

Location de salles

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

CARREFOUR CHRÉTIEN DE LA CAPITALE



Numéro de téléphone
(418) 627-3050



Adresse
1015 rue des Gadelles, Québec, QC, G2J 0C8



Courriel
cdaleau@carrefourcc.org



EXIGENCES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- 1 Le Carrefour Chrétien de la Capitale loue ses locaux par des contrats de location, à condition que son fonctionnement normal et ses exigences ne soient pas perturbés. Aucune location ne sera disponible le dimanche matin.
- 2 Un formulaire de demande de location devra être complété (choix des installations, dates, heures, ressources et de la main-d'œuvre) à carrefourcc.org/location. Veuillez noter que les formulaires incomplets ne seront pas traités. Une réponse vous sera transmise dans les plus brefs délais suite à l'analyse de la demande de location.
- 3 Toutes les demandes et questions concernant les contrats de location doivent être adressées à Cécile Daleau par courriel : cdaleau@carrefourcc.org.
- 4 Toute demande doit être reçue au moins 30 jours avant l'événement et être accompagnée du dépôt adéquat, sauf si d'autres arrangements ont été pris avec le Carrefour Chrétien de la Capitale.
- 5 Le demandeur est responsable de déterminer si les installations sont adaptées, sûres et appropriées pour leur activité autorisée. Une visite des lieux pourra être organisée sur rendez-vous au besoin.
- 6 Le Carrefour Chrétien de la Capitale loue ses locaux à l'occasion de mariages ou funérailles pour ses membres uniquement.
- 7 Le contrat doit être signé par les deux parties et envoyé par courriel à cdaleau@carrefourcc.org, au minimum 14 jours avant l'événement.

RESTRICTIONS SUR LES TITULAIRES DE CONTRATS

- 8 Aucun contrat ne sera accordé, sauf s'il est signé par une personne âgée de 18 ans ou plus, et une personne âgée de 18 ans ou plus sera présente pendant toute la durée du contrat de location.
- 9 Le titulaire du contrat est responsable de la conduite et de la supervision de toutes les personnes admises dans le Carrefour par le groupe d'utilisateurs et veillera à ce que toutes les exigences du contrat de location soient respectées.
- 10 Une personne ressource nommée par le Carrefour sera présente tout au long de la location. Elle pourra répondre aux questions et besoins du locataire.

- 11** La sous-location ou le prêt de l'espace par le titulaire du contrat n'est pas autorisée.
- 12** Le titulaire de contrats doit se familiariser avec toutes les issues de secours. Un plan d'évacuation sera remis. Les groupes d'utilisateurs ne doivent pas obstruer les allées, les couloirs ou les sorties.
- 13** Fumer, vapoter, boire de l'alcool ou consommer de la drogue est interdit dans tout le bâtiment, et sur toute la propriété. Toute personne désirant fumer ou vapoter doit respecter la distance de 9 mètres à l'extérieur du bâtiment.
- 14** Toute personne de moins de 12 ans doit être sous la supervision d'un adulte. À moins de participer à l'évènement, aucun enfant ne sera admis sur l'estrade de l'auditorium, ni ne pourra toucher au matériel de l'église (musical, technique, informatique, etc.).
- 15** Aucune boisson ni nourriture n'est permise dans l'auditorium.
- 16** L'utilisation de confettis, riz, mousse, chandelles ou fumée est interdite dans le bâtiment.
- 17** Seuls les animaux d'assistance sont autorisés dans le bâtiment.
- 18** L'utilisation de la cuisine ne sera permise que pour entreposer des aliments. L'utilisation du four et de l'équipement de cuisine n'est pas autorisé, à moins d'un arrangement préalable avec le Carrefour Chrétien de la Capitale.
- 19** Tout déchet ou sac poubelle doit être jeté dans les conteneurs situés dans le stationnement extérieur à la fin de l'évènement.
- 20** Le titulaire du contrat est responsable de s'assurer que la propriété du Carrefour est libérée à l'heure spécifiée dans son contrat de location, sinon des frais supplémentaires lui seront facturés, soit 30% du montant du contrat par heure supplémentaire.
- 21** Le titulaire du contrat est responsable de tous les frais engagés par le Carrefour en raison d'une mauvaise utilisation des alarmes incendie ou de sécurité.
- 22** Le titulaire du contrat de location doit se limiter aux installations désignées, comme indiqué dans le contrat.
- 23** Toute décoration/enseigne qui doit être fixée au mur ou au plafond du bâtiment doit être approuvée par le Carrefour au préalable.
- 24** Le non-respect ou le refus par le titulaire du contrat/groupe utilisateur de se conformer aux règlements du contrat de location peut entraîner l'annulation et le refus d'accorder d'autres contrats de location pour l'utilisation des installations du Carrefour.

