

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

**R È G L E M E N T    Numéro :    V736-2025-00**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE  
TARIFICATION ET D'UTILISATION DES SALLES AU  
CENTRE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE DE SAINT-  
RÉMI ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO  
V647-2016-00 ET SES AMENDEMENTS**

---

**ATTENDU** qu'il y a lieu d'abroger et de remplacer le règlement numéro V647-2016-00 et ses amendements afin de mettre à jour la Politique de tarification et d'utilisation des salles au Centre des loisirs et de la culture, en tenant compte de l'augmentation du coût de la vie et de la demande croissante pour l'utilisation des installations;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 16 décembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE, il est :**

**PROPOSÉ PAR :**        madame Diane Soucy  
**ET RÉSOLU    :**        unanimement

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

**ARTICLE 1**                    **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**                    **Titre**

Le présent règlement porte le numéro V736-2025-00 et le titre « Règlement établissant une politique de tarification et d'utilisation des salles au centre des loisirs et de la culture de Saint-Rémi et abrogeant le règlement numéro V647-2016-00 et ses amendements ».

**ARTICLE 3**                    **Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement numéro V647-2016-00 établissant une politique de tarification et d'utilisation des salles au centre communautaire de Saint-Rémi et ses amendements.

**ARTICLE 4**                    **Tarification et utilisation des salles au Centre des loisirs et de la culture**

La Politique de tarification et d'utilisation des salles au Centre des loisirs et de la culture est jointe à l'Annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante.

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

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

*(original signé)*

---

**Sylvie Gagnon-Breton, mairesse**

*(original signé)*

---

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

**DÉPÔT ET AVIS DE MOTION :            16 décembre 2024**  
**ADOPTION :                                    20 janvier 2025**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR :                    22 janvier 2025**

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

**R È G L E M E N T    Numéro :    V736-2025-00**

---

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UNE POLITIQUE DE  
TARIFICATION ET D'UTILISATION DES SALLES AU  
CENTRE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE DE  
SAINT-RÉMI ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT  
NUMÉRO V647-2016-00 ET SES AMENDEMENTS**

---

**ANNEXE A**

---

**Politique de tarification et d'utilisation  
des salles au Centre des loisirs et de la culture**



**Politique de tarification et  
d'utilisation des salles au Centre des  
loisirs et de la culture**

## Table des matières

Préambule.....	6
1. Objectif .....	6
2. Critères d'admissibilité.....	6
3. Responsabilités du locataire .....	6
4. Règlement du Centre des loisirs et de la culture .....	7
5. Modalités de réservation.....	8
6. Priorité de location .....	8
7. Assurance .....	8
8. Dépôt de réservation.....	9
9. Dépôt de garantie.....	9
10. Réservation de salle.....	9
11. Vestiaire.....	9
12. Horaire de location .....	9
13. Annulation et changement .....	9
14. Révocation ou suspension du contrat de location.....	10
15. Gestion des clés.....	10
16. Capacité maximale .....	10
Services aux organismes .....	10
17. Salles réservées aux organismes.....	10
18. Salles gratuites.....	11
19. Exception .....	11
20. Tarification spéciale.....	11
21. Tarification.....	11
22. Tarification Entandem (tarifs en vigueur en date du 28 novembre 2024).....	13
Autres services .....	14
23. Liste de location d'équipements.....	14
24. Montage de salle .....	14

## 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

- 3.1 Le locataire est la personne responsable du processus relié à l'utilisation des espaces locatifs, celui-ci doit remplir le formulaire de location, fournir ses coordonnées complètes et il doit être présent en tout temps lors de l'activité.
- 3.2 Le locataire est responsable de s'assurer du respect des consignes et de la réglementation.
- 3.3 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).
- 3.4 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.
- 3.5 Le locataire doit veiller au maintien de l'ordre dans les installations par le respect mutuel, en favorisant une cohabitation et en s'engageant à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- 3.6 Le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
- 3.7 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)).
- 3.8 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'événement se tienne, avec ou sans danse et est déterminé par la Commission du droit d'auteur du Canada. Les droits d'auteurs et de diffusion sont gérés par Entandem.
- 3.9 Le locataire doit veiller au respect des règlements qui s'appliquent en vertu de la Loi sur le tabac dans les bâtiments publics.

- 3.10 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).
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 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 des loisirs et de la culture

- 4.1 Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- 4.2 Il est strictement interdit de laisser de la nourriture ou des biens à l'intérieur de la salle au terme de la location.
- 4.3 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. À la fin de la soirée, le locataire laisse les tables et chaises sur places, le concierge s'occupe de les ranger.
- 4.4 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 événement et les déposer dans le conteneur approprié à l'extérieur du bâtiment.
- 4.5 Si le locataire fait appel à un fournisseur de services, il doit s'assurer que le matériel soit récupéré le jour même de l'activité.
- 4.6 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.
- 4.7 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 gomme peut toutefois être utilisée.
- 4.8 Les usages suivants sont strictement défendus : les confettis, des brillants, les chandelles, la fumée artificielle et les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments.
- 4.9 L'utilisation d'appareils de cuisson portatifs et de friteuse est interdite.
- 4.10 Il est strictement interdit de jouer ou pratiquer un sport dans les couloirs et aires communes.
- 4.11 Le non-respect des règlements pourra engendrer des frais supplémentaires évalués par le locateur, tout dommage sera évalué en fonction de la valeur de l'équipement brisé ou volé:
  - Coût pour dommages et/ou malpropreté excessive après un événement : 250 \$
  - Coût pour l'usage de ruban adhésif, broche, confettis et brillants : 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, de la glace sèche ou de cuisson, la pénalité est de 1000 \$ et autres frais associés.
- 4.12 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.
- 4.13 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées et contrôlées par un adulte.

