SAINTE-JULIE

Guide de location de salles

Table des matières

03 Informations générales

04 Pour réserver une salle

05 Conditions & modalités

06 Informations importantes

07 Tarifs & fiche technique

08 Plan de la salle

09 Photos de la salle

24 Annexe 1 — Formulaire de location

26 Annexe 2 — Contrat de location

Informations générales

La Ville de Sainte-Julie offre des salles en location pouvant répondre à vos différents besoins pour vos activités de petite ou grande envergure.

Ce guide a été conçu pour faciliter l'organisation de vos activités ainsi que pour fournir des réponses aux questions les plus fréquemment posées. Comme chaque activité est unique, nous demeurons disponibles pour faciliter le processus de réservation de locaux.

Réservations & facturation

Agent de bureau aux réservations
gestion des contrats et facturations
loisirs@ville.sainte-julie.qc.ca
450 922-7122

Hôtel de ville
1580, Ch. du Fer-à-Cheval
Sainte-Julie (Québec) J3E 2M1
clientele@saintejulie.ca
450 922-7111

Ordre de priorité

Le locataire reconnaît que les salles offertes en location par la Ville respectent l'ordre de priorité suivant :

01 Ville (activités organisées et réalisées par la Ville) ;

02 Organismes reconnus selon la Politique de soutien aux organismes ;

03 Résidents de Sainte-Julie ;

04 Entreprises ayant une adresse à Sainte-Julie ;

05 Non-résidents et autres entreprises, groupes privés, groupes religieux ou formations politiques.

Pour réserver une salle

Le locataire voulant faire une demande de réservation doit d'abord remplir le formulaire et le faire parvenir à l'adresse courriel : loisirs@ville.sainte-julie.qc.ca.

Un agent de bureau répondra à la demande dans les 48 heures ouvrables (du lundi au vendredi).

Au besoin, un agent de bureau communiquera avec le locataire pour clarifier certains détails et le contrat de location. Pour officialiser la location, le locataire doit envoyer une copie du contrat signé par courriel.

Le locataire doit également assurer le dépôt, s'il y a lieu, ou le paiement de la salle à la signature du contrat.

Location — période des fêtes

La priorité est donnée aux résidents intéressés à réserver ce centre pour organiser des fêtes familiales, entre le 23 décembre et la première semaine du mois de janvier en complétant le formulaire en ligne. La priorité est donnée aux résidents jusqu'au 1er juin.

Les tarifs en période des fêtes sont ceux du vendredi, samedi, dimanche après 17 h.

Modes de paiement acceptés

- Carte de crédit (Visa ou Master Card)
- Débit
- Argent comptant
- Chèque libellé au nom de Ville de Sainte-Julie

Conditions & modalités

Cette section vise à énoncer les différentes conditions et modalités sur lesquelles s'appuie la Ville. Elles ont été élaborées pour respecter les lois et la réglementation qui encadrent les responsabilités de la Ville de Sainte-Julie.

Un locataire ne peut sous-louer à un tiers. La Ville et ses représentants refuseront la location d'une salle si l'activité qui doit y être présentée :

- ne respecte pas la loi, les règlements ou les valeurs de la Ville ;
- ne respecte pas l'intégrité, la nature ou la fonction du lieu où le type de clientèle qui le fréquente.

Le dépôt sera retenu si l'état de la salle ne respecte pas les exigences et les clauses du contrat.

Qui peut louer ?

Les résidents de Sainte-Julie et les non-résidents âgés de plus de 25 ans, les organismes reconnus en vertu de la Politique de soutien aux organismes, ainsi que les groupes et entreprises privées.

Informations importantes

Activités acceptées

Réunion, atelier, formation, conférence, fête, mariage, funérailles, marché de Noël ou autre, campagne de financement, gala et assemblée générale annuelle

Heures de location

De 8 h à 1 h am

Notes

- La réservation sera possible 12 mois avant la date de l'événement.
- Le locataire devra sélectionner une configuration de montage sur le formulaire.

Connexion Wi-Fi

La connexion est gratuite.
Il s'agit d'une connexion publique.

Air climatisé

Le bâtiment est climatisé.