BESOINS TECHNIQUES

- 25** Le titulaire du contrat veillera à ce que toutes les activités respectent les règlements en vigueur et que tous les permis et licences nécessaires soient obtenus. Il s'assurera que tous les événements auront les frais appropriés payés à la SOCAN. Le Carrefour ne prend aucune responsabilité pour le paiement des frais de la SOCAN.
- 26** Tous les besoins techniques ainsi qu'un devis technique devront être communiqués 3 semaines avant l'évènement, incluant la projection.
- 27** Un technicien de soutien sera présent au besoin pour accompagner le personnel de technique du titulaire du contrat. Des frais s'appliqueront.

DOMMAGES

- 28** La responsabilité des dommages aux locaux et au matériel sera facturée en conséquence. Le Carrefour ne peut assumer la responsabilité des biens personnels ou de l'équipement apportés dans ses installations. Les effets personnels et l'équipement doivent être enlevés des locaux à la fin de l'événement.

MÉNAGE

- 29** Des frais de ménage au taux de 25\$/h seront facturés selon l'étendue de la tâche suite à l'évènement (nettoyage du plancher et salles de bain, disposition des tables et chaises, etc.)
- 30** Dans le cas d'une location de nappes, des frais de nettoyeur au taux de 20\$/nappe seront facturés en cas de tache ne partant pas au lavage régulier.

ASSURANCES

- 31** Le Carrefour Chrétien de la Capitale ne sera pas responsable de toute blessure personnelle, dommage, perte ou vol de vêtements/équipement du groupe utilisateur.

PAIEMENT

- 32** Un acompte initial de 500\$ est requis pour réserver tout événement ou date spécifique. Le contrat lui-même constitue la facture. Les frais (y compris les frais d'assurance le cas échéant) doivent être payés en entier une semaine avant l'événement. Le paiement sera effectué par virement Interac.
- 33** Les demandeurs doivent payer les frais applicables pour tout temps dépassant les heures indiquées dans le contrat de location. Des frais supplémentaires de nettoyage seront appliqués si un nettoyage supplémentaire est requis après l'événement. Des frais supplémentaires pour des tables et chaises non indiqués dans le contrat peuvent s'appliquer si utilisées. Ces frais peuvent être facturés après l'événement.

ANNULATION

- 34** Le Carrefour Chrétien de la Capitale doit être informé des annulations dès que possible. Le dépôt de 500\$ est non-remboursable.
- 35** En cas d'une situation imprévisible, le Carrefour Chrétien de la Capitale se réserve le droit d'annuler ou de modifier tout contrat de location et fournira un préavis de 10 jours.

STATIONNEMENT

- 36** Le stationnement n'est autorisé que dans des zones désignées. Les voies d'incendie et les allées ne doivent pas être obstruées. Le non-respect peut entraîner des sanctions.

NORMES MORALES ET SPIRITUELLES

- 37** Nous sommes une église chrétienne basée sur des valeurs bibliques. Notre désir est de suivre au mieux de nos capacités les modèles et lignes directrices chrétiennes pour vivre au cœur de nos principes et croyances. Nous demandons cordialement à toutes les personnes, organisations et parties louant notre installation d'être respectueuses et sensibles de nos valeurs morales et spirituelles.