

**CONTRAT DE LOCATION DE LA CHAPELLE ET DU SITE DU VIEUX-POSTE  
20, rue Shimun, Uashat (Sept-Îles) G4R 5R5**

**ENTRE :** Le Musée régional de la Côte-Nord au 500 boulevard Laure, Sept-Îles (Qc.) G4R 1X7

**ET :**

**Entreprise/organisme/nom :** \_\_\_\_\_

**Responsable :** \_\_\_\_\_ **Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Courriel :** \_\_\_\_\_

**ÉVÈNEMENT (type d'activité) :** \_\_\_\_\_

**Date(s) :** \_\_\_\_\_

**Heures (inclure le montage et le démontage) :** de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Veillez noter que les réservations se terminent à **minuit maximum.**

**Nombre de personnes :** \_\_\_\_\_

**Tarification (cocher)**

- 250\$\*** pour 8h
- 150\$\*** pour 4h
- 40\$\*** pour 1h

Les blocs d'heures peuvent être cumulés.

Les heures de montage et de démontage doivent être comptabilisées.

**\*Taxes incluses**

**ÉQUIPEMENTS ET BESOINS :** table de 6 pieds x \_\_\_\_\_ chaises x \_\_\_\_\_

8 tables pliantes de 6 pieds, 26 chaises pliantes, 20 bancs de bois (2 places), 1 porte-manteau.

Si vous désirez que les tables, chaises et bancs soient installés avant votre arrivée, veuillez nous indiquer le plan de la disposition du matériel dans la chapelle. (voir annexe)

**Veillez noter que l'eau n'est pas potable sur le site du Vieux-Poste**

Des frais peuvent être ajoutés pour toutes demandes techniques supplémentaires (cocher si désiré).

- |   |                  |
|---|------------------|
| <input type="radio"/> Système de son*         | 50,00\$          |
| <input type="radio"/> Système de son et micro | 100,00\$         |
| <input type="radio"/> Projecteur vidéo        | 20,00\$          |
| <input type="radio"/> Technicien              | Selon la demande |

\*Le système de son comprend une console, deux enceintes et le fil pour brancher ordinateur ou lecteur MP3.

### **MODALITÉS DE PAIEMENT ET ANNULATION :**

Le montant de location est payable à la signature du contrat. En cas d'annulation du contrat par le client, le coût de location sera remboursé en totalité si l'annulation est faite au plus tard sept (7) jours avant la tenue de l'activité.

En cas d'annulation moins de 7 jours avant la tenue de l'activité, les coûts de location seront remboursés à cinquante pour cent (50%) de ceux-ci.

Toute location doit être effectuée 48h à l'avance. Le montant de la location doit être payé maximum 48h avant la location.

## **OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

### **Dommmages**

Le locataire assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit et libère le Musée de toute responsabilité pour tout objet perdu ou volé et pour tout dommage ou accident dont serait victime une personne invitée ou présente sur les lieux loués durant la location.

Le locataire est tenu à un paiement au Musée du coût des réparations des dommages causés aux lieux et/ou à l'ensemble de l'équipement technique présent par la personne elle-même, par un/une invitée ou par quiconque présent sur les lieux durant la location.

Aucun banc de la chapelle ne peut être déplacé à l'extérieur.

### **Nettoyage et remise en place de l'équipement**

Selon le contrat, la clientèle est tenue de remettre les lieux conformes à leur état initial. Ainsi, les lieux doivent être remis au même état de propreté auquel ils étaient avant le début du contrat, et chaque objet quel qu'il soit doit être remis à sa place. En ce sens, tous les fils/câbles/extensions doivent être branchés selon leur arrangement initial. **Les déchets et le recyclage peuvent être déposés dans les bacs prévus à cette fin dans le stationnement public.** Les surfaces des tables doivent être nettoyées. Le plancher doit être balayé.

À défaut, le locataire s'engage à rembourser le Musée d'une somme de 140\$ à titre de dommages liquidés pour frais de nettoyage.

## Permis d'alcool

Selon la nature de l'événement, le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis qui lui sont nécessaires à l'usage des lieux loués, notamment obtenir un permis de réunion lorsqu'applicable, émis par la Régie des alcools des courses et des jeux. Pour plus d'informations.

