

Salle éducative



Marais de la Rivière aux Cerises

69, chemin Roy
Magog, QC - J1X 0N4

www.marisauxcerises.com
service@marisauxcerises.com
819-843-8118 poste 104

_____ le _____ 2026,
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 : 60 pers. Projection en «U» : 18 pers.
tables avec projection : 40 pers. Théâtre : 70 pers.

Type d'évènement : _____

Nombre de participants : _____

LOCATAIRE

Nom de l'entreprise : _____

Personne responsable / facturation : _____

Responsable technique lors de l'évènement : _____

Adresse (facturation) : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique (contrat) : _____

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 payant (\$)**

DATE : _____

SIGNATURE DU LOCATAIRE : _____

SIGNATURE DE LAMRAC : _____

	Items disponibles pour votre évènement :	Coût unitaire *	Quantité	Code	\$
Location de la salle	Location régulière	500.00 \$ non taxable		5102	
	Location moins de 4 heures	400,00 \$ non taxable		5103	
	Location régulière en début de semaine (lundi au jeudi inclusivement)	450.00 \$ non taxable		5100	
	Location moins de 4 heures en début de semaine (lundi au jeudi)	350.00 \$ non taxable		5101	
	Forfait installation (accès prolongés, détails en page 4)	165.00 \$ non taxable		5106	
	Réception et entreposage (détails en page 4)	155.00 \$ non taxable		5108	
	RABAIS DE 15 % accordé aux OBNL et organismes publics sur la location de la salle				
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)	13.00 \$		5009	
	Multimédia	Écran plat 85 pouces branchement HDMI et barre de son	Sans frais		n/a
Rallonges électriques (2 disponibles)		6.00 \$		5042	
Micro sans fil et système de son mural		50.00 \$		5014	
Autres	Cafetière 100 tasses (ne comprends pas le café ni les couverts)	16.00 \$		5018	
	Cafetière 42 tasses (ne comprends pas le café ni les couverts)	13.00 \$		5019	
	Cafetière 42 tasses pour eau chaude seulement	13.00 \$		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	
Note ou autre ajout :				5041	
* En raison d'un changement administratif effectif au 1 ^{er} janvier 2024, la location de la salle et les items l'accompagnant sont exonérés 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 et, en tout temps, interdit dans les sentiers.

➤ PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Un dépôt équivalant à 50 % du coût de location de la salle est requis afin de confirmer votre réservation. Une facture de dépôt est produite sur réception du contrat signé. Si une réservation téléphonique est faite, le dépôt doit être effectué dans la semaine (7 jours) suivante afin de confirmer la réservation.

Sur entente préalable, une facture de location complète peut être produite à l'avance incluant tous les coûts au contrat de location. Dans ce cas, elle doit être payée avant l'évènement ou au plus tard le jour de l'évènement. Dans ce cas, aucune modification n'est alors possible jusqu'à l'évènement.

➤ POLITIQUE D'ANNULATION

- Moins de deux semaines (14 jours) avant l'évènement : tous les coûts au contrat de location sont payables à 100 %.
- De trois mois à 15 jours avant l'évènement: les frais de location de la salle sont payables à 50 %; ce qui signifie que l'on conserve le dépôt.
- Plus de trois mois avant l'évènement. Le dépôt est remboursé, mais réduit des frais d'administration de 50 \$ qui sont alors 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 \$.

Initiales du locataire _____

➤ FORFAIT INSTALLATION (accès prolongés)

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

➤ 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 événement. 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 (12h) 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 \$.

➤ 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. La valeur du dépôt est appliquée contre cette facture qui est produite le lendemain de l'évènement. Les modes de paiement sont décrits sur la facture et sont par chèque, virement bancaire, virement interac ou carte de crédit. Tout solde impayé est sujet à un taux d'intérêt de 2% par mois.

➤ 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 événement. 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.

Nuisance sonore, corridors et accès :

- Votre événement 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. Sur les heures d'ouverture du Centre d'interprétation, votre événement doit respecter un niveau sonore cohérent avec la nature muséale du lieu.

Frais exceptionnels :

- Des frais de déplacement de 150 \$ (+ 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 de la salle.

Chandelles et combustibles :

- Aucune chandelle de cire ou combustible n'est permis. Une chandelle décorative doit impérativement être au LED.

EXEMPLE DE CONTRAT
SVP NE PAS UTILISER

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.

