CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA SALLE DE SPECTACLE DU CO DE BULLE

1. Généralités

1.1 La salle de spectacle comprend une salle de 339 places avec scène, installations techniques, deux loges ; le restaurant de l'école (150 places) ainsi qu'une place de parking (env. 80 places).

1.2 Le stationnement des véhicules se fait en priorité sur le parking de l'école. Si celui-ci ne suffit pas, le locataire s'organise en prenant contact avec le FC Riaz, l'école primaire ou autre pour obtenir plus de place de parc. Dans ce cas, le locataire est responsable de gérer lui-même le parking, selon les conditions suivantes : l'ensemble du personnel (4-5 personnes) de parcage doit être muni de moyens de communications radio, de matériel signalétique et doit être formé sur la procédure de gestion du parcage et de la circulation sur le site du CO et alentours. Le cas échéant, le locataire signe un contrat avec une entreprise de sécurité validée par le COGRU.

1.3 La gestion administrative (réservation, contrat, décompte, informations générales d'utilisation) est placée sous la compétence et la responsabilité de l'administrateur de la Salle CO2.

1.4 La salle de spectacle 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 et aux bonnes mœurs. La salle, les locaux qui en dépendent ainsi que la place de parking doivent être utilisés conformément à leur destination.

1.5 Le directeur technique et le concierge seuls sont habilités à donner au locataire, aux artistes et à leur personnel toutes instructions concernant la sécurité et l'utilisation de la salle.

1.6 Les conditions générales de location, les dossiers techniques sont à la disposition du locataire via le site internet de l'école.

1.7 La location fera l'objet d'un contrat écrit et signé par les parties.

2. Conditions de location

2.1 La salle peut être mise à disposition de toute entité à caractère public (p. ex. école, collège, collectivités publiques, commune, association, etc.) ou privé (p. ex. association/société artistique, culturelle ou sportive, organisateur privé, etc.). L'administrateur de la Salle CO2 statue sur les demandes d'utilisation de la salle et fixe les conditions de mise à disposition en se fondant sur l'ordre de priorité d'utilisation.

2.2 L'administrateur de la Salle CO2 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 de la Salle CO2 et le directeur technique.

2.4 La salle 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 Une installation lumières/son basique est à la disposition de l'utilisateur, offrant une autonomie technique au locataire. En fonction des besoins du locataire, le directeur technique se réserve le droit de facturer des services techniques. Le nombre de service sera défini par le directeur technique, en accord avec le locataire, respectivement l'utilisateur, et inclus dans le contrat. L'organisateur est libre de faire travailler son personnel technique sous réserve de validation de la part du directeur technique.

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, le directeur technique et/ou le concierge.

3.2 A partir de la reconnaissance et jusqu'à la réédition, 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'organisateur, respectivement l'utilisateur, doivent se conformer aux injonctions et consignes du personnel technique ou du concierge.

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 directeur technique, au régisseur ou au concierge. 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. 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 portes de secours. Il 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 L'administrateur général du CO de la Gruyère 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.

3.7 Le locataire fournira à la direction technique, au plus tard 60 jours avant la première représentation, la fiche technique (FT) du spectacle, ainsi que toutes autres indications techniques nécessaires aux préparatifs sur place.

3.8 Le locataire fixe librement le prix des places pour les représentations prévues.

3.9 La facture ou le solde sont payables dans les 15 jours qui suivent la réception du document.

3.10 Le secrétariat transmet si nécessaire au locataire les clés du théâtre sur rendez-vous préalable.

3.11 Aucune source de feu (bougies, encens, lampes à huile, etc.) n'est acceptée dans le bâtiment, sans autorisation expresse du directeur technique ou du concierge.

3.12 Les installations et les équipements techniques ne peuvent être utilisés que par le responsable technique et ses 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 ou l'un de ses auxiliaires désigné par lui.

3.13 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 demandée à la direction technique en cas d'interventions sur les murs et autres éléments de la salle.

3.14 Il est interdit à tout le personnel technique ou autres de consommer de l'alcool durant les heures de travail.

3.15 Un chargé de sécurité est engagé par le COGRU afin d'assurer notamment la sécurité générale dans les locaux, ceci dès que le locataire est présent et jusqu'à ce qu'il quitte les lieux. Les frais qui en découlent sont à la charge du locataire.

4. Droits, impôts, autorisations

4.1 Les droits, taxes, redevances, patentes, etc. sont à la charge exclusive de l'organisateur de la manifestation.

4.2 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.