Lieu

Centre communautaire de Sainte-Julie
550, boul. Saint-Joseph, Sainte-Julie, QC, J3E 2G9

Consommation de boissons alcoolisées dans la salle

Le locataire doit informer la Ville s'il souhaite apporter, consommer et servir des boissons alcoolisées dans la salle. Un permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux est nécessaire pour un événement privé de 200 personnes et plus.

Ce permis est obligatoire pour toute activité ouverte au public. Une copie devra être acheminée à l'agent de bureau. De plus, un permis de réunion « pour vendre » est obligatoire pour toute personne, physique ou morale, qui souhaite vendre aux participants, lors d'une activité qu'elle organise, des boissons alcoolisées qu'elle a achetées.

Accès

Il y a une rampe d'accès du côté nord du bâtiment pour les déambulateurs et les chaises roulantes.

Stationnement

Le stationnement est partagé avec l'ensemble des utilisateurs du bâtiment.

Tarifs & fiche technique

Taux	Salle	Résidents	Non-Résidents
Taux réduit	1 salle	32,00 $ / h	50,00 $ / h
	2 salles	50,00 $ / h	75,00 $ / h
Taux régulier	1 salle	65,00 $ / h	100,00 $ / h
	2 salles	100,00 $ / h	150,00 $ / h

Dépôt	Entre 150 $ et 500 $ exigé à la signature du contrat

Minimum d'une heure de location.

Montage et démontage du mobilier effectué par le personnel en fonction de la configuration identifiée dans le formulaire et inclus dans la tarification.

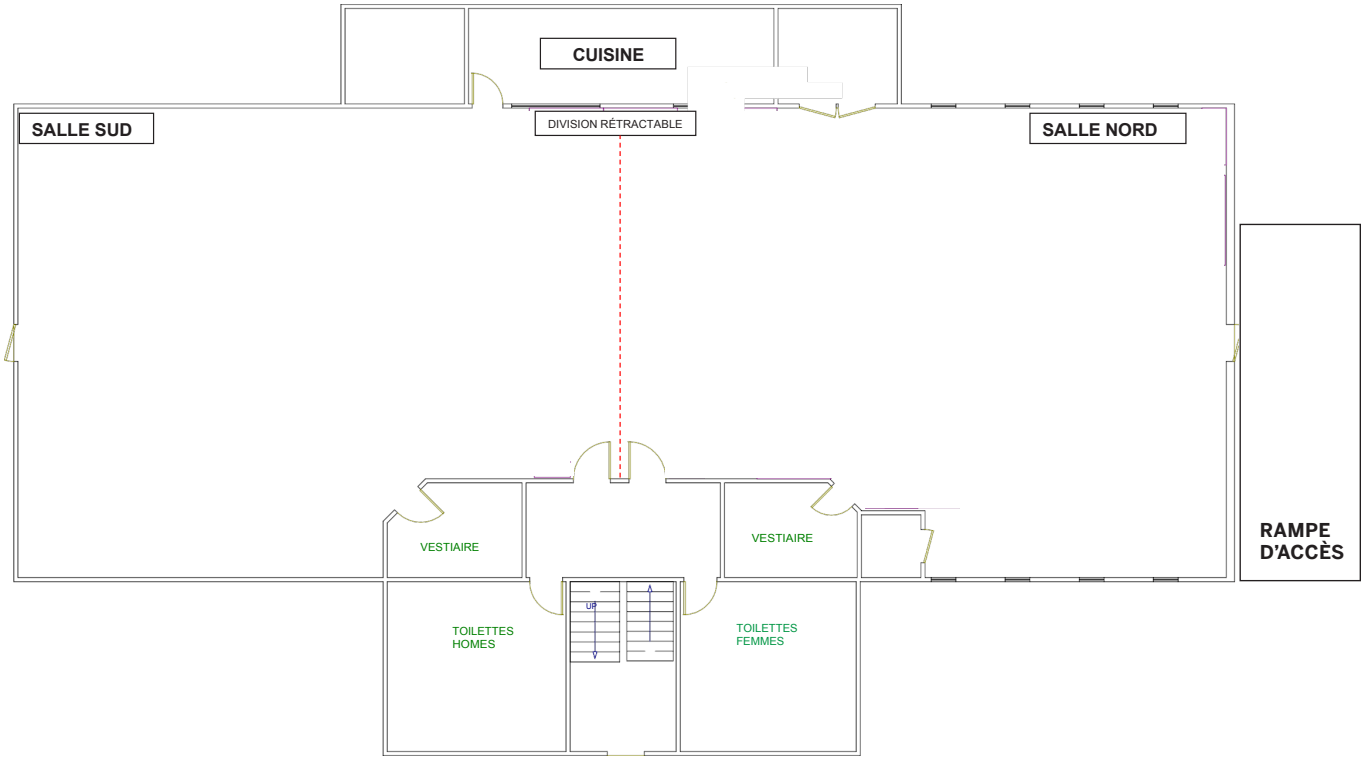
Le locataire doit inclure les heures d'installation et de retrait de décorations, qu'il doit lui-même effectuer.

