

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
VILLE DE SAINT-REMI

R È G L E M E N T    Numéro :    V647-2024-06

---

RÈGLEMENT AMENDANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO  
V 647-2016-00    ET    SES    AMENDEMENTS  
ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE TARIFICATION ET  
D'UTILISATION DES SALLES AU CENTRE  
COMMUNAUTAIRE DE SAINT-RÉMI ET SES  
AMENDEMENTS

---

**ATTENDU** qu'il y a lieu d'ajuster la *Politique de tarification et d'utilisation des salles du centre communautaire* pour refléter l'augmentation du coût de la vie et l'utilisation croissante des installations;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le \_\_\_\_\_ 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE, il est :**

**PROPOSÉ PAR :**  
**ET RÉSOLU :**

**QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1**                    **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**                    **Tarification et utilisation des salles du centre communautaire**

L'annexe A du règlement numéro V647-2016-00 est de nouveau amendée afin de modifier la *Politique de tarification et d'utilisation des salles au centre communautaire*, laquelle est annexée au présent règlement pour en faire partie intégrante.

**ARTICLE 3**                    **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**Sylvie Gagnon-Breton, mairesse**

---

**M<sup>e</sup> Patrice de Repentigny, greffier**

**DÉPÔT ET AVIS DE MOTION :**

**ADOPTION :**

**ENTRÉE EN VIGUEUR :**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
VILLE DE SAINT-REMI**

**R È G L E M E N T    Numéro :    V647-2023-06**

---

**RÈGLEMENT AMENDANT LE RÈGLEMENT  
NUMÉRO V 647-2016-00 ET SES AMENDEMENTS  
ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE TARIFICATION  
ET D'UTILISATION DES SALLES AU CENTRE  
COMMUNAUTAIRE DE SAINT-RÉMI ET SES  
AMENDEMENTS**

---

**ANNEXE A**

---

**Politique amendée de tarification et d'utilisation  
des salles au centre communautaire**



## Politique amendée de tarification et d'utilisation des salles au centre communautaire

Adoptée le : 12 décembre 2016	# 16-12-0469
Amendée le : 16 avril 2018	# 18-04-0128
Amendée le : 18 novembre 2019	# 19-11-0301
Amendée le : 22 novembre 2021	# 21-11-0292
Amendée le : 20 mars 2023	# 23-03-094
Amendée le :	#

## Table des matières

Préambule.....	6
1. Objectif .....	6
2. Critères d'admissibilité.....	6
3. Responsabilités du locataire .....	6
4. Règlement du centre communautaire .....	7
5. Modalités de réservation.....	8
5.1 Priorité de location .....	8
5.2 Assurance.....	9
5.3 Dépôt de réservation.....	9
5.4 Dépôt de garantie.....	9
5.5 Réservation de salle.....	9
5.6 Vestiaire .....	10
5.7 Horaire de location .....	10
5.8 Annulation .....	10
5.9 Révocation ou suspension du contrat de location.....	10
5.10 Gestion des clés .....	10
5.11 Capacité maximale .....	11
6. Services aux organismes.....	11
6.1 Salle réservées aux organismes.....	11
6.2 Salles gratuites.....	11
6.3 Exception .....	12
6.4 Tarification spéciale.....	12
7. Grille des coûts de location des salles au centre communautaire.....	12
7.1 Tarification.....	12
7.2 Tarification Entandem (Scan et Ré :Sonne (Tarifs en vigueur en date du 23 janvier2024) .....	14
8.1 Liste de location d'équipements.....	15
8. Autres Services .....	15
8.2 Montage de salle.....	15

## Préambule

La Ville de Saint-Rémi met des espaces locatifs à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des personnes qui désirent y tenir des formations, des cours, des réunions, des rencontres ou des activités spécifiques.

## 1. Objectif

Présenter les critères d'admissibilité à la location, la responsabilité du locataire et les conditions de location, ainsi que les directives pour la location de salle.

## 2. Critères d'admissibilité

Toute organisation tant publique que privée, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut effectuer une demande de location de salles à condition de s'engager à respecter la politique de location.

