



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

**Adoptée le 15 juin 2021 – Résolution #79-449
Modifiée le 12 juillet 2021 – Résolution #80-456**

Table des matières

Buts de la politique	3
Salles touchées par la politique	3
Définition des termes	3
Priorités de location	3
Périodes de réservation	4
Types de location	4
Condition de location	4
Clauses du contrat	5
Modalités de paiement	7
Dépôt de garantie	7
Célébration dans un espace public extérieur	8
Politique d'annulation	8
Annulation par le locateur :	8
Annulation par le locataire :	8

Buts de la politique

Convenir des règles, modalités et tarifs quant à la location des salles du Centre Vacances Lac Simon dans le but d'offrir un service équitable et de qualité à l'ensemble des usagers du CVLS tout en mettant de l'avant les valeurs du Centre.

Salles touchées par la politique

- Accueil : 60-A, chemin du Lac-Simon
- Cafétéria : 60-B, chemin du Lac-Simon
- Gentilhommière : 60-C, chemin du Lac-Simon
- Gentilhommière (salle A et B) : 60-C, chemin du Lac-Simon
- Chapelle : 60-D, chemin du Lac-Simon
- Grange : 60-E chemin du Lac-Simon G

Définition des termes

Locateur : Le Centre Vacances Lac Simon qui est propriétaire des dites salles.

Locataire : La personne ou l'organisation qui loue une salle au locateur.

Entreprise d'économie sociale : Toute entreprise collective (coopérative, OBNL ou mutuelle) qui a des activités marchandes dont la finalité est économique et sociale. Elle vise à augmenter la richesse collective et l'amélioration de la qualité de vie et du bien-être de la population. Elle est exploitée selon les principes énoncés dans la Loi sur l'économie sociale du gouvernement du Québec.

Membres individuels et corporatifs : Toute personne, famille, entreprise ou organisation ayant payé et complété son adhésion comme membre du CVLS.

Non-membres : Toute personne, famille, entreprise ou organisation n'ayant pas payé ni complété son adhésion comme membre du CVLS.

Priorités de location

Le Centre Vacances Lac Simon en raison de sa mission et son statut d'organisme de bienfaisance souhaite favoriser les organisations qui offrent des services aux clientèles vulnérables et aux minorités visibles. Le CVLS souhaite également favoriser et redonner aux personnes et aux organisations qui participent et s'impliquent dans la mise en œuvre de sa mission par leur adhésion comme membre. Pour ces raisons, les priorités de location vont comme suit :

1. Membres en règles en fonction des modalités établies dans la politique d'adhésion des membres ;
2. Non membres.

Périodes de réservation

Les réservations en ligne peuvent être effectuées à partir du 2^e dimanche de novembre pour l'année qui suit. L'offre de réservation est limitée aux dates de l'année suivante et aux 3 premiers mois de l'année subséquente. Il est ainsi possible de réserver jusqu'à 1 an et 3 mois à l'avance à compter du 2^e dimanche de novembre.

*Concernant les réservations pour des réceptions ou des événements d'envergure, il est possible de réserver plus d'un an et 3 mois à l'avance. Veuillez communiquer avec notre personnel pour ces situations.

- Pour les membres en règle, les réservations sont en fonction des modalités de la politique d'adhésion des membres, soit 2 semaines avant les non-membres.

Types de location

- **Location à l'heure pour réunions ou conférences** : Location pour des rencontres et conférences. Durée minimale de 3h.
- **Location à l'heure pour événements festifs** : Location de jour ou de soir pour des événements festifs avec alcool. Durée minimale de 3h.
- **Location à la journée pour réunions et conférences** : Location pour des rencontres et conférences. La durée est de 9h et doit se dérouler entre 8h00 et 20h00.
- **Location à la journée pour événements festifs** : Location d'une durée pouvant s'étendre de 10h à 2h AM pour des événements festifs avec alcool.

Condition de location

- Les salles du Centre Vacances Lac Simon sont disponibles pour location pour des réunions, cours, séances de conseil d'administration, assemblées générales annuelles, conférences, etc.
- Une carte de crédit valide est requise pour effectuer une réservation.
- Un acompte de 35% du coût total de la location est exigé au moment de la réservation et doit être payé par carte de crédit.
- La réservation des salles se fait par téléphone sur les heures d'ouverture du bureau au 418 337-1295.
- La personne qui effectue une location au CVLS doit être majeure et être présente durant le séjour.

