

Politique de location et d'usage à l'intention des locataires

Domaine Trinity

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, en choisissant d'entreprendre la restauration des deux édifices qui occupent ce site historique, a fait le choix de redonner vie à un lieu abandonné et de faire don à sa population d'un havre de paix, un lieu unique de culture et d'histoire.

Le site fera par conséquent l'objet d'une autorisation d'usage aux conditions particulières et la priorité ira aux usages suivants selon l'ordre qui suit :

1) Usages prioritaires

- 1. Priorité aux activités distinctives de nature culturelle**
- 2. Priorité aux activités ouvertes à l'ensemble de la population**
- 3. Priorité aux activités contribuant au rayonnement de la Ville**
- 4. Priorité aux cérémonies de mariage et de funérailles civiles ou religieuses**
- 5. Priorité aux activités éducatives, caritatives ou de service à la société**

EXEMPLES D'ACTIVITÉS AUTORISÉES

- **Spectacles**
- **Expositions**
- **Lancements**
- **Conférences**
- **Conférences de presse**
- **Événements culturels**
- **Événements corporatifs**
- **Activités de financement à caractère culturel bénéficiant à des organismes sans but lucratif ou fondations**
- **Cérémonies civiles ou religieuses de mariage**
- **Cérémonies civiles ou religieuses de funérailles**
- **Consultations publique**

EXEMPLES D'ACTIVITÉS NON AUTORISÉES

- **Fêtes familiales, partys privés, réceptions, repas ou banquets de tout genre**
- **Réservations régulières sur plusieurs semaines ou mois**
- **Activités commerciales à but lucratif**
- **Événements partisans et/ou politiques**
- **Activités sportives**
- **Banquet de mariage**
- **Rencontre après-funéraire**
- **Soirée de jeux de hasard**
- **Activités à caractère religieux ou organisées par un organisme religieux**
- **Spectacles impliquant de la nudité et/ou de la violence**

2) Utilisateurs prioritaires

La procédure de location respectera les priorités décrites ci-dessous.

Les utilisateurs reconnaissent que les deux salles de Trinity peuvent être mises à leur disposition, mais que la Ville donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales. De plus, pour des raisons importantes ou dans le cas de non-respect de la présente politique, la Ville se réserve le droit d'annuler le contrat de location ou de refuser à l'avenir toute location de salle. Les priorités iront comme suit :

- 1. La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;**
- 2. Les organismes sans but lucratif reconnus par la Ville;**
- 3. Les autres organismes sans but lucratif, fondations et partenaires de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;**
- 4. Les citoyens désireux de réaliser une cérémonie civile ou religieuse de mariage ou des funérailles;**
- 5. Les entreprises privées ayant leur siège social à Saint-Jean-sur-Richelieu et les citoyens tenant une activité de nature culturelle, éducative, caritative ou rendant service à la population à des fins non commerciales.**

3) Processus de réservation

Tous les utilisateurs doivent adresser leur demande au Service des loisirs et bibliothèques.

Vu la qualité des équipements et du mobilier sur place et de la valeur historique de certaine pièce, un dépôt de 500 \$ en argent comptant ou par carte de crédit est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de compenser la perte ou réparer tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, aux équipements ou à

l'ameublement de la Ville. Ce montant sera remis à l'utilisateur une fois l'activité terminée, si ces biens sont retrouvés intacts.

Un contrat devra être signé par le locataire avant la tenue de leur(s) activité(s).

Seul le personnel de la Ville est autorisé à utiliser le matériel de sonorisation et d'éclairage sur place.

Seul le personnel de la Ville est mandaté pour faire le montage et le démontage de la salle selon un modèle de plan fourni au locataire. Le locataire aura la responsabilité de ramasser son matériel et de laisser les lieux dans son état initial.

La capacité d'accueil légale maximale doit en tout temps être respectée :

- Centre d'arts Trinity :**
- Formule cocktail (sans chaises) : 170 personnes**
 - Formule spectacle (chaises seulement) : 120 personnes**
 - Formule tables de 4 places assises : 68 à 80 personnes**
- Maison Epiphany :**
- Formule cocktail (sans chaises) : 85 personnes**
 - Implique l'utilisation des deux niveaux et de la verrière**
 - Formule chaises seulement : 60 personnes**