## 3. Responsabilités du locataire

- Le Locataire doit désigner une personne responsable du processus relié à l'utilisation des espaces locatifs, celui-ci doit remplir le formulaire de location et fournir ses coordonnées complètes.
- Le locataire est responsable de s'assurer du respect des consignes et de la règlementation.
- Il est de la responsabilité du locataire de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées (si nécessaire selon la loi)
- Le locataire s'engage à informer les participants de toute interdiction de consommer de l'alcool à l'extérieur des salles louées, dans le stationnement et autour du bâtiment.
- Le locataire doit veiller au maintien de l'ordre dans les installations par le respect mutuel et en favorisant une cohabitation harmonieuse.
- Le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
- Lorsque nécessaire, il est de la responsabilité du locataire de se procurer un permis de vente de nourriture auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec ([www.mapaq.gouv.qc.ca](http://www.mapaq.gouv.qc.ca))
- Il est de la responsabilité du locataire de déclarer toute utilisation de musique lors de sa réception et d'en payer les droits de licence en vigueur au moment de la location, et ce, en fonction de la capacité de la salle. Le tarif varie que l'évènement se tienne avec ou sans danse et est déterminé par la Commission du droit d'auteur du Canada. Les droits d'auteurs sont gérés par Entandem, une co-entreprise de RÉ :SONNE et de la SOCAN.
- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau du bruit pendant la durée de l'activité.

- Le locataire doit veiller au respect des règlements qui s'appliquent en vertu de la Loi sur le tabac dans les bâtiments publics.
- Avant de quitter les lieux, il est de la responsabilité du locataire de remettre le ou les locaux dans un état convenable. De plus le locataire est responsable des dommages aux équipements et aux lieux (salle louée, corridors, toilettes ou à l'extérieur) ainsi que de toute malpropreté excessive.
- Le locateur se dégage de toute responsabilité concernant le vol des objets ou des équipements fournis par le locataire à l'intérieur des locaux. Le locataire demeure le seul responsable des bris et pertes encourues par les participants à son activité.
- Le locataire est responsable de la sécurité de son groupe et il dégage le locateur de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.
- En signant le contrat de location, le locataire s'engage à confirmer qu'il est informé qu'il y a des caméras de surveillance dans tous les corridors et à l'extérieur.

## 4. Règlement du centre communautaire

- Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur du centre communautaire.
- Il est strictement interdit de laisser de la nourriture ou des biens à l'intérieur de la salle au terme de la location.
- Le locataire doit vider et nettoyer la salle de tout objet après la tenue de l'activité. Il doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés.
- Le locataire a la responsabilité d'effectuer la gestion des déchets, résidus et autres éléments utilisés lors de l'activité. Le locataire doit fermer les sacs de poubelle après son évènement et les déposer dans le conteneur approprié à l'extérieur du bâtiment.
- Si le locataire utilise les services de fournisseurs de services, il doit s'assurer que le matériel soit récupéré le jour même de l'activité.
- Lors de l'aménagement de la salle, le locataire doit s'assurer de ne pas traîner les chaises, les tables et les scènes ; ce qui laisse des marques sur le plancher. À la fin de la soirée, le locataire laisse les tables et chaises sur places ; le concierge s'occupe de les replacer.
- Il est strictement interdit de perforer, de clouer, d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs, les plafonds et les planchers des lieux de location ; la gommette peut toutefois être utilisée.
- Les usages suivants sont strictement défendus : les confettis, brillants, les chandelles, la fumée artificielle et les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments.
- L'utilisation d'appareils de cuisson portatifs et de friteuse est interdite à l'exception de la salle Neptune.

- Le locataire doit payer les pénalités suivantes à la suite du non-respect des règles :
  - Coût pour dommages et/ou malpropretés excessive après un évènement : 250 \$
  - Coût pour l'usage de confettis et brillants : 250 \$
  - Coût pour l'usage de ruban adhésif ou broche sur les murs, plafonds, planchers et tables : 250 \$
  - Coût pour la création de fumée artificielle risquant de déclencher le système de protection contre l'incendie : 250 \$
  - Si le système d'alarme se déclenche à cause de la fumée artificielle ou de cuisson, la pénalité est de 1000 \$.
- Le locataire ne peut en aucun temps sous-louer ou prêter les locaux loués ni les utiliser en dehors des heures stipulées à son contrat.
- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées et contrôlées par un adulte.

## 5. Modalités de réservation

Un formulaire de demande de réservation est disponible en ligne sur le site Internet de la Ville au *saint-remi.ca*. L'envoi de ce formulaire ne constitue pas une confirmation de réservation. Le Service des loisirs communique avec le demandeur pour compléter la réservation.

