

**ANNEXE 6**

**ACTIVITÉS ET SERVICES DE LA MINISTRE**

**Partie 1**

**DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

**1. GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Dans cette Annexe 6 – (Activités et services de la Ministre), les termes et expressions qui sont utilisés avec l'emploi d'une majuscule initiale qui n'y sont pas autrement définis ont le sens qui leur est donné à l'annexe 1 – (Définitions et interprétation) de l'Entente.
- 1.2 Tous les renvois à des Articles, des Sections ou des paragraphes sont, à moins de disposition expresse contraire, des renvois à des Articles, des Sections ou à des paragraphes de cette Annexe.
- 1.3 La Ministre peut agir par l'intermédiaire d'un Utilisateur dans le cadre de l'exercice des activités et services décrits à cette Annexe.

*SM*  
*RC*

**ANNEXE 6**

**Partie 2**

**PLANIFICATION ARTISTIQUE**

**2. PLANIFICATION ARTISTIQUE**

**2.1 Événements de type 1, Événements de type 2, Événements de type 3 et Événements de type 4 en Période A**

2.1.1 Au plus tard 24 mois avant le début de chaque Saison artistique, la Ministre transmet au Partenaire la planification définitive des réservations pour la tenue des Événements de type 1, des Événements de type 2, des Événements de type 3 et des Événements de type 4 pour lesquels des Périodes quotidiennes de la Période A de cette Saison artistique sont attribuées.

2.1.2 La planification définitive des réservations indiquée au paragraphe 2.1.1 doit contenir les informations suivantes quant à chaque Événement qui y est prévu :

2.1.2.1 son type, sa nature et la date de sa tenue;

2.1.2.2 une estimation du nombre de Périodes quotidiennes de la Période A requises;

2.1.2.3 une identification précise des Espaces requis;

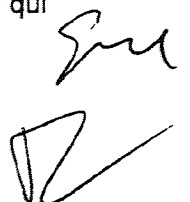
2.1.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire.

2.1.3 La planification définitive des réservations indiquée au paragraphe 2.1.1 doit être accompagnée d'une Fiche de réservation dûment remplie pour chacun des Événements qui y est prévu.

**2.2 Événements de type 5 en Période A**

2.2.1 Au plus tard 20 Jours ouvrables avant la tenue d'un Événement de type 5 pour lesquels des Périodes quotidiennes de la Période A au cours d'une Saison artistique donnée sont attribuées, la Ministre transmet pour information au Partenaire un projet de réservation se rapportant à cet Événement.

2.2.2 Le projet de réservation indiqué au paragraphe précédent doit contenir les informations suivantes quant à l'Événement de type 5 qui y est prévu :



- 2.2.2.1 sa nature et la date de sa tenue;
- 2.2.2.2 une estimation du nombre de Périodes quotidiennes de la Période A requises;
- 2.2.2.3 une identification précise des Espaces requis;
- 2.2.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire.

2.2.3 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.2.1 est révisé par la Ministre et transmis au Partenaire en sa version définitive au plus tard 10 Jours ouvrables avant la tenue de l'Événement de type 5 auquel il se rapporte, accompagné d'une Fiche de réservation dûment remplie à l'égard de cet Événement.

### 2.3 Événements de type 6 en Période A

2.3.1 Au plus tard le 31 janvier de chaque année civile, la Ministre transmet pour information au Partenaire un projet de réservation se rapportant aux Événements de type 6 pour lesquels des Périodes quotidiennes de la Période A pour la Saison artistique débutant la même année civile sont attribuées.

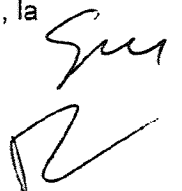
2.3.2 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.3.1 doit contenir les informations suivantes quant à l'Événement de type 6 qui y est prévu:

- 2.3.2.1 sa nature et la date de sa tenue;
- 2.3.2.2 une estimation du nombre de Périodes quotidiennes de la Période A requises;
- 2.3.2.3 une identification précise des Espaces requis;
- 2.3.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire.

