



CADRE DE RÉFÉRENCE

POUR LOCATION DE SALLES

En vigueur au 1^{er} janvier 2017



A. CONTRAT DE LOCATION

Toute organisation, organisme de même que tout individu de 18 ans et plus, peut effectuer une demande de location de salle à condition de s'engager à respecter le cadre de référence de la politique de location de salle. Pour ce faire, un contrat de location devra être signé avec la Fabrique pour toute organisation, organisme ou individu que ce soit avec ou sans frais de location.

B. DÉFINITION DES TERMES

- Résident :** Toute personne domiciliée sur le territoire de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis.
- Non-résident :** Toute personne qui demeure à l'extérieur des limites de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis.
- Organisation :** Une organisation peut être commerciale, financière, institutionnelle ou entrepreneuriale, incorporée ou enregistrée.
- Organisme :** Il peut être communautaire, culturel, social ou religieux, à but non lucratif.
- Locataire :** La personne responsable qui signe le contrat de location en son nom, au nom d'un organisme ou d'une organisation.
- Fabrique :** La Fabrique de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis propriétaire des salles à louer.
- Tarif préférentiel :** Tarif auquel une réduction est appliquée au tarif régulier.
- Tarif régulier :** Tarif établi selon la moyenne des lieux loués pour des salles comparables et administrées par des organisations de même vocation.

C. PROCÉDURES DE LOCATION

- a) Les réservations par téléphone sont des réservations temporaires pour une durée de soixante-douze (72) heures.
- b) Toute réservation sera confirmée valide lorsque le contrat de location de la salle ou de l'église sera complété et signé par les parties suivant la réservation dite temporaire. Le locataire doit se présenter à l'un des trois secrétariats de la Fabrique de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis pour finaliser l'entente de location.
- c) Dans l'éventualité d'une demande de location simultanée pour un même local, la priorité sera accordée à la première demande reçue dont la réservation temporaire est effective. Si après le délai de 72 heures le contrat de location n'est pas signé, la demande de location suivante prendra effet.
- d) Un paiement minimum de 50 % du montant total de la location sera exigé lors de la signature du contrat en plus du dépôt. Le solde du coût de location sera exigé en argent au plus tard au cours de la semaine précédant la location sauf pour les locations durant la période des Fêtes, le solde est exigible le 1^{er} décembre. Pour les organisations ou organismes reconnu par la Fabrique, le paiement sera exigible au plus tard 30 jours après la date de facturation.

- e) En cas d'annulation de la location ou de l'événement, le locataire doit en aviser la Fabrique de la paroisse de Saint-Nicolas-de-Lévis au moins 72 heures à l'avance. Après cette période et dépendamment des inconvénients encourus par la Fabrique, une somme d'un minimum 25 % des coûts de location sera exigible jusqu'à l'entière des frais de location, advenant qu'une demande de location aurait été refusée.
- f) Lors d'une célébration des funérailles, la Fabrique peut annuler une location ou la transférer dans une autre salle pour les besoins de condoléances ou de réception après funérailles. En cas d'annulation, les frais et le dépôt sont remboursés entièrement au locataire.
- g) Toute location prise avant l'entrée en vigueur de ce cadre de référence sera facturée en considérant le tarif à la signature du contrat et jusqu'à son renouvellement si c'est un contrat à long terme.
- h) Si la location ne requiert pas de surveillant, le responsable de la location arrive à l'heure convenue au secrétariat désigné pour prendre possession des clés.

D. DÉPÔT DE LOCATION

- a) Un dépôt au montant de 50 \$ en argent est exigé au moment de la signature du contrat de location.
- b) Ce dépôt sera remboursé dans les 30 jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle, aux équipements et que la propreté des lieux utilisés est adéquate.
- c) Le coût suite à un bris de matériel causé par le locataire et/ou ses invités ou le coût d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédent sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location.
- d) Des frais de 20 \$ seront prélevés à même le dépôt de location dans le cas où il y a perte de la clé donnant accès à la salle louée.

E. SÉCURITÉ ET DÉCORATION DES LIEUX

- a) Sécurité des lieux :
 - Respecter la capacité de la salle selon le type d'activité;
 - Ne pas obstruer les sorties et ses accès afin de pouvoir les utiliser sans restriction;
 - Ne pas déplacer, recouvrir ou décorer les extincteurs portatifs;
 - À l'extérieur, ne pas stationner devant les sorties pour garantir l'accès aux véhicules d'urgence.
- b) Décoration des lieux :
 - INTERDIT :**
 - **La paille, les sapins ou autres arbres naturels, chandelles;**
 - **Les rubans adhésifs, les punaises murales, la colle et tout autre adhésif pouvant détériorer les murs et le plafond du local.**
 - Peut être utilisé : - La gommette sur les murs, les cordes, les rubans décoratifs, les centres de tables sans chandelle.

Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés et rapportés dès la fin de l'activité.

F. CLÉ ET PROPRIÉTÉ DES LIEUX

a) Clé :

La clé doit être retournée au secrétariat le jour ouvrable suivant l'activité ou pour Saint-Nicolas, peut être déposée dans la chute prévue à cet effet à l'entrée principale du presbytère après l'activité. Dans l'impossibilité de retourner la clé le jour ouvrable suivant l'activité, il est nécessaire de téléphoner au secrétariat concerné pour prendre entente.

b) Propriété des lieux :

- Si après la location, le temps d'entretien excède l'heure d'entretien incluse à la tarification, toute heure excédentaire sera facturée au tarif de 20 \$ de l'heure.
- L'entretien après la location comprend entre autres :
 - S'assurer de la propriété des tables, des chaises et des espaces le nécessitant;
 - Ranger les tables et les chaises dans les lieux désignés;
 - Nettoyer la cuisinette et ses accessoires;
 - Ramasser les ordures ménagères et les déposer dans les poubelles et sortir les sacs à poubelle dans le contenant extérieur;
 - Enlever toute décoration ou matériel installé sur les murs et dans la salle.

G. ÉQUIPEMENT

Les équipements suivants sont mis à la disposition du locataire si spécifié au contrat et disponible dans ou à l'extérieur de la salle louée : cuisinette incluant réfrigérateur, cuisinière et four à micro-ondes, chaises, grandes tables (8 pi. X 3 pi), petites tables (4 pi. X 4 pi).

L'utilisation de la cuisinette se fait sur demande et doit être mentionné au contrat de location pour avoir la priorité d'utilisation.

H. HEURES DE LOCATION

- a) Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et le ramassage seront effectués et finalisés. Le temps de location pour une réservation est d'un minimum de 3 heures.
- b) L'heure limite de fermeture des salles est fixée à 23 h en semaine et le dimanche soir à moins qu'il précède un jour férié et à 2 h le vendredi, le samedi et la veille du jour férié.

I. OBTENTION DE PERMIS OBLIGATOIRES

Dès que le locataire envisage d'offrir ou de vendre des boissons alcoolisées pour la tenue d'une activité dans les salles appartenant à la Fabrique de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis, et ce, peu importe le type de rencontre qu'elle soit familiale, sportive, culturelle ou sociale LE PERMIS DE RÉUNION EST OBLIGATOIRE.

- a) La demande de permis nécessaire à la tenue d'une activité doit être complétée par le locataire et payé entièrement par celui-ci dans un délai raisonnable précédent l'activité ou l'événement.

- b) Les permis les plus fréquemment exigés par la réglementation gouvernementale sont :
- MAPAQ (Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec) : demande de permis pour les organismes sans but lucratif pour tenir des événements spéciaux tels que des soupers spaghetti, des repas communautaires et soupers bénéfiques, etc.
 - RACJ (Régie des alcools, des courses et des jeux) : demande de permis de réunion pour les organismes à but non lucratif lors d'un colloque, assemblée générale et soirée reconnaissance des bénévoles, etc.
- c) Tous les permis demandés pour la tenue d'une activité doivent être affichés à la vue de tous lors de la tenue de l'évènement.

J. IDENTIFICATION DE LA CAPACITÉ DES SALLES ET DES ÉGLISES

a) Capacité des salles disponibles pour location

<i>Salles disponibles</i>	<i>Grandeur en mètres carrés</i>	<i>Capacité maximum de personnes</i>			
		<i>Sans sièges « standing bar »</i>	<i>Avec sièges amovibles</i>	⁽¹⁾ <i>Avec tables et sièges amovibles</i>	⁽²⁾ <i>Avec tables et sièges amovibles</i>
<i>Ratio par personne selon RACJ</i>		0.4 m²	0.75 m²	0.95 m²	0.95 m²
<i>Occupation par salle</i>		Invités ¾ Autre ¼	Invités ¾ Animation ¼	⁽¹⁾ Si buffet dans le hall	⁽²⁾ Si buffet dans la salle Invités ¾ Animation ¼
<i>Saint-Nicolas</i>					
Des BÂTISSEURS	41.5 m ²	75	40	40	30
Le PILIER	62 m ²	115	60	60	45
Des DONATEURS	125 m ²	230	125	130	100
Des BÉNÉVOLES	125 m ²	230	125	130	100
La SUPER SALLE	291.5 m ²	540	290	300	230
<i>Saint-Rédempteur</i>					
La salle MULTIFONCTIONNELLE	85 m ²	160	85	NA	70

b) Capacité des églises

Les églises peuvent-être louées pour des activités qui respectent le caractère sacré des lieux et que l'objet de la réunion ne soit pas à l'encontre de la mission de l'Église.

