

# Salle éducative



Marais de la Rivière aux Cerises

69, chemin Roy  
Magog, Qc - J1X 0N4

[www.maraisauxcerises.com](http://www.maraisauxcerises.com)  
[service@maraisauxcerises.com](mailto:service@maraisauxcerises.com)  
819-843-8118 poste 103

\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2024,  
jour de la semaine \_\_\_\_\_ date

de \_\_\_\_H\_\_\_\_ à \_\_\_\_H\_\_\_\_

Heure d'arrivée de l'organisateur : \_\_\_\_H\_\_\_\_

Heure d'arrivée des invités : \_\_\_\_H\_\_\_\_

**Note :** Le locataire peut accéder à la salle pour son montage, la livraison de matériel et sa récupération uniquement à l'intérieur des heures inscrites au contrat.

**Capacité\* selon l'utilisation**      \*certaines restrictions s'appliquent  
avec nourriture : 64 pers.      Projection en «U» : 18 pers.  
tables avec projection : 40 pers.      Théâtre : 70 pers.

**Type d'événement :** \_\_\_\_\_

Nombre de participants : \_\_\_\_\_

## LOCATAIRE

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Personne responsable / facturation : \_\_\_\_\_

Responsable technique lors de l'évènement : \_\_\_\_\_

Adresse (facturation) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse électronique (contrat) : \_\_\_\_\_

EXEMPLE DE CONTRAT  
NE PAS UTILISER

## NOTES IMPORTANTES

- Nos locations de salle sont exonérées de taxes. Vous n'aurez donc aucune taxe à payer.
- **Un dépôt de 50 % du coût de la salle vous sera facturé afin de confirmer votre réservation.**
- Le nombre d'items nécessaires à votre évènement ainsi que la disposition de la salle désirée doivent être confirmés **7 jours** avant l'évènement. **Tout item retiré ou modification apportée après ce délai sera facturé.**
- Notez que les items et services présentés dans ce contrat le sont sous réserve de disponibilité.
- Selon l'heure de l'évènement, la personne responsable pourrait devoir passer chercher les clés donnant accès aux locaux (selon entente, sur rendez-vous, du lundi au vendredi, entre 10 h et 15 h)
- Le stationnement desservant la salle en location est un **stationnement municipal (\$)**

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU LOCATAIRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LAMRAC : \_\_\_\_\_

	Items disponibles pour votre évènement :	Coût unitaire *	Quantité	Code	\$
Location de la salle	Location régulière	475.00 \$ non taxable		5102	
	Location moins de 4 heures	360,00 \$ non taxable		5103	
	Location régulière en début de semaine (lundi au jeudi inclusivement)	425.00 \$ non taxable		5100	
	Location moins de 4 heures en début de semaine (lundi au jeudi)	325.00 \$ non taxable		5101	
	Forfait installation (accès prolongés, détails en page 4)	150.00 \$ non taxable		5106	
	Réception et entreposage (détails en page 4)	125.00 \$ non taxable		5108	
	<b>RABAIS DE 15 % accordé aux OBNL et organismes publics sur la location de la salle</b>				
Mobilier	Tables rectangulaires de 6 places (16 disponibles) (30 pouces de largeur X 6 pi de longueur)	Sans frais		n/a	n/a
	Tables rectangulaires de 8 places (5 disponibles) (30 pouces de largeur X 8 pi de longueur)	Sans frais		n/a	n/a
	Tables rondes de 8 places (8 disponibles) (5 pi de diamètre)	Sans frais		n/a	n/a
	Petite table (1 disponible) (24 pouces x 4 pi de longueur, hauteur ajustable)	Sans frais		n/a	n/a
	Chaises de plastique (70 disponibles, dont 20 coussinées)	Sans frais		n/a	n/a
	Chevalet de présentation (tableau blanc et flipchart)	12.00 \$		5009	
Multimédia	Écran plat 85 pouces branchement HDMI et barre de son	Sans frais		n/a	n/a
	Rallonges électriques (2 disponibles)	5.00 \$		5042	
	Micro sans fil et système de son mural	50.00 \$		5014	
Autres	Cafetière 100 tasses (ne comprends pas le café ni les couverts)	15.00 \$		5018	
	Cafetière 42 tasses (ne comprends pas le café ni les couverts)	12.00 \$		5019	
	Cafetière 42 tasses pour eau chaude seulement	12.00 \$		5020	
Verrerie	Verres à eau/jus en verre (80 disponibles)	0.60 \$ ch.		5027	
	Coupes à vin en verre (80 disponibles)	0.60 \$ ch.		5028	
	Pichets à eau en plastique (10 disponibles)	0.60 \$ ch.		5030	
	Pichets à eau en verre (8 disponibles)	3.00 \$ ch.		5031	
Couverts compostables	Ensembles d'ustensiles emballés (fourchette, cuillère, couteau et serviette)	0.60 \$ ch.		5032	
	Assiettes 9 pouces	0.35 \$ ch.		5033	
	Assiettes 6 pouces	0.30 \$ ch.		5034	
	Bols à dessert	0.30 \$ ch.		5035	
	Verres à café 8 oz	0.35 \$ ch.		5036	
	Couvercles pour verre à café	0.25 \$ ch.		5037	
	Serviettes de table en papier (paquet de 25)	1.00 \$ ch.		5038	
	Bâtonnets à café (paquet de 25)	0.50 \$ ch.		5039	
<b>Note ou autre ajout :</b>				5041	
* En raison d'un changement administratif effectif au 1 <sup>er</sup> janvier 2024, la location de la salle et des items l'accompagnant sont exonérées de taxes.					