2.3.3 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.3.1 est révisé par la Ministre et transmis au Partenaire en sa version définitive au plus tard le 31 juillet de l'année civile au cours de laquelle débute la Saison artistique, accompagné d'une Fiche de réservation dûment remplie pour chacun des Événements de type 6 ainsi prévu.

### 2.4 Événements de type 1, Événements de type 2, Événements de type 3 et Événements de type 4 en Période B

2.4.1 Au plus tard 20 Jours ouvrables avant la tenue d'un Événement de type 1, d'un Événement de type 2, d'un Événement de type 3 ou d'un Événement de type 4 pour lequel des Périodes quotidiennes de la Période B au cours d'une Saison artistique donnée sont attribuées, la



Ministre transmet pour information au Partenaire un projet de réservation se rapportant à cet Événement.

2.4.2 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.4.1 doit contenir les informations suivantes quant à l'Événement qui y est prévu :

2.4.2.1 son type, sa nature et la date de sa tenue;

2.4.2.2 une estimation du nombre de Périodes quotidiennes de la Période B requises;

2.4.2.3 une identification précise des Espaces requis;

2.4.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire.

2.4.3 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.4.1 est révisé par la Ministre et transmis au Partenaire en sa version définitive au plus tard 10 Jours ouvrables avant la tenue de l'Événement auquel il se rapporte, accompagné d'une Fiche de réservation dûment remplie à l'égard de cet Événement.

## 2.5 Événements de type 5 en Période B

2.5.1 Au plus tard 20 Jours ouvrables avant la tenue d'un Événement de type 5 pour lequel des Périodes quotidiennes de la Période B au cours d'une Saison artistique donnée sont attribuées, la Ministre transmet pour information au Partenaire un projet de réservation se rapportant à cet Événement.

2.5.2 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.5.1 doit contenir les informations suivantes quant à l'Événement qui y est prévu :

2.5.2.1 sa nature et la date de sa tenue;

2.5.2.2 une estimation du nombre de Périodes quotidiennes de la Période B requises;

2.5.2.3 une identification précise des Espaces requis;

2.5.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire

2.5.3 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.5.1 est révisé par la Ministre et transmis au Partenaire en sa version définitive au plus tard 10 Jours ouvrables avant la tenue de l'Événement de type 5 auquel il se rapporte, accompagné d'une Fiche de réservation dûment remplie à l'égard de cet Événement.



2.6 Événements de type 6 en Période B

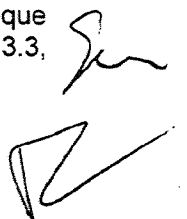
- 2.6.1 Au plus tard 20 Jours ouvrables avant la tenue d'un Événement de type 6 pour lequel des Périodes quotidiennes de la Période B au cours d'une Saison artistique donnée sont attribuées, la Ministre transmet pour information au Partenaire un projet de réservation se rapportant à cet Événement.
- 2.6.2 Le projet de réservation indiqué au paragraphe précédent doit contenir les informations suivantes quant à l'Événement qui y est prévu :
- 2.6.2.1 sa nature et la date de sa tenue;
  - 2.6.2.2 le nombre de Périodes quotidiennes de la Période B requises;
  - 2.6.2.3 une identification précise des Espaces requis;
  - 2.6.2.4 le cas échéant, si l'Événement constitue un Événement extraordinaire.
- 2.6.3 Le projet de réservation indiqué au paragraphe 2.6.1 est révisé par la Ministre et transmis au Partenaire en sa version définitive au plus tard 10 Jours ouvrables avant la tenue de l'Événement de type 6 auquel il se rapporte, accompagné d'une Fiche de réservation dûment remplie à l'égard de cet Événement.

