leur utilisation. Dans le cas où des informations ne sont pas disponibles, une discussion doit avoir lieu dans les mêmes délais avec la direction technique au sujet des besoins techniques et logistiques. La présence du directeur technique ou de toute autre personne compétente et reconnue embauchée par l'utilisateur-ric-e ou déléguée par le directeur technique est requise pour l'installation et le rangement du matériel technique.
- 7.2.5.** Les équipements spécialisés du studio de répétition 302 sont mis à la disposition des utilisateur-ric-e-s. Ceux-ci doivent toutefois aviser le directeur technique avant leur utilisation. Le point 7.2.4 s'applique pour l'utilisation de tout autre équipement spécialisé dans le studio 302.

7.3. Ateliers de décors et de costumes

- 7.3.1.** Les ateliers de décors et de costumes sont dédiés principalement à la construction et aux raccords de décors ainsi qu'à la confection et aux retouches d'accessoires et de costumes.
- 7.3.2.** Les ateliers de décor et de costumes peuvent être réservés et utilisés de manière continue et exclusive pendant trois semaines consécutives. Cette période pourrait être prolongée si les ateliers sont disponibles.
- 7.3.3.** Une procédure d'utilisation de l'atelier de décor est remise par le directeur technique du CASJB pour chaque nouvelle réservation. Les utilisateur-ric-e-s doivent en prendre connaissance et la signer.
- 7.3.4.** Les utilisateur-ric-e-s des ateliers de décors et de costumes devront démontrer à la direction que leurs travailleurs possèdent les compétences et les connaissances nécessaires à l'utilisation des équipements.
- 7.3.5.** Les utilisateur-ric-e-s des ateliers sont responsables de l'ensemble des opérations qui s'y déroulent. Une preuve d'assurance responsabilité civile de deux millions de dollars (2 000 000 \$) est requise pour confirmer la réservation.

7.3.6. En aucun cas, les équipements des ateliers ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont prévus.

7.4. La cuisine et la terrasse

7.4.1. La cuisine et la terrasse peuvent être réservées sans que leur utilisation soit restreinte aux autres utilisateur-riche-s du CASJB.

7.4.2. Les réservations de la cuisine et de la terrasse se font sur une base ponctuelle et pour un nombre d'heures déterminées.

7.5. Les corridors et les espaces de circulations

7.5.1. Les corridors et les espaces de circulation peuvent être utilisés pour la tenue d'activités professionnelles sans que leur utilisation soit restreinte aux autres utilisateur-riche-s du CASJB. Les artistes en résidence et les utilisateur-riche-s occasionnel-le-s devront prendre une entente avec la coordination des locaux avant l'utilisation de ces espaces. Les compagnies résidentes doivent aviser la coordination des locaux de leur intention.

7.5.2. En aucun cas, les corridors et les espaces de circulation ne peuvent être bloqués à la circulation en tout ou en partie.

7.5.3. Les corridors et les espaces de circulation peuvent être utilisés dans le cadre d'une activité professionnelle sur une base ponctuelle et pour un nombre d'heures limité.

7.6. Quai de chargement et sorties extérieures

7.6.1. Aucun autre usage du quai de chargement et des sorties extérieures n'est permis autre que celui pour lequel ils ont été conçus.

8. BONNES PRATIQUES

8.1. Les compagnies résidentes et les autres utilisateur-riche-s s'engagent à utiliser les locaux et les équipements aux fins prévues dans leurs demandes de réservations.

8.2. En cas d'annulation de réservations, les compagnies résidentes ou les autres utilisateur-riche-s en avisent la coordination dans les meilleurs délais.

8.3. Une compagnie résidente ou un artiste en résidence n'utilisant pas un local réservé sans justification se verra imposer des frais selon la grille tarifaire en vigueur à l'exception d'un studio réservé en exclusivité.

8.4. En cas d'annulation d'une réservation, l'utilisateur-riche occasionnel-le doit aviser la coordination des réservations au moins 48 heures à l'avance. Dans le cas d'une annulation en deçà des 48 heures prescrites, 50% du tarif sera chargé au locataire. 100% des frais seront chargés pour une annulation en deçà de 24 heures ou si l'annulation est faite en dehors des heures d'ouverture des bureaux administratifs (lundi au vendredi de 9h à 16h). Un locataire n'utilisant pas un local réservé sans en avertir la coordination des réservations devra assumer 100% du tarif initial en plus des frais engendrés par la réservation. Tous frais engendrés par l'annulation seront à la charge du locataire.

8.5. Tous les utilisateur-riche-s s'engagent à respecter les horaires de réservations des locaux et des équipements. Le temps de transition nécessaire pour le rangement des locaux après les périodes

d'utilisation doit être compris dans les périodes de réservations.

- 8.6.** Tous les utilisateur·rice·s s'engagent à s'assurer du bon état des locaux et les équipements tout au long de leurs périodes de réservations.
- 8.7.** Aucun élément pouvant endommager les lieux ou nuire aux prochains utilisateur·rice·s ne sera permis.
- 8.8.** En cas de panne ou de bris d'équipement, ledit équipement est identifié comme défectueux par l'utilisateur·rice qui en informe la coordination des locaux ou le directeur technique.
- 8.9.** Tous les utilisateur·rice·s s'engagent à avoir des pratiques sécuritaires qui ne mettent pas en péril la santé ou la sécurité de quiconque.
- 8.10.** Tous les utilisateur·rice·s s'engagent à informer la coordination des réservations en cas d'accueil d'un public dans le cadre de leur travail de création (sortie de résidence, groupe témoins, etc.)

9. BON USAGE DES ENTREPÔTS

- 9.1.** Les compagnies résidentes disposent de locaux d'entreposage qui leur ont été accordés par la Ville de Sherbrooke en fonction des besoins exprimés lors des travaux de planification du CASJB.
- 9.2.** Les espaces d'entreposage étant restreints, chaque compagnie reconnaît la nécessité de garder en inventaire au CASJB que ce qui est considéré comme étant des éléments actifs. Sont définis comme tels les éléments qui ont servi au cours des trois dernières années ou qui serviront au cours des vingt-quatre prochains mois. Les compagnies reconnaissent que l'usage des entrepôts est réservé à la pratique professionnelle.
- 9.3.** Les compagnies résidentes s'engagent à respecter les espaces de dégagement autour des unités de chauffage ou autres équipements installés dans leur entrepôt.
- 9.4.** Les compagnies résidentes s'engagent à ne pas entreposer des matières dangereuses.

10. TARIFICATION

- 10.1.** Le Regroupement entend voir à ce que les installations du CASJB soient accessibles aux compagnies résidentes ainsi qu'aux autres compagnies et artistes professionnels aux meilleures conditions possibles.
- 10.2.** Les frais chargés pour l'utilisation des locaux et des équipements servent à assumer les coûts d'utilisation d'équipements, d'assurances, d'entretien et d'accueil.
- 10.3.** Le conseil d'administration du Regroupement adopte la grille tarifaire. La grille tarifaire doit ensuite être entérinée par le·la répondant·e du Regroupement à ville de Sherbrooke.
- 10.4.** Pour les activités des utilisateur·rice·s occasionnel·le·s se déroulant en dehors des heures d'ouverture du CASJB, des frais d'accueil sont facturés. Des frais associés à l'utilisation de certains équipements techniques incluant la main-d'œuvre peuvent être facturés.

Heures d'ouverture du CASJB :	Lundi au vendredi :	de 9h00 à 22h00
	Samedi :	de 9h00 à 17h00
	Dimanche :	fermé