- En tant qu'organisme sans but lucratif de bienfaisance, aucune taxe ne s'applique sur les prix de location.
- Les tarifs de location sont établis en fonction du nombre de personnes accueillies (voir grille des tarifs). Le nombre de personnes doit être transmis au locateur et doit être respecté par le locataire. Une liste des personnes attendues peut être exigée par le locateur.
- Le nombre de personnes pouvant être accueillies dans une salle est calculé en fonction des normes de la sécurité incendie. La capacité des salles doit être respectée en tout temps (voir tableau des capacités des salles).
- Les tarifs incluent les droits d'accès des visiteurs pour la salle et ses alentours (distance d'une dizaine de mètres) pendant la durée de la location. Dans le cas où les gens souhaitent accéder au reste du site avant (durée de 3h et moins), pendant, ou après (durée de 3h et moins) la location de la salle, un montant de 5\$ par personne sera chargé et ce sera gratuit pour les enfants de 6 ans et -.

Clauses du contrat

1. La location doit inclure le temps de montage et de démontage requis pour la tenue de l'activité, excluant les opérations d'entretien réalisées par le Centre. Les tables et les chaises requises sont incluses dans les tarifs de location et disposées par le locateur, selon le plan de montage fourni au préalable par le locataire. Tout montage spécifique est sous la responsabilité du locataire.
2. Le locateur, soit Le Centre Vacances Lac Simon, n'est aucunement responsable des dommages, y compris le vol, causés aux biens du locataire ou des participants visés par l'activité tenue par celui-ci.
3. Le locataire s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur régissant l'activité prévue de même que les lois et règlements applicables aux lieux où elle se tient.
4. Le locataire s'engage à se procurer tout permis requis s'il y a lieu, soit permis de consommation ou de vente d'alcool ou permis MAPAQ et montrer ce ou ces documents ainsi que sa confirmation de réservation à la demande du préposé en service.
5. Le locataire s'engage à respecter la loi sur le tabac interdisant de fumer ou de vapoter dans tous les lieux loués et à une distance de 9 mètres de toute porte d'un

bâtiment du site (bâtiment d'accueil, Gentilhommière, Cafétéria, chapelle) et tout espace commun fréquenté par les mineurs, soit la plage et les aires de jeux et terrains sportifs.

6. La consommation ou la vente d'alcool est limitée à l'endroit spécifié sur le permis.
7. Toute décoration inflammable doit être assujettie à l'approbation du locateur avant l'événement. Seule l'utilisation de punaises, broches et ruban adhésif est autorisée et ce avec obligation d'enlever TOUT le matériel restant à la fin de la location.
8. L'utilisation de tout type de pyrotechnie à effets spéciaux (machine à fumée ou brouillard) est strictement défendue. Pour l'utilisation d'une machine à popcorn, le locataire doit en faire la demande au préalable au locateur.
9. L'utilisation d'accessoire fonctionnant au gaz propane ou utilisant une flamme nue à l'intérieur des édifices est strictement défendue. *Concernant l'utilisation des chandelles, ces dernières devront être approuvées par le locateur.
10. Pour des raisons environnementales, nous déconseillons l'utilisation de ballons de baudruche (ballounes) ou tout matériel non recyclable ou biodégradable.
11. Le locataire s'engage à récupérer ses effets personnels immédiatement après son activité, à vider la salle, les frigidaires, armoires et congélateurs de toute nourriture, décoration ou matériel lui appartenant.
12. La vaisselle de styromousse est interdite dans nos bâtiments.
13. Il est possible de louer notre vaisselle de cafétéria pour votre réunion ou événement moyennant des frais additionnels.
14. Le locataire doit assurer le tri de ses vidanges, recyclage et matières putrescibles en fonction des bacs de tri mis à la disposition par le locateur et disposer des sacs dans les bacs prescrits derrière le bâtiment d'accueil.
15. Au moment de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer que toutes les portes, fenêtres, ventilateurs, chauffage et fourneaux sont fermés et barrés adéquatement.
16. En tout temps, il est INTERDIT de :
 - ✓ Sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat.
 - ✓ Pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat.

- ✓ D'outrepasser la capacité de la salle louée tel que spécifié au contrat de location convenu entre les parties.
- ✓ Coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées.