3. **FICHE DE RÉSERVATION**

- 3.1 Les informations contenues dans toute Fiche de réservation dûment remplie par la Ministre lient le Partenaire dans le cadre de l'exécution de ses obligations aux termes de l'Entente.
- 3.2 Si une Fiche de réservation est transmise en contravention des délais prescrits aux présentes, le Partenaire, nonobstant cette contravention, a l'obligation de remplir ses obligations pour la tenue de l'Événement visé par ladite fiche, étant entendu toutefois que cette situation est considérée comme un Événement compensatoire.
- 3.3 Sous réserve de la section 48.2 – (Annulation d'un Événement) de l'Entente et des paragraphes 1.46.7 et 1.46.8 de la définition de « **Cas de force majeure** » de l'annexe 1 – (Définitions et interprétation) si la Ministre annule un Événement faisant l'objet d'une Fiche de réservation, cette annulation est considérée comme un Événement compensatoire.

4. **ÉVÉNEMENTS EXTRAORDINAIRES**

- 4.1 Si la Ministre indique dans un projet de réservation ou une réservation définitive visé aux paragraphes 2.1.1, 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1 et 2.6.1 (telle que confirmée, le cas échéant, conformément aux paragraphes 2.1.3, 2.2.3, 2.3.3,



2.4.3, 2.5.3 et 2.6.3) qu'un Événement constitue un Événement extraordinaire ou qu'il est autrement déterminé, selon les dispositions de la Section 4.2, que cet Événement constitue un Événement extraordinaire, le Partenaire doit mettre en œuvre et en place les mesures de sécurité additionnelles nécessaires afin de se conformer aux exigences de la partie VIII – (Exploitation, Entretien et Activités accessoires) du Programme des besoins, nonobstant le caractère « extraordinaire » de cet Événement, afin de préserver l'intégrité de la Salle et assurer la sécurité des Usagers lors de l'Événement extraordinaire. La Ministre compense alors le Partenaire pour tous les coûts et frais raisonnables engagés aux fins de respecter ses obligations aux termes de l'Entente et notamment de l'annexe 2 – (Programme des besoins) et de cette Annexe dans les 30 jours de la remise par le Partenaire d'une facture détaillée accompagnée des pièces justificatives à cet effet à la Ministre.

4.2 Si la Ministre n'indique pas dans une réservation définitive visée à la Section 4.1 qu'un Événement est un Événement extraordinaire, le Partenaire peut :

4.2.1 au plus tard 2 Jours ouvrables suivant la réception de la réservation définitive pour cet Événement et de la Fiche de réservation y afférente, transmettre un avis à la Ministre indiquant qu'il considère l'Événement en question comme constituant un Événement extraordinaire et expliquant les motifs pour lesquels un tel Événement devrait être qualifié comme tel. À l'expiration du délai prévu par ce paragraphe 4.2.1, le Partenaire ne peut plus contester la qualification donnée à l'Événement par la Ministre;

4.2.2 dans les 2 Jours ouvrables de la réception de l'avis indiqué au paragraphe 4.2.1 ci-dessus, la Ministre informe le Partenaire, soit :

4.2.2.1 qu'elle annule la tenue de l'Événement;

4.2.2.2 qu'elle accepte que l'Événement en question constitue un Événement extraordinaire; ou

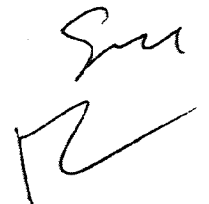
4.2.2.3 qu'elle porte la question au Mode de résolution des Différends aux fins de déterminer si l'Événement en question constitue un Événement extraordinaire ou non.

Si la Ministre omet d'informer le Partenaire de sa décision dans le délai prescrit dans ce paragraphe 4.2.2, l'Événement en question est réputé être un Événement extraordinaire.

4.3 Si, en application du sous-paragraphe 4.2.2.3 ci-dessus, la Ministre soumet la question de la qualification d'un Événement comme Événement extraordinaire au Mode de résolution des Différends et que l'Événement extraordinaire a lieu alors que le Différend est encore en cours, le Partenaire doit mettre en place les mesures de sécurité additionnelles nécessaires de se conformer aux exigences de la partie VIII – (Exploitation, Entretien et Activités accessoires) du Programme des besoins et de la Section 4.1 ci-dessus.



