

ANNEXE E

CADRE DE GESTION ET TARIFICATION



Janvier 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

SECTION 1 : RÈGLES ADMINISTRATIVES ET EXPLOITATION

- 1.1 MESURES D'EXCEPTION
- 1.2 FRAIS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX
- 1.3 ESPACES EN LOCATION ET FORMES D'EXPLOITATION

SECTION 2 : GLACE

- 2.1 LOCATION DE LA GLACE
 - 2.1.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
 - 2.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
 - 2.1.3 TYPES DE TARIFICATION
 - 2.1.4 TYPES DE LOCATION
 - 2.1.4.1 Location annuelle.
 - 2.1.4.2 Location occasionnelle
 - 2.1.5 TARIFICATION
 - 2.1.6 SUBVENTION AUX OSBL LOCAUX ACCRÉDITÉS MINEURS DE SPORTS DE GLACE
 - 2.1.7 TARIFICATION RABAIS
 - 2.1.7.1 Tarification rabais « TEMPS DES FÊTES »
 - 2.1.7.2 Tarification rabais « ÉVÈNEMENT »
 - 2.1.7.3 Tarification rabais « PRÉ-SAISON »
 - 2.1.8 TARIFICATION « ROLLER HOCKEY »
 - 2.1.9 INFORMATIONS ADDITIONNELLES
- 2.2 PROGRAMME « PATIN LIBRE »
 - 2.2.1 DESCRIPTION
 - 2.2.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
 - 2.2.3 TYPES DE SÉANCES ET HORAIRE
 - 2.2.4 TYPES DE TARIFICATION
 - 2.2.5 TARIFICATION
 - 2.2.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES
- 2.3 PROGRAMME « HOCKEY LIBRE »
 - 2.3.1 DESCRIPTION
 - 2.3.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
 - 2.3.3 TYPES DE TARIFICATION
 - 2.3.4 TARIFICATION, TYPES DE SÉANCES ET HORAIRE
 - 2.3.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES
- 2.4 PROGRAMME « MARCHÉ INTÉRIEURE »
 - 2.4.1 DESCRIPTION
 - 2.4.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

SECTION 3 : ESPACES EN LOCATION

- 3.1 GÉNÉRALITÉS
 - 3.1.1 IDENTIFICATION DES ESPACES
 - 3.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
 - 3.1.3 TYPES DE TARIFICATION
 - 3.1.4 TYPES DE TARIFS
 - 3.1.5 FORMULES DE LOCATION
 - 3.1.6 TYPES DE RABAIS
 - 3.1.6.1 Rabais de location : nombre d'espaces loués
 - 3.1.6.2 Rabais de location : durée de la location
 - 3.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES
- 3.2 SALLE DESJARDINS (SALLE A ET B)
 - 3.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
 - 3.2.2 TARIFICATION
 - 3.2.3 TYPES DE TARIFS
- 3.3 SALLE CARMEN GAGNON (SALLE A) ET BERNARD TURMEL (SALLE B)
 - 3.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
 - 3.3.2 TARIFICATION
 - 3.3.3 TYPES DE TARIFS

3.4 HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH

- 3.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.4.2 TARIFICATION
- 3.4.3 TYPES DE TARIFS

3.5 SALON THIBAULT GM, SALLE DE CONFÉRENCE ET GALERIE DE PRESSE

- 3.5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.5.2 TARIFICATION
- 3.5.3 TYPES DE TARIFS

3.6 AMPHITHÉÂTRE – ARÉNA

- 3.6.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 3.6.2 TARIFICATION
- 3.6.3 TYPES DE TARIFS

SECTION 4 : BAR

4.1 RÈGLEMENT DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL DU CB ET PRINCIPES GÉNÉRAUX D'OPÉRATION

4.2 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « PARTENAIRE »

- 4.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 4.2.2 PRINCIPES D'OPÉRATION
- 4.2.3 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « PARTENAIRE »
 - 4.2.3.1 Personnel de service des **SRCC**
 - 4.2.3.2 Personnel de service du **LOCATAIRE**

4.3 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « SERVICE »

- 4.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 4.3.2 PRINCIPES D'OPÉRATION
- 4.3.3 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « SERVICE »
 - 4.3.3.1 Personnel de service des **SRCC**
 - 4.3.3.2 Personnel de service du **LOCATAIRE**

4.4 MODALITÉS D'OPÉRATION DU BAR : FORMULE « BÉNÉFICE »

- 4.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 4.4.2 PRINCIPES D'OPÉRATION
- 4.4.3 PERSONNEL DE SERVICE DE LA FORMULE « BÉNÉFICE »
 - 4.4.3.1 Personnel de service des **SRCC**
 - 4.4.3.2 Personnel de service du **LOCATAIRE**

4.5 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « CLÉ EN MAIN »

- 4.5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 4.5.2 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « CLÉ EN MAIN »

SECTION 5 : ALCOOL

5.1 RÈGLEMENT SUR LA CONSOMMATION D'ALCOOL

5.2 ALCOOLS PURS

- 5.2.1 GÉNÉRALITÉS
- 5.2.2 CLASSES DE VENTE ET CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.2.3 PRODUITS, FORMATS
- 5.2.4 VIN ET TARIFICATION
 - 5.2.4.1 Vin
 - 5.2.4.2 Inventaire « vin »
- 5.2.5 PRODUITS PÉRISSABLES
- 5.2.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