Notez que lorsque l'évènement ne prévoit pas de vente d'alcool, un permis n'est pas nécessaire.

Compte tenu des délais de traitement et d'émission des permis d'alcool, il est recommandé de transmettre votre demande un mois avant la tenue de votre activité accompagnée de notre confirmation de location et autorisation via le site internet.

## Interdictions

Le locataire s'engage à faire respecter **l'interdiction de fumer dans les lieux loués ainsi que dans un rayon de 9 mètres des portes extérieures de la Chapelle ou de tout autres bâtiments du Vieux-Poste.**

Le locataire s'engage à **n'utiliser aucune chandelle, ni aucun bruleur ou tout autre objet qui fonctionne au gaz (ex : bruleur à fondu) dans les lieux loués.**

Le locataire s'engage à ce que ne soient accrochés des décorations au plafond ou les murs avec des clous ou tout autre dispositif qui pourraient endommager les lieux loués.

Le locataire s'engage en ce qu'en aucun cas et sous aucun prétexte, les sorties de secours ne soient obstruées.

Le locataire ne peut sous-louer les lieux loués en tout ou en partie ni céder ou transférer le présent contrat ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite préalable du Musée.

## Sécurité

Les lieux sont ouverts par un membre du personnel du Musée régional de la Côte-Nord, qui validera la présence des participants avec la réservation préalablement complétée. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'activité doit aviser le Musée, au moment de la location, de l'heure de son départ afin que les lieux soient fermés et le système de sécurité remis en fonction.

## Mention supplémentaire

Le Musée régional de la Côte-Nord se réserve le droit d'annuler une activité sans préavis, de façon à respecter les consignes sanitaires recommandées par la Direction de santé publique.

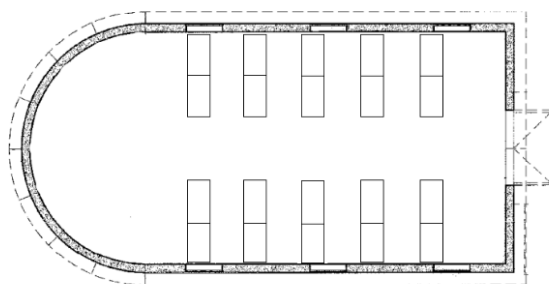
Date \_\_\_\_\_

Locataire \_\_\_\_\_

Signature Musée \_\_\_\_\_

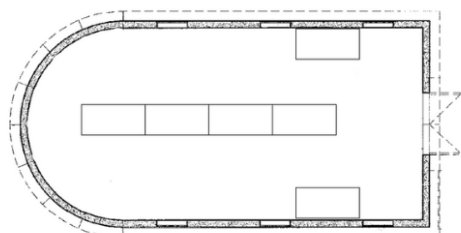
## ANNEXE – DISPOSITIONS POSSIBLES DES TABLES, DES CHAISES ET DES BANCS

### Disposition de base

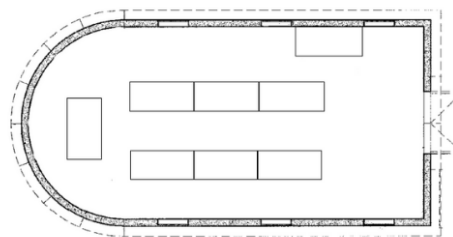


**1** Mariages

### Dispositions pour des réceptions

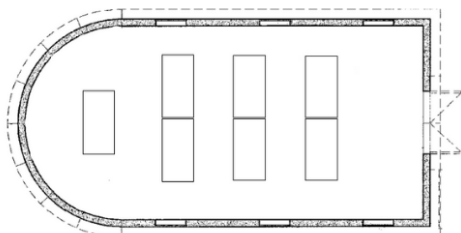


**2** Une rangée et tables sur le côté

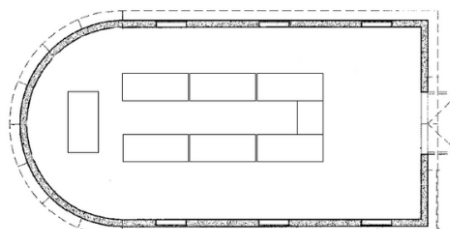


**3** 2 rangée, tables avant et côté

### Dispositions pour les conférences et formations



**4** Scolaire/conférence



**5** Disposition en U, table à l'avant