Il est aussi possible de se présenter au centre communautaire durant les heures d'ouverture ou téléphoner au Service des loisirs pour connaître les disponibilités des salles et effectuer la réservation.

À la suite d'une réservation, le locataire dispose de deux (2) jours ouvrables pour effectuer son acompte. Le locateur se réserve le droit de refuser une demande de location jugée incompatible ou en conflit avec les finalités de l'organisation.

### 5.1 Priorité de location

Les demandes de locations sont traitées sous le principe du premier arrivé, premier servi. La Ville de Saint-Rémi accepte les réservations faites à plus de dix-huit (18) mois précédant la location pour les résidents et un (1) an pour les non-résidents.



## 5.2 Assurance

La Ville peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risques pour la durée de la location.

La Ville peut également exiger des organismes admissibles et soutenus par la Ville, le locataire corporatif (personne morale) ou de ses sous-traitants de posséder une police d'assurance responsabilité civile tous risques de cinq (5) millions de dollars ;

La Ville exigera une preuve d'assurance pour tous les événements de grande envergure, dont notamment, pour la présentation de spectacles. Le Service des loisirs analysera la demande de location et communiquera avec le locataire dans les vingt (20) jours ouvrables avant la tenue de l'événement pour confirmer l'obligation par le locataire de fournir ou non une preuve d'assurance. Si la preuve d'assurance s'avère nécessaire, le locataire devra alors remettre une preuve démontrant qu'il possède une telle police au plus tard dix (10) jours ouvrables avant l'événement.

## 5.3 Dépôt de réservation

Afin de garantir la réservation, un dépôt de réservation de 50% de la valeur totale du contrat est exigé à la signature du contrat de location de salle. Au moment de la réservation, le locataire dispose de deux (2) jours pour effectuer le paiement sans quoi la réservation est automatiquement annulée. De plus, aucun acompte n'est exigé à un organisme reconnu ou une réservation répétitive de plus de 10 réservations par année dans le cadre de ses activités récréatives régulières

## 5.4 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie de 250 \$ sera retenu sur une carte de crédit lors de la remise des clés. Si aucune pénalité n'est appliquée à la suite de la location, le montant sera remboursé sur la carte après la location. Toutefois, si la Ville est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, les frais de dépôt seront retenus. Aucun dépôt n'est exigé à un organisme reconnu dans le cadre de ses activités, qu'elles soient hebdomadaires ou mensuelles et/ou une réservation répétitive de plus de 10 réservations par année.

## 5.5 Réservation de salle

Le locataire doit acquitter le solde de sa location au moment de la collecte des clés et le dépôt de garantie. Le coût de location comprend les frais de conciergerie (pour un ménage régulier).

## 5.6 Vestiaire

Chaque vestiaire est en location au coût de 50 \$ par jour. La gestion de celui-ci est la responsabilité du locataire. Un support à manteaux mobile gratuit peut également être mis à la disposition des locataires sur demande.

Lorsqu'il s'agit d'une location gratuite par un organisme reconnu ou dans le cadre d'une campagne de financement, la réservation du vestiaire est gratuite. Le locataire voit à l'opération de celui-ci et la Ville ne fournit pas les coupons de vestiaire.

## 5.7 Horaire de location

L'horaire régulier des locations de salles est de 8 h à 2 h du matin. Cet horaire peut être ajusté au besoin et selon les périodes les plus achalandées de l'année. Pour une meilleure gestion de l'entretien des salles, vous devez confirmer les heures d'utilisations de la location (préparation, activité et démontage)

## 5.8 Annulation

Advenant l'annulation du contrat par la municipalité, les frais de location et de l'acompte sont remboursés en totalité.

En cas d'annulation par le locataire :

- à plus de 6 mois de l'occupation prévue : 100 % de l'acompte est remboursé;
- entre 3 à 6 mois de l'occupation prévue : 75 % de l'acompte est remboursé;
- entre 1 à 3 mois de l'occupation prévue : 50 % de l'acompte est remboursé;
- à moins d'un mois de l'occupation prévue : aucun remboursement n'est possible.

Lorsque le locataire effectue un changement à la date ou une modification à sa réservation, des frais administratifs de 25 \$ lui sont facturés.

## 5.9 Révocation ou suspension du contrat de location

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice en cas de force majeure, incluant les bris de tuyauterie ou de chauffage.