4.3 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, selon les dispositions légales en vigueur (Loi sur les établissements publics/LEPu et son règlement d'exécution/REPu). Toute vente de boissons et/ou de mets, par une personne autre que le détenteur de la patente, est soumise à patente K. Au-delà de l'horaire prévu par la patente (patente H – 23h00), une demande de prolongation doit également intervenir auprès de la Préfecture.

Les articles suivants s'appliquent :

LEPu

Art. 24 - Patente K

1. La patente K est délivrée pour une manifestation temporaire telle qu'un comptoir, une kermesse, un rassemblement, une fête sportive, populaire ou champêtre. Elle confère les droits et obligations définis dans les grandes lignes par le règlement d'exécution.

Art. 48 - Heures d'ouverture et de fermeture – Prolongations

1. Sur requête préalable motivée, le préfet peut autoriser l'ouverture d'un établissement au-delà de l'heure légale de fermeture, mais au maximum jusqu'à 3 heures du matin, selon les modalités suivantes :

a) pour les établissements au bénéfice d'une patente A, B, C, H, I ou K, l'autorisation délivrée doit

Demeurer exceptionnelle ;

Art. 49^{bis} - Utilisation des locaux

1. Les locaux d'un établissement public ne peuvent être exploités que durant les heures d'ouverture autorisées.
2. Pour les patentes spéciales H, l'exploitation en dehors de ces heures est soumise à l'octroi d'une patente K.

REPu

Art. 58 - Prolongations

1. Les autorisations de prolongations délivrées conformément à l'article 48 al. 1 de la loi sont soumises au paiement d'un émolument global fixé à 35 francs. Cet émolument peut être majoré jusqu'à un maximum de 100 francs en cas de difficultés particulières liées à l'examen de la demande

Art. 69 - Patente H – Période et horaire d'ouverture

1. La période d'ouverture et l'horaire d'exploitation de l'établissement dont l'exploitant est au bénéfice d'une patente H sont fixés de cas en cas, en fonction du déroulement de l'activité principale dont il dépend.

2. L'heure d'ouverture ne peut toutefois intervenir avant 8 heures, et l'heure de fermeture ne peut en principe dépasser 23 heures.

3. Pour tenir compte de la programmation tardive de l'activité culturelle, les buvettes de cinémas, de théâtres, de salles de concerts et de spectacles peuvent être exploitées au-delà de 23 heures, mais au plus tard une heure après la fin de la représentation. Une exploitation exceptionnelle au-delà de 3 heures du matin est toutefois soumise à une obligation d'annonce à la préfecture, au plus tard vingt jours avant la représentation. Art. 70

Patente H – Prolongations

1. Sur requête motivée et présentée à la préfecture, l'établissement dont l'exploitant est au bénéfice d'une patente H peut être ouvert en dehors de l'horaire indiqué sur la patente.

2. Dans ces circonstances, l'autorisation est délivrée par le préfet conformément à l'article 48 de la loi.

4.4 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. Foyer, restaurant

5.1 Durant l'entracte et avant ou après la manifestation, des boissons et de la nourriture peuvent être distribuées ou vendues dans le foyer au rez-de-chaussée selon les conditions définies par l'administrateur de la Salle CO2. Les dispositions légales demeurent réservées. 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.

5.2 Durant l'entracte et avant ou après la manifestation, l'accès au restaurant peut être accordé selon les conditions définies par l'exploitant du restaurant. Cet accès doit faire l'objet d'un accord séparé entre l'exploitant du restaurant et l'organisateur, respectivement l'utilisateur. Les dispositions légales demeurent réservées. 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.

6. Dispositions finales

6.1 L'administrateur de la Salle CO2 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.

6.2 Ce règlement et l'annexe I (ordre de priorité d'utilisation et tarifs) peuvent être révisés en tout temps par le comité d'école.

- Annexe I : ordre de priorité d'utilisation et tarifs

Annexe I : Ordre de priorité d'utilisation et tarifs relatifs à la salle de spectacle du CO de Riaz.

Ordre de priorité d'utilisation :

- 1) CO de la Gruyère, écoles primaires, Collège du Sud (CSud)
- 2) Communes du district et leurs sociétés
- 3) Autres organisateurs

Tarif du personnel

- Service technique (4h) : CHF 200.00/service (CHF 250.00/s. en tarif nuit entre minuit et 7h)
- Chargé de sécurité CHF 52.00/h)
- Nettoyage supplémentaire : CHF 200.00/service CHF 35.00/h