- 4.4 Si, à l'issue du Mode de résolution des Différends, il est déterminé que l'Événement est un Événement extraordinaire, alors les dispositions de la Section 4.1 s'appliquent quant à la compensation payable au Partenaire avec intérêt au Taux d'intérêt de défaut calculé à compter de la date de l'Événement extraordinaire.
- 4.5 Si, à l'issue du Mode de résolution des Différends, il est déterminé que l'Événement n'est pas un Événement extraordinaire, le Partenaire ne peut recevoir aucune compensation additionnelle pour cet Événement.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a large, sweeping flourish that extends to the right and then curves back down.

## ANNEXE 6

### Partie 3

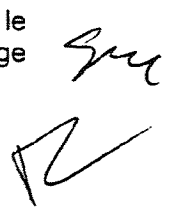
### ÉVÉNEMENTS

#### 5. BILLETTERIE ET VENTE

- 5.1 À l'égard de tout Événement, la Ministre a la responsabilité exclusive :
- 5.1.1 de l'impression des billets requis. Ces billets sont imprimés en la forme et en la teneur déterminés par la Ministre à sa seule discrétion;
  - 5.1.2 de la vente des billets;
  - 5.1.3 de l'octroi de billets de faveur ou gratuits.
- 5.2 La Ministre transmet au Partenaire, dès que possible et de façon périodique, mais dans tous les cas au moins 10 Jours ouvrables avant le début de chaque Événement, un rapport sommaire du nombre de billets vendus pour cet Événement qu'elle met à jour 2 Jours ouvrables avant la tenue de celui-ci, à titre strictement informatif et aux fins de planification.

#### 6. MATÉRIEL PUBLICITAIRE

- 6.1 La Ministre a la responsabilité exclusive :
- 6.1.1 de publier et faire distribuer dans la Salle au début de chaque Événement, par les personnes physiques qu'elle désigne, un magazine en la forme et teneur choisies par la Ministre comprenant notamment un calendrier des spectacles, et le cas échéant, des encarts publicitaires. Ce magazine peut aussi, au choix de la Ministre, être distribué par les Préposés à l'accueil, sans frais supplémentaires pour la Ministre. La Ministre transmet au Partenaire une liste des personnes physiques qu'elle désigne pour chaque Événement aux fins du présent paragraphe et la met à jour périodiquement.
  - 6.1.2 de publier et distribuer tout encart / programme d'un Événement aux Spectateurs;
  - 6.1.3 de distribuer aux Spectateurs du matériel publicitaire et autres imprimés dans la mesure où ceux-ci sont conformes aux Lois;
  - 6.1.4 de l'impression et de la fourniture des affiches pour la promotion d'Événements aux fins d'installation par le Partenaire aux endroits prévus dans la Salle et sur les murs extérieurs de la Salle. Si l'installation de ces affiches promotionnelles requiert l'utilisation par le Partenaire d'un ou de plusieurs équipements spécialisés de levage

*Signature*  


(tel qu'il y est fait référence sous l'exigence P-spe-01 de la section 28.14 – (Soutien à la Ministre pour certains Événements) de la partie VIII – (Exploitation, Entretien et Activités accessoires) du Programme des besoins, la Ministre rembourse au Partenaire les coûts et frais raisonnables engagés par le Partenaire relativement à la location et l'utilisation d'un tel ou de tels équipements dans les 30 jours de la remise par le Partenaire d'une facture détaillée accompagnée des pièces justificatives à la Ministre.