- **Taux réduit :**
  Lundi au jeudi de 9 h à 23 h et vendredi au dimanche de 9 h à 17 h.
- **Taux régulier :**
  Vendredi au dimanche de 17 h à 01 h et jours fériés.
- **Tarif résident :**
  - Résidents
  - Organismes soutenus par la Ville
  - Commerces de Sainte-Julie
- **Taux non-résident :**
  - Non-résidents
  - Organismes et groupes privés
  - Commerces non-résidents

Plan de la salle

Centre communautaire Sainte-Julie

Salle sud et salle nord
Cuisine
Toilettes
Vestiaires



Accès

Rampe

Espaces communs

Entrée

Espaces communs

Vestiaires

Vestiaire salle Nord

Vestiaire salle Sud

Espaces communs

Abreuvoir

Fontaine salle Sud

Espaces communs

Cuisine

Configuration Salle vide

Configuration réunion

Choix 1

Configuration réunion

Choix 2

Configuration réunion

Choix 3

Configuration conférence

Choix 1

Configuration conférence

Choix 2

Configuration tables rondes

Choix 1

Matériel disponible

Écrans

Matériel disponible

Cuisinette

Une cafetière 55 tasses
Une cafetière 100 tasses

Annexe 1

Formulaire — Location de salles

Le formulaire a pour objectif d'évaluer vos besoins afin de vous proposer une salle qui vous permettra d'y tenir votre activité.

Formulaire – Location ponctuelle

01. Coordonnées			
Nom, Prénom			
Êtes-vous un résident de Sainte-Julie		☐ Oui	☐ Non
Numéro de la carte loisirs			
	Date d'expiration :		
Adresse complète ** Adresse, ville et code postal*			
Numéro de téléphone			
Courriel			
Nom du responsable de la location			
Moyen de communication à privilégier			
Nom d'un 2e responsable s'il y a lieu ** Numéro de téléphone et courriel*			

02. Location de salle			
Intérêt pour quelle salle ?		☐ 1 salle	☐ 2 salles
Type d'activité			
Courte description de l'événement			
Veuillez indiquer vos choix de dates :			
Plage horaire désirée ** La location peut se faire entre 8 h et 1 h.* *Vous devez inclure le temps pour le montage et le démontage dans votre location.*			
Nombre de personnes ** Adultes et enfants*			
Prévoyez-vous consommer / servir / vendre de l'alcool lors de votre événement ?	☐ Oui, consommer	☐ Non	
	☐ Oui, servir		
	☐ Oui, vendre		

Annexe 1

Formulaire — Location de salles (suite)

Le formulaire a pour objectif d'évaluer vos besoins afin de vous proposer une salle qui vous permettra d'y tenir votre activité.

Plan de montage

03. Plan de montage	Indiquez votre choix de configuration de salle
☐ Une salle	
☐ Deux salles	

04. Liste d'équipement sans frais	Nombre requis
☐ Cafetière 55 tasses (2)	
☐ Cafetière 100 tasses (1)	
☐ Chaises (max 245)	
☐ Cuisinière (2)	
☐ Écran blanc 4 pi. sur pied (1)	
☐ Écran blanc 6 pi. sur pied (1)	
☐ Extension électrique 25 pi. (2)	
☐ Frigidaire (2)	
☐ Micro-onde (2)	
☐ Système de son avec un micro (1)	
☐ Tables rondes (max. 31)	
☐ Tables rectangulaires (max. 28)	
☐ Tables carrés 36 po. (max. 14)	

Annexe 1

Formulaire — Location de salles (suite)

Le formulaire a pour objectif d'évaluer vos besoins afin de vous proposer une salle qui vous permettra d'y tenir votre activité.