Modalités de paiement

Le paiement se fait par carte de crédit par téléphone selon les modalités suivantes :

- Pour une location sporadique ou à « répétitions successives », une somme non-remboursable représentant 35 % du montant total dû pour la location des lieux doit être versée au moment de la réservation à la signature du contrat.
- Pour les locations effectuées pour la période des fêtes, exceptionnellement le montant de dépôt est de 50% du coût de la location.
- Pour les locations sporadiques, le montant résiduel doit être versé 10 jours ouvrables précédant l'activité.
- Pour les locations à « répétitions successives », le montant résiduel doit être versé en deux (2) versements égaux (50 %), l'un minimalement 10 jours ouvrables précédant l'activité et l'autre avant la tenue de l'activité.

Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est prélevé sur la carte de crédit du locataire avant la tenue de l'activité et remboursable dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'activité dans la mesure où aucun dommage n'aura été constaté. Le dépôt de garantie exigé est de 350\$ par salle louée pour l'ensemble des salles, excepté la salle A et B de la Gentilhommière, pour lesquelles un dépôt de 200\$ chacune ou 350\$ pour les deux.

Dans le cas de prolongation des heures de location indiquées au contrat, de dommages causés aux biens meubles ou de dommages au matériel et équipements mis à la disposition du locataire pour la tenue de l'activité, de la perte de la clef du bâtiment, ou de travail excessif demandé par le personnel d'entretien, le montant correspondant aux dommages causés sera prélevé sur le dépôt de garantie par le locateur suite à l'envoi d'une facture décrivant les dommages et des photos des dits dommages observés. *Le montant relié à la perte ou au non-retour de la clef s'élève à 100\$.

Dans le cas où un nombre plus élevé de personnes que celui prévu sur le contrat de location serait observé dans la salle louée, un montant de 25\$ par personne additionnelle sera chargé au locataire et une note sera apposée dans le dossier du dit locataire. Cela pourrait nuire au locataire au moment d'une location future.

Célébration dans un espace public extérieur

Dans le cas spécifique d'une célébration dans un espace public extérieur, le locataire s'engage également à respecter toutes les clauses du présent contrat en plus des clauses suivantes:

- L'espace public doit être accessible malgré la célébration.
- L'espace public doit être remis dans son état initial à la suite de la célébration.
- L'utilisation de confettis ou de serpentins est interdite.
- L'installation de pavillons, tentes ou marquises doit être autorisée par le locateur.
- La diffusion de musique doit être convenue et autorisée par le locateur.
- Le lancement de feux d'artifices et de ballons de baudruche à l'hélium n'est pas permis.

Politique d'annulation

Annulation par le locateur :

- Dans le cas d'une annulation de la location causée par un cas de force majeure qui ne relève pas de la responsabilité du locateur, soit pandémie, tempête, fermeture de route, panne de courant majeure, etc. le montant de dépôt de 35% sera conservé.
- Le locateur se réserve le droit d'annuler en tout temps la location de tout locataire si l'usage des lieux loués par le locataire et/ou le comportement ou les activités du locataire en dehors des lieux loués (incluant, sans limitation, sur internet ou par tout autre mode de communication) porte ou risque de porter atteinte à la vie, dignité, sûreté, intégrité physique ou morale, liberté et/ou sécurité de toute personne, à la réputation du locateur, ou si le locataire promeut directement ou indirectement toute forme de menace à l'intégrité physique et/ou morale, de haine, violence, harcèlement et/ou discrimination à l'égard d'un individu, d'un groupe d'individus, d'une religion ou d'une idéologie.

Annulation par le locataire :

Année courante (toute l'année, exceptée la période des fêtes):

- Toute annulation doit se faire par avis écrit du locataire (courriel).
- Si vous annulez votre réservation 10 jours et moins avant votre venue, **le montant total de votre réservation est conservé;**
- Si vous annulez entre 89 et 11 jours avant votre venue, **l'acompte de 35% est conservé;**
- Si vous annulez 90 jours et + avant votre venue, **15% du coût de votre location est conservé.**

Période des fêtes (du 1^{er} décembre au 10 janvier) :

- Si vous annulez votre réservation 15 jours et moins avant votre venue, **le montant total de votre réservation est conservé;**
- Si vous annulez entre 60 et 15 jours avant votre venue, **un montant de 50% du coût total de la location est conservé;**
- Si vous annulez 90 jours et + avant votre venue, **15% du coût de votre location est conservé.**