## **7. ACTIVITÉS COMMERCIALES**

- 7.1 Sous réserve des dispositions de l'Entente, notamment de l'exécution des Activités accessoires par le Partenaire, la Ministre a la responsabilité exclusive d'entreprendre toute activité de nature commerciale dans la Salle, y compris la vente de programmes, volumes, disques, vêtements ou autres produits relatifs à un Utilisateur ou à un Événement.
- 7.2 La Ministre peut faire appel à des services de traiteurs dans la Salle à l'occasion d'Événements, sauf si, en application du paragraphe 35.4.2 de l'Entente, le Partenaire convient, à la demande de la Ministre, de fournir ces services dans les conditions prévues à l'annexe 12 – (Mécanisme de paiement) de l'Entente et au Programme des besoins.
- 7.3 La Ministre a la responsabilité exclusive de fournir le personnel requis pour remplir les tâches décrites la Section 7.1, sauf à l'égard des services décrits à la Section 7.2 que le Partenaire convient de fournir.

## **8. DIFFUSION ET ENREGISTREMENTS D'ÉVÉNEMENTS, TOURNAGES, ETC.**

- 8.1 La Ministre a la responsabilité exclusive de la planification et de l'organisation de toute activité de diffusion, télédiffusion, radiodiffusion, d'enregistrement ou tournage de tout Événement dans la Salle. Seule la Ministre est autorisée à enregistrer, télédiffuser, filmer ou de toute autre manière recueillir des images ou du son sur quelque support que ce soit à l'égard de tout Événement.
- 8.2 Les activités de la Ministre dans cette Section 8.1 s'exercent sans obligation pour la Ministre de verser quelque rémunération, compensation ou autre paiement que ce soit au Partenaire.
- 8.3 La Ministre informe le Partenaire de la tenue des activités décrites à la Section 8.1 au moins 5 Jours ouvrables avant la tenue de l'Événement en question et fournit au Partenaire les informations visées à la Section 9.6.
- 8.4 La Ministre rembourse au Partenaire dans les 30 jours de la remise par le Partenaire d'une facture détaillée accompagnée des pièces justificatives à la Ministre, des coûts et frais raisonnables préautorisés additionnels qu'il engage s'il lui faut effectuer des aménagements particuliers pour l'exercice des activités décrites à la Section 8.1.



## 9. PRODUCTION D'UN ÉVÉNEMENT

- 9.1 Sous réserve de toute disposition expresse à l'effet contraire prévue dans l'Entente, notamment dans l'annexe 2 – (Programme des besoins), la Ministre a la responsabilité exclusive de fournir le personnel pour la tenue de tout Événement, y compris les techniciens pour l'utilisation des Équipements, les habilleurs, le personnel requis pour le chargement et le déchargement des camions ou le montage et le démontage des équipements et installation de production requis sur la Scène ou dans la Salle.
- 9.2 La Ministre fournit au Partenaire une liste complète des personnes physiques autorisées à circuler dans la Salle au moins 24 heures avant la tenue d'un Événement. Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux membres du personnel administratif d'un Utilisateur identifiés préalablement dans une liste fournie par écrit au Partenaire, lesquels ont libre accès à la Salle pendant l'Horaire d'occupation.
- 9.3 Sous réserve des obligations du Partenaire quant aux Équipements, notamment celles relatives à la formation sur les Équipements spécialisés, prévues dans l'Entente et notamment sous la partie VIII – (Exploitation, Entretien et Activités accessoires) du Programme des besoins, la Ministre s'assure que le personnel visé la Section 9.1 a les compétences et l'expertise nécessaires pour utiliser adéquatement les Équipements, y compris les Équipements spécialisés.
- 9.4 Sous réserve des obligations du Partenaire prévues dans l'Entente et notamment dans le Programme des besoins, la Ministre s'assure que les Lois relatives à la santé et à la sécurité du travail sont respectées pour le personnel indiqué à la Section 9.1. Au besoin, la Ministre s'assure que les démarches requises sont effectuées auprès de la CSST.
- 9.5 Lors de la production d'un Événement de type 1, d'un Événement de type 2, d'un Événement de type 3 et d'un Événement de type 4, la Ministre mandate un directeur technique / régisseur qui coordonne avec le directeur technique du Partenaire l'intégralité de l'Événement.
- 9.6 La Ministre doit fournir au Partenaire tous les renseignements techniques et logistiques reliés à un Événement au moins 5 Jours ouvrables avant sa tenue. Ces renseignements comprennent notamment le plan d'éclairage, le plan de sonorisation, la liste des Équipements spécialisés, la liste des Équipements fournis par les Utilisateurs et la liste des équipements scéniques additionnels requis pour cet Événement.
- 9.7 Lors de la tenue d'Événements, la Ministre ne doit installer aucun fil, appareil électrique ou quelque pièce fixe que ce soit sans le consentement du Partenaire. La Ministre s'assure que son personnel n'enforce aucun clou, vis ou article similaire dans quelque partie des Espaces, sans le consentement du Partenaire.
- 9.8 La Ministre s'assure que son personnel n'installe aucune serrure supplémentaire aux portes de la Salle, ou des Espaces de cette dernière.