## ➤ CONSOMMATION D'ALCOOL LORS DE L'ÉVÈNEMENT

La Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec oblige à obtenir au préalable un permis à toute personne organisant un évènement à caractère social, culturel, éducationnel, sportif ou familial à l'extérieur de sa résidence où se déroule la vente d'alcool.

\* **La demande doit être faite et payée 15 jours avant l'évènement à la RACJQ.**

\* Les prix sont établis par la RACJQ et sont sujets à changement sans préavis.

Des boissons alcoolisées seront-elles vendues lors de l'évènement (service de bar)?  OUI  NON

L'alcool doit demeurer dans la salle sur les heures d'ouverture du centre d'interprétation 10h à 16h30.

## ➤ PROCÉDURES DE RÉSERVATION

**Un dépôt équivalant à 50 % du coût total de la salle (avant taxes) est requis afin de confirmer votre réservation.** Si une réservation téléphonique est faite, le dépôt doit être effectué dans la semaine (7 jours) suivante afin de confirmer la réservation.

Le solde est exigé au plus tard le jour de l'évènement. Tout solde impayé après le jour de votre évènement sera facturé au taux d'intérêt de 2% par mois. Sur entente préalable, la location peut également être facturée (30 jours).

## ➤ POLITIQUE D'ANNULATION

- Moins de deux semaines (14 jours) avant l'évènement : tous les frais de location sont payables à 100 % (+ taxes).
- De trois mois à 15 jours avant l'évènement: les frais de location de la salle sont payables à 50 %.
- Plus de trois mois avant l'évènement: des frais d'administration de 50 \$ sont exigés.

## ➤ ACCÈS À LA SALLE

Le locataire peut accéder à la salle pour son montage, la livraison de matériel et sa récupération uniquement à l'intérieur des heures inscrites au contrat. Si un locataire laisse son matériel sur place en dehors de ses heures de location et modalités prévues au contrat, les clauses du forfait réception de matériel et entreposage s'appliqueront (voir page 4).

## ➤ RÉCUPÉRATION DES CLÉS

Si aucun employé du Marais ne peut être sur place lors de l'arrivée du client, les clés donnant accès aux locaux ainsi que le code pour le système d'alarme sont disponibles dans les jours précédant l'évènement. La personne responsable devra **obligatoirement** passer les chercher sur rendez-vous, entre 10 h et 15 h.

## ➤ LOCATION DEMI-JOURNÉE (MOINS DE 4 HEURES)

À noter que pour les locations de 4 heures et moins, la location commence à partir du moment où vous entrez dans la salle. La salle doit être libérée de tous les invités, organisateurs et du matériel avant la fin des 4 heures de location. Chaque dépassement de 15 minutes après les 4 heures de location sera facturé au montant de 25 \$ (+taxes).

Initiales du locataire \_\_\_\_\_

## ➤ RÉCEPTION DE MATÉRIEL ET ENTREPOSAGE

Selon les disponibilités et selon l'entente, un service de réception et d'entreposage peut être mis à la disponibilité du locataire pour le matériel nécessaire à son évènement. Pour un coût fixe (voir page 2), votre fournisseur pourra livrer son matériel à compter de 13 h le jour ouvrable précédant le jour de l'évènement et en reprendre possession au plus tard à midi le jour ouvrable (du lundi au vendredi) suivant l'évènement.

La vérification de la conformité du matériel demeure la responsabilité du locataire. Un local sera désigné afin d'y entreposer le matériel si l'espace loué n'est pas disponible à ce moment. La manipulation du matériel entreposé est laissée aux soins du locataire et de ses fournisseurs en tout temps.

- Ne pas oublier le rangement du matériel dans le local désigné pour l'entreposage à la fin de l'évènement.
- N. B. Toute manipulation par les employés de LAMRAC sera facturée au taux horaire de 40 \$.

## ➤ FORFAIT INSTALLATION

Donne accès aux différents espaces loués à compter de 16 h la veille de votre évènement afin de vous permettre de vous installer. Tout votre matériel doit être retiré lors de votre départ le jour de votre évènement.