INVENTAIRE MATÉRIEL

| CENTRE D'ART | INVENTAIRE | MAISON EPIPHANY | INVENTAIRE |
|--|------------|--|------------|
| TABLES HAUTES 24 PO X 24 PO | 4 | TABLES HAUTES 24 PO X 24 PO | 3 |
| TABLES BASSES 24 PO X 24 PO | 13 | TABLE BASSE 24 PO X 24 PO | 1 |
| CHAISES AVEC ACCOUDOIRS | 20 | CHAISES AVEC ACCOUDOIRS | 20 |
| CHAISES RÉGULIÈRES | 88 | CHAISES RÉGULIÈRES | 40 |
| TABOURETS HAUTS | 16 | TABOURETS HAUTS | 12 |
| LUTRIN AVEC MICRO COL-DE-CYGNE | 1 | | |
| SYSTÈME DE SON COMPLET AVEC ÉCLAIRAGE AVEC TECHNICIEN MUNICIPAL SEULEMENT. | 1 | SYSTÈME DE SON DE BASE (250 WATTS, 4 ENTRÉES, MP3, MICRO) TECHNICIEN NON REQUIS SURVEILLANT SUR PLACE | 1 |
| PROJECTEUR AVEC TECHNICIEN MUNICIPAL SEULEMENT | 1 | | |
| TABLES DE PLASTIQUE DE 5 PIEDS | 3 | TABLES DE PLASTIQUE DE 5 PIEDS | 2 |
| RÉFRIGÉRATEUR 22 PI ³ | 1 | PETIT RÉFRIGÉRATEUR 2 PI ³ | 1 |

À noter que nous n'ajoutons pas de matériel ni ne transférons de mobilier d'un bâtiment à l'autre.

4) Le locataire s'engage à :

- Laisser la salle dans son état initial, c'est-à-dire qu'il doit enlever les décorations, rassembler les déchets et laisser le plancher dans un état convenable faute de quoi des frais supplémentaires de 100 \$ seront facturés au locataire.
- Faire respecter la Loi sur le tabac et toute autre loi applicable.
- Faire superviser par un ou des adultes toute activité s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans.
- Respecter la quiétude du quartier en évitant de nuire au voisinage par des activités au niveau sonore inadéquat.
- Ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.
- Acquitter les frais exigés pour tous les dommages causés aux biens, meubles et immeubles par les utilisateurs.
- Dégager la Ville de toute responsabilité en cas de vol, de perte de biens, de blessures ou tout autre accident qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité sous sa supervision.
- Respecter les heures prévues de sa location.
- S'assurer de prendre les mesures nécessaires pour planifier l'horaire et la logistique de l'événement. (Ex. : Arrivée du traiteur plus tôt) Les déplacements de notre personnel en dehors des heures prévues seront facturés au locataire.
- Ne pas permettre l'accès à l'édifice avant 8 h le matin et de s'assurer que toute personne ait quitté l'édifice loué pour au plus tard minuit incluant lui-même.

5) Il est strictement interdit :

- D'installer des décorations soutenues ailleurs que sur les poutres de bois du plafond ou sur le mobilier.
- De répandre des confettis
- D'utiliser des chandelles, bougies, lampions ou toute utilisation de flammes nues
- D'utiliser des bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments,
- D'utiliser tout appareil de cuisson portatif;
- D'autoriser l'accès des édifices à des animaux à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées;
- De circuler avec un véhicule sur le gazon, la terrasse ou les trottoirs;
- D'apporter une modification aux bâtiments ou aux équipements de salles sans l'autorisation au préalable de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Tous les travaux doivent être réalisés par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ou par son sous-traitant dûment mandaté à cette fin;
- De tolérer le stationnement de véhicule à l'extérieur des zones de stationnement prévues.

6) Tarification

| Durée-Services | Organisme reconnu se référer à (A) | Organisme sans but lucratif | Partenaire | Citoyen mariage funérailles | Entreprise /citoyen |
|--|---|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 4 hrs - salle seulement | Gratuit | 226 \$ | 226 \$ | 274 \$ | 274 \$ |
| 5 hrs - salle seulement | Gratuit | 283 \$ | 283 \$ | 342 \$ | 342 \$ |
| 9 hrs soit de 8 h à 17 h ou de 15 h à 00 h - salle seulement | Gratuit | 510 \$ | 510 \$ | 616 \$ | 616 \$ |
| 16 hrs 8 h à 00 h - salle seulement | Gratuit | 906 \$ | 906 \$ | n/d | 1095 \$ |
| 1 hr supplémentaire salle seulement | 0 \$ | 57 \$ | 57 \$ | 68 \$ | 68 \$ |
| 4 hrs - salle et sonorisation/éclairage se référer à (B) | 162 \$ | 451 \$ | 451 \$ | 545 \$ | 545 \$ |
| 5 hrs - salle et sonorisation/éclairage se référer à (B) | 202 \$ | 564 \$ | 564 \$ | 681 \$ | 681 \$ |
| 9 hrs soit de 8 h à 17 h ou de 15 h à 00 h salle et sonorisation/éclairage se référer à (B) | 364 \$ | 1015 \$ | 1015 \$ | 1226 \$ | 1226 \$ |
| 16 hrs 8 h à 00 h - salle et sonorisation/éclairage se référer à (B) | 647 \$ | 1805 \$ | 1805 \$ | n/d | 2181 \$ |
| 1hr supplémentaire Salle et sonorisation/éclairage se référer à (B) | 40 \$ | 113 \$ | 113 \$ | 136 \$ | 136 \$ |

A) Les organismes reconnus peuvent bénéficier de ce tarif préférentiel deux fois par année seulement.

B) Toutes utilisations musicales et/ou de diffusion de spectacles entraînent une surcharge obligatoire maximale de 77 \$ de frais de licence de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique du Québec (SOCAN).