## 5.10 Gestion des clés

Les clés d'accès sont remises au locataire en personne sous réserve que le paiement total du tarif de location ait été perçu. Pour ce faire, il est nécessaire que le locataire se présente au bureau d'accueil du Service des loisirs durant les heures d'ouverture. Dès que le contrat prend fin, les clés doivent être remises dans le dépôt à clés prévu à cet effet du bureau du Service des loisirs.

## 5.11 Capacité maximale

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

Salle	Capacité en conférence	Capacité en souper
Jupiter & Saturne	600 personnes	450 personnes
Jupiter	400 personnes	280 personnes
Saturne	200 personnes	160 personnes
Neptune	120 personnes	96 personnes
Vénus	60 personnes	50 personnes
Desjardins & Dorais	550 personnes	440 personnes
Desjardins	275 personnes	220 personnes
Dorais	275 personnes	220 personnes
Orchidée	30 personnes	20 personnes
Jonquille	50 personnes	30 personnes
Jonquille & Orchidée	70 personnes	50 personnes
Tulipe	30 personnes	20 personnes

## 6. Services aux organismes

### 6.1 Salle réservées aux organismes

Les salles Jonquille, Orchidée et Tulipe sont réservées en priorité aux activités de la Ville et sont gratuites pour les organismes reconnus et chaque établissement scolaire sur le territoire de la ville du lundi au vendredi de 8h à 16h. Ces salles réservées aux organismes doivent être utilisées pour des activités de groupe et non pour des rencontres privées / semi-privées.

### 6.2 Salles gratuites

Les organismes reconnus par la Ville, ainsi que les trois (3) écoles sur le territoire de la Ville ont droit à la location de deux (2) salles gratuites par année à l'exclusion des dates se situant du vendredi, samedi et dimanche du mois de décembre, exclusivement pour la tenue de leurs activités. La bannière de la Ville de Saint-Rémi devra être placée dans la salle lors de la location gratuite. Les (3) écoles sur le territoire ont droit également à la location de deux (2) salles supplémentaires gratuites par année. À noter que lorsque le rideau des grandes salles est ouvert, cela correspond tout de même à deux salles. Les autres locations des organismes sont tarifées selon la tarification en cours.

De plus, la Ville offre un service ou de l'équipement d'une valeur maximum de 400 \$ pour les organismes qui utilisent les gratuités de salle.

## 6.3 Exception

Les salles prêtées pour les collectes de sang, les campagnes de vaccinations, les salons jeunesse et les journées carrières jeunesse sont gratuites.

## 6.4 Tarification spéciale

- Location des salles Jupiter et Saturne pour la tenue du Bingo hebdomadaire le mardi au profit des organismes : 50 \$
- Du 23 décembre au 2 janvier sont sujets au tarif de location applicables le samedi.

## 7. Grille des coûts de location des salles au centre communautaire

### 7.1 Tarification

Jupiter	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	450 \$	300 \$	300 \$	300 \$	300 \$	450 \$	450 \$
Non-résident	900 \$	600 \$	600 \$	600 \$	600 \$	900 \$	900 \$

Saturne	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	300 \$	200 \$	200 \$	200 \$	200 \$	300 \$	300 \$
Non-résident	600 \$	400 \$	400 \$	400 \$	400 \$	600 \$	600 \$

Jupiter & Saturne	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	750 \$	500 \$	500 \$	500 \$	500 \$	750 \$	750 \$
Non-résident	1500 \$	1000 \$	1000 \$	1000 \$	1000 \$	1500 \$	1500 \$

Desjardins	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	360 \$	255 \$	255 \$	255 \$	255 \$	360 \$	360 \$
Non-résident	720 \$	510 \$	510 \$	510 \$	510 \$	720 \$	720 \$

Dorais	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	360 \$	255 \$	255 \$	255 \$	255 \$	360 \$	360 \$
Non-résident	720 \$	510 \$	510 \$	510 \$	510 \$	720 \$	720 \$

Desjardins & Dorais	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Résident	720 \$	510 \$	510 \$	510 \$	510 \$	720 \$	720 \$
Non-résident	1440 \$	1020 \$	1020 \$	1020 \$	1020 \$	1440 \$	1440 \$