## 5. Modalités de réservation

- 5.1 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. Le locataire doit répondre à l'ensemble des questions du formulaire de réservation et nous le transmettre par la suite.
- 5.2 Il est aussi possible de se présenter au Centre des loisirs et de la culture durant les heures d'ouverture ou téléphoner au Service des loisirs pour connaître les disponibilités des salles et effectuer la réservation.
- 5.3 À la suite d'une réservation, le locataire dispose d'un (1) jour ouvrable 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.

## 6. 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 jusqu'à dix-huit (18) mois avant la date de location pour les résidents, et jusqu'à douze (12) mois à l'avance pour les non-résidents.

## 7. Assurance

- 7.1 La Ville peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risques pour la durée de la location.
- 7.2 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.
- 7.3 La Ville exigera une preuve d'assurance pour tous les événements de grande envergure, 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.

## 8. 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 d'un (1) jour ouvrable 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 (dix) réservations par année dans le cadre de ses activités récréatives régulières.

## 9. 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.

## 10. Réservation de salle

Le locataire doit acquitter le solde de la location et les équipements **associés, 2 semaines** avant son événement. Le coût de location comprend les frais de conciergerie (pour un entretien régulier).

## 11. Vestiaire

11.1 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.

11.2 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.

## 12. 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 selon l'achalandage. Pour une meilleure gestion de l'entretien des salles, le locataire doit confirmer les heures d'utilisations de la location (préparation, activité et démontage).

## 13. Annulation et changement

13.1 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 du dépôt.

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

## 14. 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.

## 15. Gestion des clés

Les clés d'accès sont remises en personne au locataire au plus tôt deux jours avant la réservation. Pour cela, le locataire doit se présenter au bureau d'accueil du Service des loisirs pendant les heures d'ouverture et sur rendez-vous. À la fin du contrat, les clés doivent être déposées dans le boîtier prévu à cet effet au bureau du Service des loisirs.

## 16. 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
FADOQ	120 personnes	96 personnes
Optimiste	15 personnes	-

## Services aux organismes

### 17. Salles 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 8 h à 16 h. Ces salles réservées aux organismes doivent être utilisées pour des activités de groupe et non pour des rencontres privées / semi-privées.

## 18. Salles gratuites

- 18.1 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 vendredis, samedis et dimanches du mois de décembre, seulement pour la tenue de leurs activités.
- 18.2 Les trois (3) écoles sur le territoire ont droit également à la location de deux (2) salles supplémentaires gratuites par année.
- 18.3 Lorsque le rideau des grandes salles est ouvert, cela correspond tout de même à deux salles.
- 18.4 Les autres locations des organismes sont tarifées selon la tarification en cours.
- 18.5 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.
- 18.6 La bannière de la Ville de Saint-Rémi doit être placée dans la salle lors de la location gratuite.

## 19. Exception

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

## 20. Tarification spéciale

- Location des salles Jupiter et Saturne pour la tenue du bingo hebdomadaire le mardi au profit des organismes : 75 \$.
- Les locations du 23 décembre au 2 janvier sont au tarif applicable du samedi.
- Réservation de cases de stationnement dans le cadre d'un événement majeur et d'un tournage :
  - 25 \$ / cases de stationnement selon les disponibilités.
  - Le locataire à la responsabilité de venir baliser les cases de stationnement autorisé par le locateur.

## 21. Tarification

<b>Jupiter</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	470 \$	310 \$	310 \$	310 \$	310 \$	470 \$	470 \$
Non résident	1050 \$	700 \$	700 \$	700 \$	700 \$	1050 \$	1050 \$

<b>Saturne</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	310 \$	210 \$	210 \$	210 \$	210 \$	310 \$	310 \$
Non résident	700 \$	470 \$	470 \$	470 \$	470 \$	700 \$	700 \$

<b>Jupiter &amp; Saturne</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	780 \$	520 \$	520 \$	520 \$	520 \$	780 \$	780 \$
Non résident	1750 \$	1170 \$	1170 \$	1170 \$	1170 \$	1750 \$	1750 \$

<b>Desjardins</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	375 \$	265 \$	265 \$	265 \$	265 \$	375 \$	375 \$
Non résident	845 \$	595 \$	595 \$	595 \$	595 \$	845 \$	845 \$