- 9.9 Lors de la tenue d'un Événement, la Ministre peut fournir et utiliser dans la Salle les Équipements fournis par les Utilisateurs, notamment en lieu et place de tout Équipement spécialisé.
- 9.10 Si dans le cadre de l'utilisation par la Ministre d'un Équipement fourni par les Utilisateurs, le Partenaire doit enlever des fauteuils ou effectuer quelque altération que ce soit dans la Salle, la Ministre rembourse au Partenaire tous les coûts et frais raisonnables engagés dans les 30 jours de la remise par le Partenaire à la Ministre d'une facture accompagnée des pièces justificatives.

SM  
R

## **ANNEXE 6**

### **Partie 4**

#### **MOBILIER**

#### **10. MOBILIER**

- 10.1 La Ministre a la responsabilité exclusive d'acquérir et d'installer dans la Salle les Équipements fournis par la Ministre.
- 10.2 La Ministre assure l'aménagement des Équipements fournis par la Ministre et fournit le personnel à cet effet.
- 10.3 La Ministre a la responsabilité exclusive des réparations et de l'entretien technique requis de temps à autre pour l'Équipement fourni par la Ministre, étant entendu que le Partenaire demeure responsable des Travaux d'entretien courant à l'égard de cet équipement.

#### **11. GRAND ORGUE**

- 11.1 La Ministre a la responsabilité exclusive de l'achat, l'installation et de l'entretien technique du grand orgue (identifié sous l'item 308 – Grand orgue du tableau 300 – Équipements relatifs à la Scène inséré sous la section 3.1 – (Équipements spécialisés permanents) de l'annexe 3 – (Équipements)) (le « **Grand orgue** ») qui doit être installé ainsi que son équipement de soufflerie conformément aux exigences de la partie IV – (Devis acoustique et scénographique) du Programme des besoins dans les Espaces identifiés et décrits dans la liste des Espaces et fonctions de la partie III – (Programme des espaces) du Programme des besoins et les fiches techniques consolidées de ces Espaces insérés sous la partie VI – (Fiches techniques consolidées) du Programme des besoins.
- 11.2 La Ministre informe le Partenaire au moins 10 Jours ouvrables avant la date prévue de l'installation du Grand orgue de cette installation aux fins de coordination de cette installation avec les Activités. La Ministre et le Partenaire s'engagent à coopérer dans le cadre des activités décrites dans cet Article 11 – (Grand orgue) et la Ministre s'assure que son personnel n'entrave pas de manière sérieuse les Activités.

#### **12. IDENTIFICATION**

- 12.1 La Ministre s'assure que soit apposée sur toutes les pièces des Équipements fournis par la Ministre (incluant le Grand orgue) une identification à l'effet que ce mobilier est sa propriété.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE 6**

**Partie 5**

**DÉNOMINATION**

**13. DÉNOMINATION**

- 13.1 En application des dispositions de la section 2.2 – (Dénomination) de l'Entente, la Ministre avise le Partenaire de toute dénomination qu'elle souhaite donner à tout Espace aux fins d'identification et d'exécution par le Partenaire de ses obligations au titre de la signalisation des Espaces et de la Salle conformément au Programme des besoins.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