<b>Neptune</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	200 \$	135 \$	135 \$	135 \$	135 \$	200 \$	200 \$
Non-résident	400 \$	270 \$	270 \$	270 \$	270 \$	400 \$	400 \$
Bloc 3h résident		90 \$	90 \$	90 \$	90 \$		
Bloc 3h non-résident		180 \$	180 \$	180 \$	180 \$		

<b>Vénus</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	100 \$	70 \$	70 \$	70 \$	70 \$	100 \$	100 \$
Non-résident	200 \$	140 \$	140 \$	140 \$	140 \$	200 \$	200 \$
Bloc 3h résident		50 \$	50 \$	50 \$	50 \$		
Bloc 3h non-résident		100 \$	100 \$	100 \$	100 \$		

<b>Jonquille</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	85 \$	60 \$	60 \$	60 \$	60 \$	85 \$	85 \$
Non-résident	170 \$	120 \$	120 \$	120 \$	120 \$	170 \$	170 \$
Bloc 3h résident		40 \$	40 \$	40 \$	40 \$		
Bloc 3h non-résident		80 \$	80 \$	80 \$	80 \$		

<b>Orchidée</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	60 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	60 \$	60 \$
Non-résident	120 \$	90 \$	90 \$	90 \$	90 \$	120 \$	120 \$
Bloc 3h résident		35 \$	35 \$	35 \$	35 \$		
Bloc 3h non-résident		70 \$	70 \$	70 \$	70 \$		

<b>Jonquille-Orchidée</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	145 \$	105 \$	105 \$	105 \$	105 \$	145 \$	145 \$
Non-résident	290 \$	220 \$	220 \$	220 \$	220 \$	290 \$	290 \$
Bloc 3h résident		75 \$	75 \$	75 \$	75 \$		
Bloc 3h non-résident		150 \$	150 \$	150 \$	150 \$		

<b>Tulipe</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	60 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	60 \$	60 \$
Non-résident	120 \$	90 \$	90 \$	90 \$	90 \$	120 \$	120 \$
Bloc 3h résident		35 \$	35 \$	35 \$	35 \$		
Bloc 3h non-résident		60 \$	60 \$	60 \$	60 \$		

<b>Centre communautaire complet</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	2250 \$	2250 \$	2250 \$	2250 \$	2250 \$	2250 \$	2250 \$
Non-résident	4500 \$	4500 \$	4500 \$	4500 \$	4500 \$	4500 \$	4500 \$

Autorisation d'installation de chapiteaux sur le terrain (Possible seulement avec une location des salles Desjardins-Dorais et Jupiter-Saturne)	10X10 à 15X20	200 \$
	20X20 à 20X40	300 \$

## 7.2 Tarification Entandem (Scan et Ré :Sonne (Tarifs en vigueur en date du 23 janvier2024)

Nom de la salle	Tarif Entandem AVEC danse		Total des frais
	Socan	Ré:sonne	
Jupiter	63.49 \$	26.63 \$	90.12 \$
Saturne	63.49 \$	26.63 \$	90.12 \$
Jupiter & Saturne	132.39 \$	55.52 \$	187.91 \$
Neptune	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$
Vénus	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$
Desjardins	63.49 \$	26.63 \$	90.12 \$
Dorais	63.49 \$	26.63 \$	90.12 \$
Desjardins & Dorais	132.39 \$	55.52 \$	187.91 \$
Jonquille	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$
Orchidée	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$
Jonquille & Orchidée	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$
Tulipe	44.13 \$	18.51 \$	62.64 \$

## 8. Autres Services

### 8.1 Liste de location d'équipements

Location d'équipement	Tarif
Ensemble de fils (HDMI et audio)	25 \$
Microphone avec fil	25 \$
Microphone sans fil	50 \$
Projecteur	75 \$
Télévision	75 \$
Vestiaire	50 \$
Écran de projection 48'' X 64''	75 \$
Écran de projection 90'' X 120'' (Montage et démontage inclus)	150 \$
Percolateur 35 tasses/100 tasses	25 \$/30\$
Scène, par section de 4' X 8'	100 \$
Rideau de scène autoportant par section de 10' X 10'	100 \$
Poteaux de foule (2)	50 \$
Tapis rouge de gala par section de 4' X 20'	100 \$

### 8.2 Montage de salle

Montage de salle (tables, chaises et déplacement de scène) = tarif du temps homme au taux horaire de journalier avec un minimum de (2) heures selon les taux prévus au règlement de tarification en vigueur et une estimation des besoins du locataire est requis.