## ➤ FACTURATION ET PAIEMENT

Les frais de location de la salle, de l'équipement et des services seront facturés à l'entreprise/personne mentionnée en page 1. Le solde est exigé au plus tard le jour de l'évènement. Tout solde impayé après le jour de votre évènement sera facturé au taux d'intérêt de 2% par mois. Sur entente préalable, la location peut également être facturée (30 jours).

## ➤ AUTRES POLITIQUES

### Indépendance :

- **À moins d'ententes particulières, LAMRAC n'est pas partenaire des activités organisées par le locataire.** Celui-ci ne peut laisser sous-entendre le contraire lors de la diffusion de son évènement. Le locataire ne doit pas utiliser le nom du Marais de la Rivière-aux-Cerises ou de son centre d'interprétation, de même que ses logos, autrement que comme désignation d'un lieu.

### Corridors et accès :

- Votre évènement se limite à l'espace que vous avez loué. L'utilisation des espaces en location ne devra pas nuire aux opérations courantes du centre ni empiéter sur les aires de circulation à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci.

### Frais exceptionnels :

- Des frais de déplacement de 150 \$ (+ tx) (+ tout autre frais qui en découle) sont exigibles si la négligence du locataire nécessite le déplacement d'un employé en dehors des heures normales d'accueil du centre d'interprétation.

PLU 5041

Initiales du locataire \_\_\_\_\_

### Frais exceptionnels (suite) :

- Le locateur se réserve le droit de facturer :
  - tout item manquant ou endommagé au coût de remplacement;
  - Tous les frais de nettoyage supplémentaire découlant du non-respect de la présente entente au tarif horaire de 30 \$;

### Électricité :

- Le locataire doit prévoir les rallonges électriques et multiprises nécessaires à son évènement.

### Décoration et confettis :

- Si le locataire place des décorations à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle, il est responsable de les retirer à la fin de son évènement. Notez **qu'aucune décoration ou signalisation ne peut être placée à l'extérieur** de la salle.
- **Aucun confetti, paillette ou équivalent** ne doit être utilisé tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment pour des raisons de respect de l'environnement et d'entretien du bâtiment.

### Adhésif :

- **Aucun ruban adhésif, quel qu'il soit, ne doit être utilisé ni sur les murs ni sur le plancher ou les fenêtres.** Seule l'utilisation de gomme adhésive (gommette bleue) est permise.

### Machine à fumée

- Aucune machine à fumée ne peut être utilisée à l'intérieur des salles.

### Chandelles et combustibles :

- Aucune chandelle dans les locaux. Elles doivent impérativement être au LED.

### POLITIQUE ÉCORESPONSABLE

En organisant un évènement au centre d'interprétation du Marais, vous vous devez de respecter certains engagements minimaux dans une optique d'écoresponsabilité et de respect de l'environnement :

- Aucune vaisselle jetable non recyclable ou non compostable n'est tolérée.** Utilisez de la vaisselle compostable ou réutilisable. Aucun contenant, assiette et/ou ustensile de polystyrène (styromousse) et/ou de plastique #6 (plat de boîte à lunch, verre et coupe en plastique) ne doivent être utilisés lors de votre évènement.
- Trier en 4 voies les matières résiduelles** générées par l'évènement (compost, recyclage, consignation et déchets). Tout matériel et déchet laissé dans la salle doivent être triés et laissés dans les sacs appropriés.

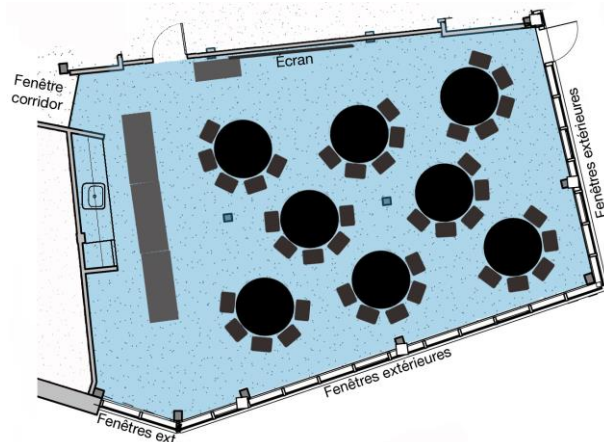
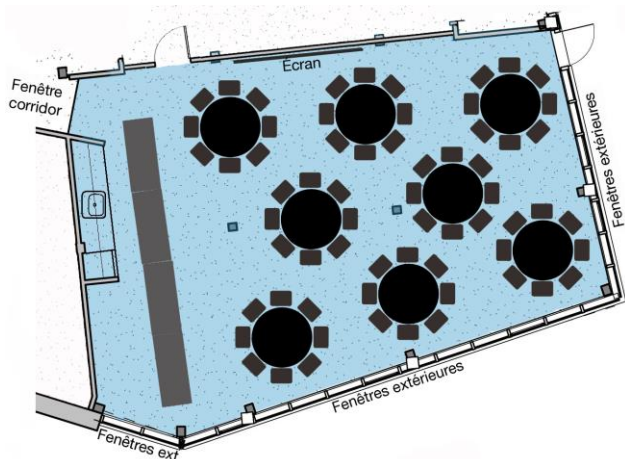
Signature du locataire : \_\_\_\_\_