<b>Dorais</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	375 \$	265 \$	265 \$	265 \$	265 \$	375 \$	375 \$
Non résident	845 \$	595 \$	595 \$	595 \$	595 \$	845 \$	845 \$

<b>Desjardins &amp; Dorais</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	750 \$	530 \$	530 \$	530 \$	530 \$	750 \$	750 \$
Non résident	1690 \$	1190 \$	1190 \$	1190 \$	1190 \$	1690 \$	1690 \$

<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	210 \$	140 \$	140 \$	140 \$	140 \$	210 \$	210 \$
Non résident	475 \$	315 \$	315 \$	315 \$	315 \$	475 \$	475 \$
Bloc 3h résident		95 \$	95 \$	95 \$	95 \$		
Bloc 3h non résident		215 \$	215 \$	215 \$	215 \$		

<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	105 \$	75 \$	75 \$	75 \$	75 \$	105 \$	105 \$
Non résident	235 \$	170 \$	170 \$	170 \$	170 \$	235 \$	235 \$
Bloc 3h résident		50 \$	50 \$	50 \$	50 \$		
Bloc 3h non résident		115 \$	115 \$	115 \$	115 \$		

<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	90 \$	65 \$	65 \$	65 \$	65 \$	90 \$	90 \$
Non résident	200 \$	145 \$	145 \$	145 \$	145 \$	200 \$	200 \$
Bloc 3h résident		40 \$	40 \$	40 \$	40 \$		
Bloc 3h non résident		90 \$	90 \$	90 \$	90 \$		

<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	65 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	65 \$	65 \$
Non résident	145 \$	90 \$	90 \$	90 \$	90 \$	145 \$	145 \$
Bloc 3h résident		35 \$	35 \$	35 \$	35 \$		
Bloc 3h non résident		80 \$	80 \$	80 \$	80 \$		

<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	155 \$	110 \$	110 \$	110 \$	110 \$	155 \$	155 \$
Non résident	350 \$	210 \$	210 \$	210 \$	220 \$	350 \$	350 \$
Bloc 3h résident		80 \$	80 \$	80 \$	80 \$		
Bloc 3h non résident		180 \$	180 \$	180 \$	180 \$		

<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	65 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	65 \$	65 \$
Non résident	145 \$	100 \$	100 \$	100 \$	100 \$	145 \$	145 \$
Bloc 3h résident		35 \$	35 \$	35 \$	35 \$		
Bloc 3h non résident		80 \$	80 \$	80 \$	80 \$		

<b>Optimiste</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	90 \$	65 \$	65 \$	65 \$	65 \$	90 \$	90 \$
Non résident	200 \$	145 \$	145 \$	145 \$	145 \$	200 \$	200 \$
Bloc 3h résident		40 \$	40 \$	40 \$	40 \$		
Bloc 3h non résident		90 \$	90 \$	90 \$	90 \$		

<b>FADOQ</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	210 \$	140 \$	140 \$	140 \$	140 \$	210 \$	210 \$
Non résident	475 \$	315 \$	315 \$	315 \$	315 \$	475 \$	475 \$
Bloc 3h résident		95 \$	95 \$	95 \$	95 \$		
Bloc 3h non résident		215 \$	215 \$	215 \$	215 \$		

<b>Centre complet</b>	<b>Dimanche</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
Résident	2600 \$	2600 \$	2600 \$	2600 \$	2600 \$	2600 \$	2600 \$
Non résident	5850 \$	5850 \$	5850 \$	5850 \$	5850 \$	5850 \$	5850 \$

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 \$

## 22. Tarification Entandem (tarifs en vigueur en date du 28 novembre 2024)

<b>Nom de la salle</b>	<b>Sans danse</b>	<b>Avec danse</b>
Jupiter	45,02 \$	90,12 \$
Saturne	45,02 \$	90,12 \$
Jupiter & Saturne	93,95 \$	187,91 \$
Neptune	31,31 \$	62,64 \$
Vénus	31,31 \$	62,64 \$
Desjardins	45,02 \$	90,12 \$
Dorais	45,02 \$	90,12 \$
Desjardins & Dorais	93,95 \$	187,91 \$
Jonquille	31,31 \$	62,64 \$
Orchidée	31,31 \$	62,64 \$
Jonquille & Orchidée	31,31 \$	62,64 \$
Tulipe	31,31 \$	-
FADOQ	31,31 \$	62,64 \$
Optimiste	31,31 \$	-

## Autres services

### 23. Liste de location d'équipements

Location d'équipement	Tarif
Ensemble de fil (HDMI, audio, micro avec fil et trépied)	45 \$
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 \$

### 24. 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 deux (2) heures selon les taux prévus au règlement de tarification en vigueur et une estimation des besoins du locataire est requise.

#### Tarif pour aménagement de la salle (tables et/ou chaises) :

0 à 50 personnes	2 x tarifs journaliers
51 à 100 personnes	3 x tarifs journaliers
101 à 250 personnes	4 x tarifs journaliers
251 à 600 personnes	5 x tarifs journaliers
Déplacement de scène	2 x tarifs journaliers