



Contrat de location de salles

Le présent contrat a pour but de définir les critères d'admissibilité et les responsabilités du locataire, les conditions et les coûts de location de salles. Le Musée se réserve le droit de refuser une location de salle si celle-ci ne correspond pas à sa mission, ses valeurs, sa vision et ses disponibilités.

1

Critères d'admissibilité

- Toute organisation, tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salle au Musée ou au KB3.
- La demande de location de salle doit être adressée au Musée à l'aide du formulaire ci-joint et acheminée à la responsable de la médiation culturelle du Musée, dont les coordonnées apparaissent au bas du formulaire.
- Tout locataire ne respectant pas les conditions de location verra son contrat résilié sans préjudice. Le Musée se réserve ensuite le droit d'accepter ou non une nouvelle demande de location de salle de la part du locataire.

Responsabilités du locataire

- Il est de la responsabilité du locataire de bien identifier ses besoins techniques par rapport à sa location de salle dans le formulaire de demande ou sinon, dans un délai raisonnable de cinq (5) jours ouvrables avant sa location.
- Il est également de la responsabilité du locataire de prévoir son matériel d'animation pour sa location de salle. Le Musée n'offre pas de service de photocopie, ni de décoration thématique.
- Il est donc de la responsabilité du locataire de prendre contact avec la responsable de la médiation culturelle du Musée s'il souhaite apporter du matériel à l'avance pour sa location de salle ou la décorer et ce, sur les heures d'ouverture du Musée.
- Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer que la salle est dans son état initial, propre et sécuritaire. Il est également possible que le locataire et la responsable de la médiation culturelle du Musée conviennent ensemble d'un moment où le locataire reviendra chercher son matériel d'animation et ses décorations et ce, dans un délai raisonnable de cinq (5) jours ouvrables sur les heures d'ouverture du Musée.



- À défaut de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le Musée ou en cas de bris matériel, des frais supplémentaires pourraient être facturés au locataire.

Modalités de paiement et annulation

- Un dépôt de 50 % doit être versé à la signature du contrat de location. Le reste de la facture doit être acquitté sur réception dans les trente (30) jours suivant la location de salle.
- Si la location de salle est annulée moins de dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de location, le dépôt de 50 % ne sera pas remboursé.

Tarifs

Type d'organisation	Salle polyvalente Desjardins Hall d'entrée du Musée Observatoire du KB3			
	Lundi au vendredi		Samedi et dimanche	
	Location ½ journée	Location journée	Location ½ journée	Location journée
Entreprise	150 \$	200 \$	200 \$	250 \$
OSBL	125 \$	175 \$	175 \$	225 \$
Particulier	100 \$	150 \$	150 \$	200 \$

- Les montants indiqués dans le tableau ci-dessous n'incluent pas les taxes.
- La location ½ journée est valide pour un maximum de quatre (4) heures, alors que la location journée est valide pour un maximum de huit (8) heures et ce, entre 9h et 17h.
- La location ½ journée s'applique également en soirée et est donc valide pour un maximum de quatre (4) heures, entre 16h et 22h.
- Des frais de 50 \$ pourraient être facturés par heure de location supplémentaire et ce, jusqu'à un maximum de deux (2) heures supplémentaires. La location ½ journée en soirée se termine donc au plus tard à 22h.
- Au besoin, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) du Québec au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la location de salle et d'en acquitter les frais. Il est également de la responsabilité du locataire de



remettre une copie du permis de réunion au Musée avant la date prévue de la location de salle.

3

Activités et services complémentaires

- Il est de la responsabilité du locataire de prévoir son traiteur pour le service de boîtes à lunch ou de repas chauds. Le Musée n'offre pas de service de traiteur. L'observatoire du KB3 ne dispose non plus ni de cuisine, ni de comptoir de service.
- Toutefois, le coût de la location de salle inclut le service de pause-café. Les besoins réels du locataire pourront donc être déterminés dans le formulaire de demande de location de salle.
- Le Musée met également à la disposition du locataire du matériel pour sa location de salle. Les besoins réels du locataire pourront aussi être déterminés dans le formulaire de demande de location de salle.

*** Le locataire de l'observatoire du KB3 doit savoir que les toilettes sont situées au rez-de-chaussée, mais qu'elles sont accessibles à tous par l'ascenseur. De plus, puisque le KB3 est un bâtiment non isolé, la température intérieure de l'observatoire est la même qu'à l'extérieur. ***

Assurance responsabilité

- Enfin, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir une assurance responsabilité d'au moins deux (2) millions de dollars pour couvrir la location d'une salle. Il est également de la responsabilité du locataire de remettre une copie de l'assurance au Musée avant la date prévue de la location de salle.

Formulaire de demande de location de salle

Nom du responsable :	
Nom de l'organisation :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
Cellulaire du responsable :	
Courriel du responsable :	

Salle

<input type="checkbox"/> Salle polyvalente Desjardins	<input type="checkbox"/> Hall d'entrée - Musée
<input type="checkbox"/> Observatoire-KB3	
Date de location :	
<input type="checkbox"/> Location ½ journée	<input type="checkbox"/> Location journée
Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Nombre de personnes :	

Activités et services complémentaires

Pause-café	
<input type="checkbox"/> Eau (pichets et verres sur les tables)	<input type="checkbox"/> Thé
<input type="checkbox"/> Café	<input type="checkbox"/> Jus
<input type="checkbox"/> Panier de fruits	<input type="checkbox"/> Assiette de viennoiseries

Matériel	
<input type="checkbox"/> Tables : _____	<input type="checkbox"/> Chaises : _____
<input type="checkbox"/> Lutrín	<input type="checkbox"/> Chevalet de présentation (papier)
<input type="checkbox"/> Tableau effaçable à sec	<input type="checkbox"/> Crayons
<input type="checkbox"/> Ordinateur	<input type="checkbox"/> Projecteur
<input type="checkbox"/> Écran	<input type="checkbox"/> Télécommande
<input type="checkbox"/> Télévision	<input type="checkbox"/> Lecteur DVD

Configuration

Formule cocktail	
<input type="checkbox"/> Debout seulement	<input type="checkbox"/> Lutrin à l'avant
<input type="checkbox"/> Table à l'avant	
Formule conférence	
<input type="checkbox"/> Table à l'avant seulement	<input type="checkbox"/> Table à l'avant et chaises
<input type="checkbox"/> Lutrin à l'avant et chaises	
Formule réunion	
<input type="checkbox"/> Chaises autour de tables (réunion)	<input type="checkbox"/> Tables et chaises en rangées (repas)

5

Tarifs

Organisation membre?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Première location de salle?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Tarif de location :		
Rabais (25 %) :		
Heures supplémentaires : ___ x 50 \$ =		
Autres (précisez) :		
Total :		

Locataire

Musée minéralogique et minier

Date

Date

Prière de faire parvenir le formulaire de demande de location de salle à Mme Jacqueline Garriss, responsable de la médiation culturelle du Musée, à l'aide des coordonnées suivantes :

- En personne ou par la poste : 711, boulevard Frontenac Ouest Thetford Mines (Québec) G6G 7Y8
- Par télécopieur : 418 335-5605
- Par courriel : service.client@museemineralogique.com

Initiales du locataire

Initiales du Musée