Réserver au service des loisirs

Reçu le :	
# de contrat	
# de carte de crédit :	

Dépôt fait le :	
Dépôt remboursé le :	
Montant total :	

Annexe 2

Contrat de location — salles communautaires

ENTRE : LA VILLE DE SAINTE-JULIE, corporation municipale légalement constituée, ayant son hôtel de ville au 1580, chemin du Fer-à-Cheval (Québec) J3E 2M1, ici représentée et agissant aux présentes par Luc Brassard, directeur du Service des loisirs.

Ci-après désignée la « Ville » ;

ET : [Nom du client], ayant son domicile au [adresse]

Ci-après désigné (e) le « Locataire » ;

La Ville et le Locataire sont ci-après désignés collectivement les « Parties » ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DESCRIPTION DES LIEUX

1.1 La Ville autorise par les présentes le Locataire à louer le(s) espace(s) municipaux tels que décrits sur la confirmation de réservation, dont copie est jointe au présent contrat pour en faire partie intégrante.

Ci-après désignés les « lieux loués » ;

ARTICLE 2 LES CONDITIONS D'UTILISATION

2.1 Le Locataire doit respecter les règlements municipaux en vigueur ;

2.2 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte âgé de plus de 25 ans présent sur les lieux ;

2.3 Le Locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, des punaises, du papier-collant, de la broche, de la peinture, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs et le plafond. Tout équipement inflammable, incluant, mais non limitatif à des chandelles, des bonbonnes de propane, du butane ou des pièces pyrotechniques, est interdit ;

2.4 Les animaux domestiques ne sont pas autorisés à l'intérieur des salles sauf les chiens d'assistance et les chiens guides, ainsi que les ateliers éducatifs avec petits animaux.

2.5 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles,

2.6 Les petits jeux gonflables pas plus haut que 5 pieds sont autorisés à l'intérieur de nos salles,

2.7 Il est défendu de fumer ou de vapoter à l'intérieur des lieux loués. Le Locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* et à payer les amendes exigées par cette loi, le cas échéant, et à respecter une aire sans fumée de 9 mètres de toutes portes extérieures des lieux loués ;

2.8 Le Locataire doit respecter le nombre de participants maximum tel que déclaré au moment de signer le contrat ;

2.9 Le Locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans la même condition, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;

2.10 Le Locataire ne peut exiger aucun dédommagement pour les améliorations ni toutes autres dépenses qu'il aura déboursées en raison du contrat de location ;

2.11 Le Locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Ville ;

2.12 Le Locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps ;

2.13 Le Locataire s'engage à informer les participants de toute interdiction de consommer de l'alcool à l'extérieur des salles louées, dans le stationnement et autour du bâtiment ;

2.14 Le Locataire doit veiller au maintien de l'ordre dans les installations par le respect mutuel et en favorisant une cohabitation harmonieuse ;

2.15 La Ville se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps ;

2.16 Respecter l'interdiction d'exploiter un commerce ou une affaire illicite ainsi que tout échange d'argent lors de levées de fonds (casinos, loteries, etc.) ;

2.17 Baisser le volume de la musique à 22 heures afin de respecter la quiétude des voisins.

ARTICLE 3 ACCÈS

3.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du Locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation ;

3.2 Le Locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le Locataire doit se présenter pendant la durée de location. À défaut, la Ville se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux réservés ou d'exiger du Locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;

3.3 Le Locataire doit libérer les lieux loués à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais seront facturés au Locataire au même coût que spécifié dans le contrat.

ARTICLE 4 PROPRETÉ DES LIEUX LOUÉS

4.1 Le Locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location ;

4.2 Toutefois, si la Ville est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, les frais de dépôt seront retenus.

ARTICLE 5 UTILISATION DE LA CUISINE

5.1 Utilisation de la cuisine dans les lieux loués :

5.1.1 Avant de quitter les lieux loués, le Locataire doit s'assurer de nettoyer la cuisine ainsi que les équipements de cuisson, surface de travail et lavabos qui auront été utilisés lors de la location ;

5.1.2 Aucun équipement alimenté au gaz propane ou au butane n'est toléré à l'intérieur du bâtiment, seulement les réchauds électriques sont autorisés ;