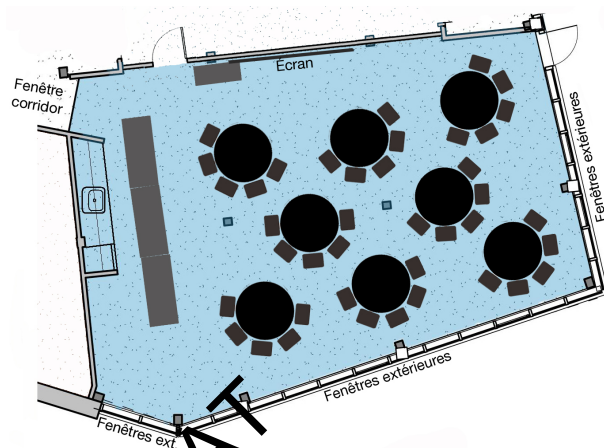
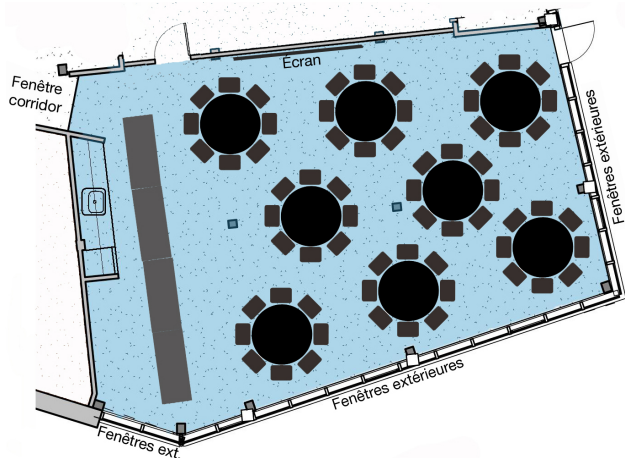
Signature du locataire : _____

Initiales du locataire _____

Disposition souhaitée

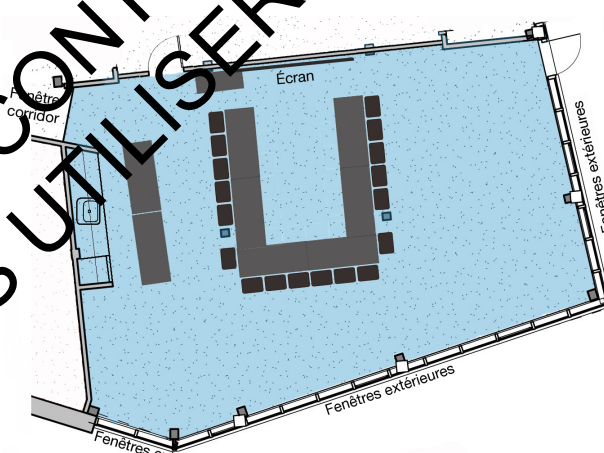
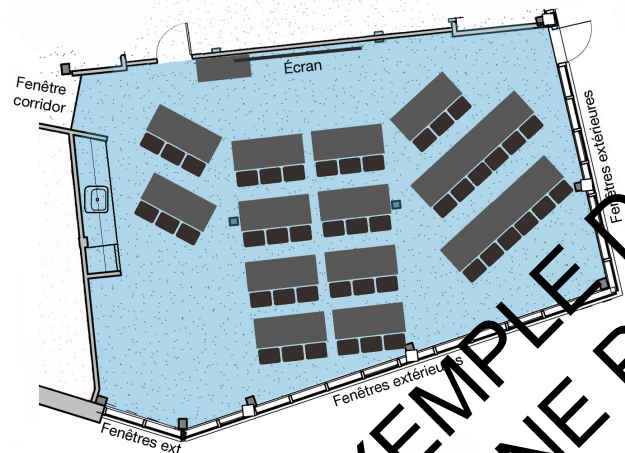
Tables rondes : Max. 64 personnes

Rondes avec projection : Max. 40 personnes



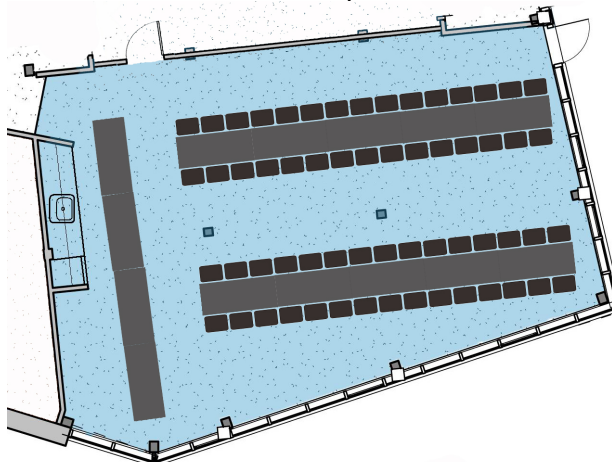
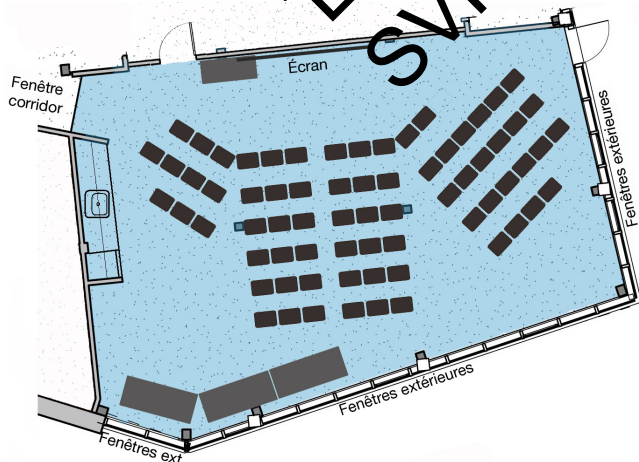
Salle de classe : Max. 45 personnes

Présentation en U : Max. recommandé 18 pers.



Théâtre : Max. 70 personnes

Grandes tablées : Max. 60 personnes



NOTES :

Initiales du locataire _____