- L'église Saint-Étienne-de-Lauzon, le nombre maximum est de 450 personnes.
- L'église du Très-Saint-Rédempteur, sa capacité maximale est de 550 personnes.
- L'église Saint-Nicolas, le nombre maximum est de 750 personnes.

K. GRILLE DE TARIFICATION

Le temps de location est d'un minimum de 3 heures.

<i>Identification des salles</i>	<i>Tarif régulier Non-résident</i>	<i>Tarif préférentiel * Résident</i>
<i>Saint-Nicolas</i>		
Des BÂTISSEURS	20 \$ / heure	15 \$ / heure
Le PILIER	35 \$ / heure	25 \$ / heure
Des DONATEURS	40 \$ / heure	35 \$ / heure
Des BÉNÉVOLES	40 \$ / heure	35 \$ / heure
La SUPER SALLE	80 \$ / heure incluant la salle des BÂTISSEURS	70 \$ / heure incluant la salle des BÂTISSEURS
<i>Saint-Rédempteur</i>		
La salle MULTIFONCTIONNELLE	30 \$ / heure	25 \$ / heure
<i>Saint-Nicolas, Saint-Étienne-de-Lauzon et du Très Saint-Rédempteur</i>		
Église	500 \$ / jour incluant la générale la même journée sinon 100 \$ / générale 100 \$ / salle au sous-sol n'inclut pas surveillance et ménage.	500 \$ / jour incluant la générale et l'utilisation d'une salle au sous-sol de l'église si disponible n'inclut pas surveillance et ménage.

* incluant les locations lors de l'utilisation des services pastoraux comme les baptêmes, les condoléances, les funérailles, les mariages.

L. CLAUSES SPÉCIFIQUES DE LOCATION

- Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location;
- Le locataire s'engage à utiliser seulement l'espace loué identifié au contrat;
- Le locataire assume les frais de surveillance si le cas l'exige;
- Il est strictement interdit de fumer dans les espaces loués, dans les corridors adjacents et les entrées des bâtiments en vertu de la législation provinciale;
- Aucune sous-location de la part du locataire ou prêt de locaux loués sous contrat ne sera toléré de la part du locateur;
- Lorsque le locataire désire préparer la salle avant la réception, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat;
- Le montage et démontage de la salle est la responsabilité du locataire;
- Le locataire demeure le seul responsable de l'équipement;
- Le locataire assume la responsabilité de toute réclamation pour objets perdus, disparus ou volés, pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété de la personne à qui il a donné accès aux lieux loués pendant la durée du contrat;
- Le locataire aura la responsabilité de maintenir l'ordre et le décorum dans lesdits lieux afin d'éviter les bruits excessifs. Dans le doute, la Fabrique se réserve le droit d'entrer dans les lieux pour une vérification ou y faire la surveillance;
- Le locataire doit prendre les précautions suivantes avant de quitter le bâtiment :
 - Terminer à l'heure prévue;
 - Vérifier si les robinets sont fermés;
 - Sortir les poubelles, s'il y a lieu;
 - Activer le système d'alarme au besoin;
 - Verrouiller les portes en l'absence d'un surveillant;
- Au moment de la location, les organisations ou organismes qui détiennent une assurance responsabilité civile et qui louent les salles ou les églises doivent fournir une preuve de cette assurance d'un montant minimum de 2 millions à la Fabrique;
- Advenant que le locataire enfreint ou fasse défaut de remplir l'une ou l'autre des obligations de la présente, ou toute autre clause relativement à la location d'un local à l'occasion d'une activité, peut se voir refuser toute demande ultérieure pour ce motif. La Fabrique sera libérée de toute obligation de permettre la tenue de l'évènement;
- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du cadre de référence pour la location de salles et des églises ci-dessus et promet de s'y conformer et pourra procéder à la signature du contrat.

Contrat de location

Réservation temporaire reçue le : _____. À noter que les réservations par téléphone sont des réservations temporaires pour une durée de soixante-douze (72) heures. La réservation sera confirmée seulement lors de la signature du contrat et de la réception du paiement minimum du coût de location ainsi que du dépôt.

Responsable de la location :

Nom : _____ Prénom : _____

Résident(e) Non-résident(e)

Nom de l'organisme ou comité _____

Téléphone : résidence _____ bureau _____ cellulaire _____

Adresse complète : _____

Code postal : _____ Courriel : _____

Identification du lieu à louer : _____

Date : du _____ au _____ année _____

Fréquence : _____

Durée de l'activité : de _____ heure _____ à _____ heure _____

Description de l'activité : _____

Nombre de participants : _____

Boisson alcoolisée sur place : oui (demande de permis de réunion) non

Équipement :

Cuisinette Grandes tables Petites tables Chaises Vestiaire

Montant de la location : _____ \$

Paiement reçu à la signature du contrat : _____ \$ chèque ou argent

Solde reçu : _____ \$ chèque ou argent Date : _____

Dépôt de 50 \$ reçu en argent oui non

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et que j'ai pris connaissance du cadre de référence pour la location de salles et des églises appartenant à la Fabrique de la paroisse Saint-Nicolas-de-Lévis.