5.1.3 Aucune friture n'est permise. La cuisinière électrique servira seulement à réchauffer les aliments ;

5.1.4 Aucune vaisselle nappes, service de traiteur, de matériel de cuisine ou de bar n'est fourni ;

5.1.5 Le Locataire doit obtenir l'autorisation de la Ville pour l'utilisation extérieure de tout équipement alimenté au gaz propane ;

5.1.6 Le Locataire est seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

ARTICLE 6 LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

En vertu de la Loi sur les permis d'alcool, un permis de réunion délivré par la *Régie des alcools, des courses et des jeux* (RACJ) est obligatoire pour la vente et le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux.

6.1 Une activité privée de moins de 200 personnes n'exige pas de permis de réunion. Une activité privée est une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis et des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées ;

Dans les cas où un permis de réunion n'est pas exigé pour la tenue de l'activité, le Locataire a néanmoins l'obligation d'obtenir préalablement l'autorisation de la Ville.

ARTICLE 7 RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

7.1 Le Locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens ;

7.2 La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du Locataire ou des invités ;

7.3 Dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans le prêt de local, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires ainsi fournis ;

7.4 En cas de perte, bris ou dommages aux équipements de la Ville dus à une mauvaise utilisation du matériel, des frais de remplacement ou de réparation pourront être facturés au Locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit équipement ;

7.5 La Ville et ses représentants déclinent toute responsabilité quant aux actes et agissements de personnes utilisant les lieux loués.

ARTICLE 8 MODALITÉ DE PAIEMENT

8.1 Le paiement du dépôt est exigé à la signature du présent contrat ainsi que le paiement total de la location doivent être effectués 10 jours ouvrables précédant la date de l'évènement. Si le paiement n'est pas fait dans les 10 jours ouvrables, la réservation sera annulée. Pour les locations à long terme, des chèques postdatés au 1er jour du mois précédent l'utilisation sont demandés.

ARTICLE 9 ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

Pour l'annulation d'une réservation, le Locataire doit transmettre une demande à la Ville par courriel à l'adresse suivante : loisirs@saintejulie.ca. Le remboursement du coût de location sera effectué conformément aux modalités prévues au contrat :

9.1 Annulation d'une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Ville :

9.1.1 Le Locataire doit acheminer une demande par courriel au moins 5 jours avant la date de location prévue au contrat ;

9.1.2 En tout temps, la Ville se réserve le droit de modifier une réservation consentie sans frais à un organisme accrédité par la Ville.

9.2 Annulation d'une réservation tarifée :

9.2.1 Le Locataire doit acheminer une demande par courriel. Selon la date de réception de la demande, un remboursement sera émis selon les pénalités exigibles en cas d'annulation ;

9.3 Pénalités exigibles en cas d'annulation :

9.3.1 7 jours et plus avant la date de location : remboursement complet ;

9.3.2 Moins de 7 jours avant la date de location, remboursement à 50 % du coût de location du plateau réservé ;

9.3.3 Moins de 24 jours avant la date de location et en dehors des heures normales de bureau, aucun remboursement ne sera possible.

9.4 Annulation d'une réservation pour force majeure :

9.4.1 La Ville se réserve le droit d'annuler en tout temps et sans préavis une location dans les situations suivantes : en cas de grève, émeute, décret de toute autorité publique, de force majeure, mesures d'urgence ou pour toute cause indépendante à sa volonté ;

9.4.2 Dans une telle situation, le Locataire sera remboursé en totalité, mais n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages pour toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

9.5 Annulation d'une réservation par la Ville :

9.5.1 Dans le cas d'une annulation par la Ville, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au Locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Ville n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;

9.5.2 Dans ce cas, le Locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

ARTICLE 10 RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT

10.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Ville, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le Locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement ni du coût de location. Le Locataire sera facturé et devra payer tous les frais reliés au non-respect du contrat ;

10.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du Locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le Locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le Locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient ;

10.3 À défaut de respecter l'une des conditions mentionnées dans le présent contrat de location de la Ville, le Locataire s'expose à l'annulation de la réservation, à la résiliation de son contrat de location et au paiement de frais additionnels, et ce, conformément aux dispositions prévues à cet effet.