



Procédure spécifique au Théâtre Pitoëff

- Le tarif comprend**, un régisseur, le matériel technique du Théâtre Pitoëff (*selon fiche technique*), les frais ordinaires de nettoyage (*hors festival*), la consommation ordinaire des énergies.
- Le tarif ne comprend pas**, le coût des services de préservation incendie pour les représentations publiques, le personnel technique supplémentaire, le matériel technique supplémentaire, les prestations de la billetterie Ville de Genève, le personnel dédié à l'accueil et au vestiaire, le service de sécurité la sécurité du public dans la salle (*à engager par l'entité bénéficiaire*), les réservations de places de stationnement sur la voie publique (*démarches à effectuer par l'entité bénéficiaire*).
Lors des festivals y compris les jours de montage et démontage, le nettoyage est à la charge de l'entité bénéficiaire et doit être effectué tous les jours au 1^{er} étage, toilettes publics du théâtre compris.
- Mise à disposition**, la mise à disposition du hall d'entrée, du foyer et de l'espace bar sont uniquement destinés à l'accueil du public. Tout projet d'animation, ventes, stands, promotions, etc. dans ces lieux devra faire l'objet d'une demande écrite préalable (patricia.jenzer@ville-ge.ch) avec une description détaillée du projet, au moins 4 mois avant de début de la location.
La Ville de Genève met gracieusement à disposition différents matériels (*machine à café, frigo à bouteilles, lave-vaisselle, machine à glaçon*). Un état des lieux à l'arrivée et au départ sera réalisé par un représentant de la Ville de Genève, en présence de l'entité bénéficiaire.
- Technique**, pour les modalités techniques, l'entité bénéficiaire contactera : M. Michel Delebecq, régisseur principal (079 559.71.36) ou M. Alexandre Valente, régisseur (079 436.91.47) 3 mois au plus tard avant le début de la location du théâtre
- Provision**, le SEC peut exiger le versement préalable d'une provision à l'entité bénéficiaire couvrant le montant complet ou partiel de la mise à disposition et est en droit de subordonner toute réservation au versement de cette provision.
- Billetterie**, le Service culturel (SEC) propose un réseau payant de billetterie informatisée. Pour plus d'information, veuillez contacter Corinne Papin, responsable billetterie (corinne.papin@ville-ge.ch ou au 022/418.62.46).
- Accès au bâtiment**, l'accès au Théâtre Pitoëff est interdit, en dehors de la période et des horaires spécifiés (*art. 3*).
L'entité bénéficiaire n'est pas autorisé à accepter plus de public qu'il n'y a de places assises indiquées sur le « **Plan de salle** » (*jauges maximum = 315*).
L'entité bénéficiaire doit laisser, en tout temps, le public accéder au balcon de la grande salle communale de Plainpalais.
L'entité bénéficiaire doit être présent ou représenté sur place pour gérer l'accueil des artistes et du public, dès leur arrivée et jusqu'à leur départ.
L'entité bénéficiaire veillera tout particulièrement à ce que les artistes et son personnel technique respectent les prescriptions transmises par les régisseurs du Théâtre Pitoëff. Les clés du théâtre ne sont pas remises à l'entité bénéficiaire. Tout changement exceptionnel dans l'horaire d'utilisation du théâtre doit être annoncé au minimum 72 heures à l'avance.
Les loges pour les artistes sont limitées à 14 personnes. Pour une occupation supérieure dans les coulisses, l'entité bénéficiaire doit faire une demande au régisseur principal, michel.delebecq@ville-ge.ch.
L'accès des personnes à mobilité réduite se situe à l'entrée rue Pictet-de-Bock (*porte vitrée*), accès ascenseur.
- Caution**, le SEC peut exiger une caution à l'entité bénéficiaire pour couvrir les éventuels dégâts, perte de clés ou frais de nettoyage supplémentaire et de remise en état.
- Déclaration**, l'entité bénéficiaire a l'obligation d'informer l'Administration Fiscale Cantonale, Service de l'Impôt à la Source, rue du Stand 26, 1204 Genève, lorsque des artistes de nationalité étrangère sont engagé-e-s.
L'entité bénéficiaire fera parvenir par courriel une copie du décompte indiquant la fréquentation publique (invitations comprises) au plus tard 1 mois après la manifestation à : patricia.jenzer@ville-ge.ch.
- Promotion de la manifestation**, une demande peut être effectuée auprès du régisseur principal M. Michel Delebecq. Il transmettra votre demande au Service de la sécurité et de l'espace public afin d'obtenir l'autorisation d'installer par vos soins une banderole sur les grilles à l'entrée de la salle communale de Plainpalais, sous l'enseigne « Théâtre Pitoëff ». La dimension maximale pour une banderole est de 3 ou 4 mètres de largeur sur 1 mètre de hauteur. Le formulaire vous sera envoyé par le régisseur principal et est également disponible sur le lien suivant : <http://www.ville-geneve.ch/demarches-administratives/affichage-domaine-prive/>
L'entité bénéficiaire peut également inscrire sa manifestation dans l'Agenda culturel, Fondation Genève Tourisme & Congrès, agendaculturel@geneve.com.
L'entité bénéficiaire doit fournir gracieusement des programmes et affiches au SEC pour le dépôt légal aux archives.
L'entité bénéficiaire est libre d'organiser la vente d'un programme et d'en fixer le prix de vente.