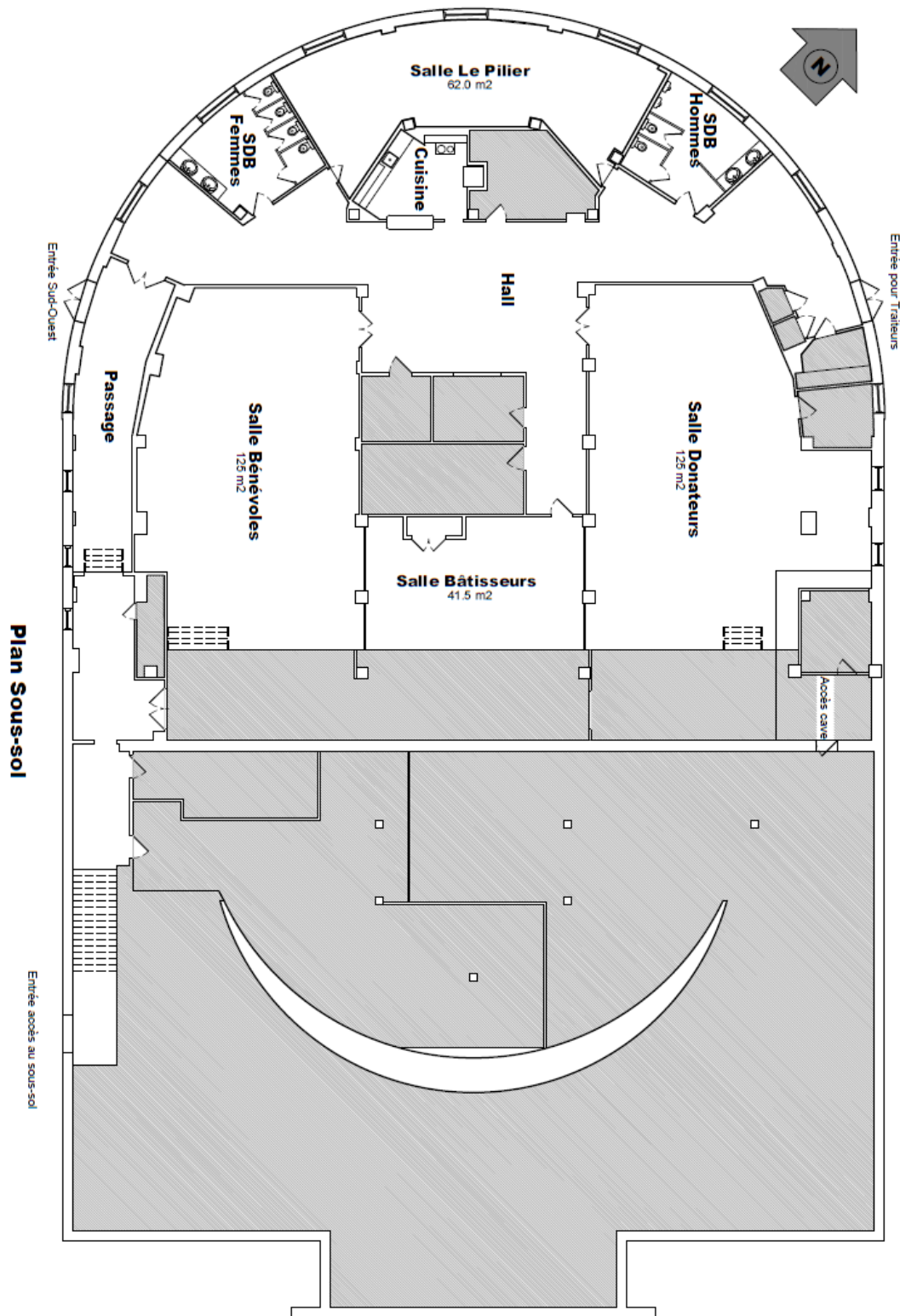
En foi de quoi, j'ai signé le _____ 20__

Signature du locataire

Signature de l'agente de secrétariat

Signature de la représentante de la fabrique

Plan des salles au sous-sol de l'église de Saint-Nicolas



Plan Sous-sol

Plan de la salle au sous-sol de l'église du Très Saint-Rédempteur