Initiales du locataire \_\_\_\_\_

## Disposition souhaitée

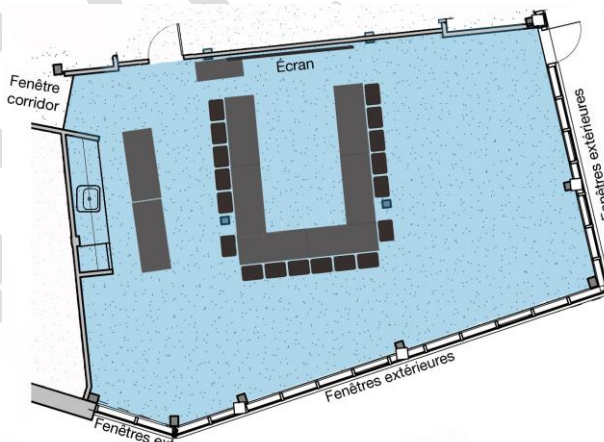
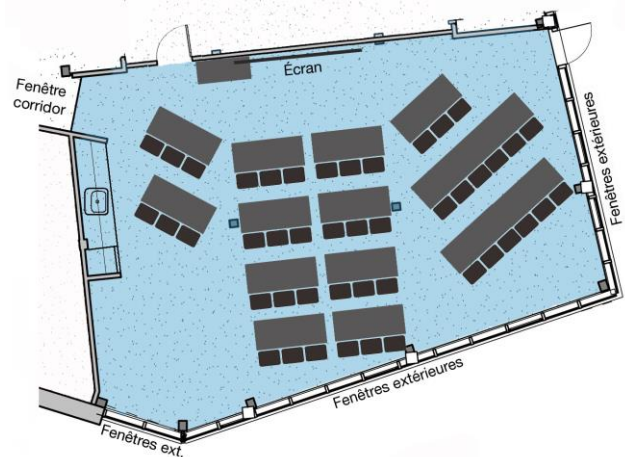
Tables rondes : Max. 64 personnes

Rondes avec projection : Max. 40 personnes



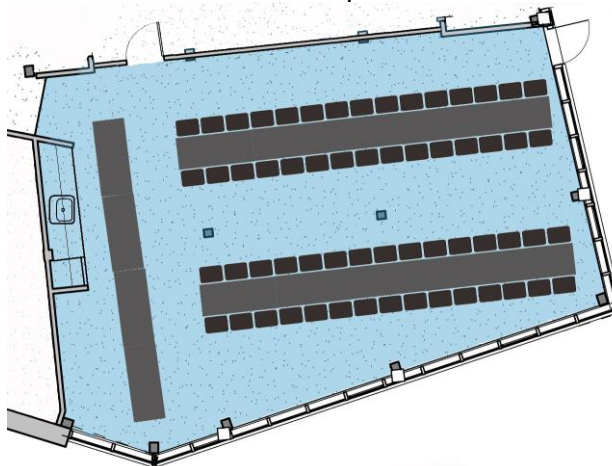
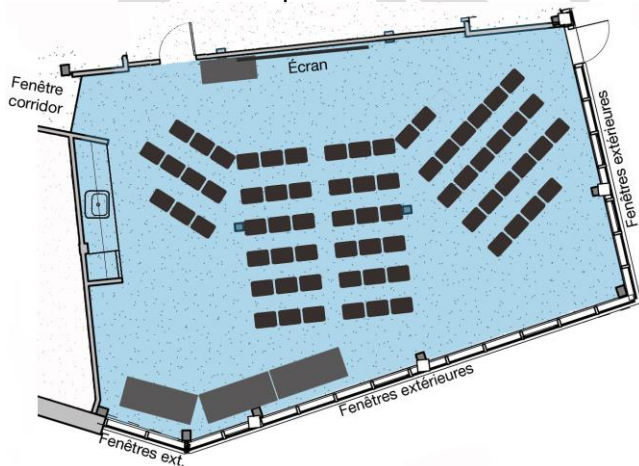
Salle de classe : Max. 45 personnes

Présentation en U : Max. recommandé 18 pers.



Théâtre : Max. 70 personnes

Grandes tablées : Max. 60 personnes



**NOTES :**

Initiales du locataire \_\_\_\_\_