5.3 PRODUITS À BASE DE HOUBLON « BIÈRE »

- 5.3.1 GÉNÉRALITÉS
- 5.3.2 CATÉGORIES DE VENTE
- 5.3.3 PRODUITS ET FORMATS
- 5.3.4 CONSOMMATION DANS LES CHAMBRES DES JOUEURS
- 5.3.5 ACTIVITÉ AUTORISÉE
- 5.3.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

5.4 PRODUITS À BASE DE VIN « COOLER »

- 5.4.1 GÉNÉRALITÉS
- 5.4.2 CATÉGORIES DE VENTE
- 5.4.3 PRODUITS, FORMATS
- 5.4.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

5.5 PRODUITS DE BAR « À LA CARTE »

- 5.5.1 GÉNÉRALITÉS
- 5.5.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 5.5.3 TARIFICATION

- 5.5.4 VIN À LA CARTE
- 5.5.5 SYSTÈME DE VENTE AVEC COUPONS
- 5.5.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

SECTION 6 : COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES

6.1 COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES INCLUS

- 6.1.1 COMMODITÉS
- 6.1.2 ÉQUIPEMENTS
- 6.1.3 ESPACES
- 6.1.4 SERVICES

6.2 COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES NON-INCLUS

- 6.2.1 COMMODITÉS
- 6.2.2 ÉQUIPEMENTS
- 6.2.3 ESPACES
- 6.2.4 SERVICES
- 6.2.5 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE
- 6.2.6 TARIFICATION « **NON-INCLUS** » : COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES
- 6.2.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

6.3 DESCRIPTION : COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES

- 6.3.1 ESPACES COMPLÉMENTAIRES : LOGES ET SALLES DE JOUEURS
 - 6.3.1.1 Loges
 - 6.3.1.2 Salles de joueurs
- 6.3.2 SERVICE DE LOGISTIQUE
 - 6.3.2.1 Scène, estrade, rideau et montage
 - 6.3.2.2 Plancher et service d'installation
- 6.3.3 SERVICE DE BAR, PERMIS DE LA *RACJ* ET BAR MOBILE
- 6.3.4 SERVICE DE LAVAGE DE VAISSELLE
- 6.3.5 SERVICE DE VESTIAIRE
- 6.3.6 SERVICES DE TRAITEUR, ESPACE TRAITEUR ET LAVE-VAISSELLE INDUSTRIEL
 - 6.3.6.1 Service de traiteur
 - 6.3.6.2 Utilisation de l'espace traiteur avec location CB
 - 6.3.6.3 Utilisation de l'espace traiteur sans location d'espace au CB
 - 6.3.6.4 Utilisation du lave-vaisselle industriel sans location d'espace au CB
- 6.3.7 SERVICES SPÉCIALISÉS
 - 6.3.7.1 Électricien
 - 6.3.7.2 Technicien de son
 - 6.3.7.3 Gardien de sécurité
 - 6.3.7.4 Autres spécialistes
- 6.3.8 STATIONNEMENT

6.4 AMENDES

6.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

SECTION 7 : CAHIER D'OFFRES DE VISIBILITÉ

PRÉSENTATION DE L'INFRASTRUCTURE

VISIBILITÉS OFFERTES

- Surfaceuse
- Logo sur glace
- Tableau afficheur
- Loge, galerie de presse, bureau annonceur

SORTIE SUD ET NORD

AUTRES ESPACES PUBLICITAIRES

SECTION 8 : POLITIQUES DE LOCATION

8.1 GÉNÉRALITÉS

- 8.1.1 OBJECTIFS
- 8.1.2 DESCRIPTION

8.2 POLITIQUE DE LOCATION DE LA GLACE

- 8.2.1 LOCATION ANNUELLE
 - 8.2.1.1 Contrat et paiement
 - 8.2.1.2 Dépôt
 - 8.2.1.3 Remboursement
- 8.2.2 LOCATION OCCASIONNELLE
 - 8.2.2.1 Contrat et paiement
 - 8.2.2.2 Dépôt
 - 8.2.2.3 Remboursement

8.3 POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

8.3.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

8.2.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES

8.4 POLITIQUE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT, D'ESPACE, DE COMMODITÉ ET DE SERVICE COMPLÉMENTAIRE

8.4.1 CLAUSES GÉNÉRALES

SECTION 9 : POLITIQUE D’AFFICHAGE

9.1 OBJECTIFS

9.2 DESCRIPTION

9.3 PRINCIPES DIRECTEURS

9.4 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

9.5 DIMENSIONS DES PUBLICITÉS ET ENDROITS AUTORISÉS

SECTION 10: SÉCURITÉ

10.1 LOCAL, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS

10.2 SITUATION D'URGENCE ET PLAN D'ÉVACUATION

10.3 RÈGLEMENTS DES USAGERS DU CB

10.4 DIRECTIVES DE SÉCURITÉ

SECTION 1

RÈGLES

ADMINISTRATIVES

ET EXPLOITATION

1. RÈGLES ADMINISTRATIVES

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **Centre Bombardier**.

Les **SRCC** sont dotés d'une variété de politiques et de procédures qui soutiennent la mission dont ils sont pourvus. L'ensemble de ses règles administratives génère une cohésion qui permet aux **SRCC** d'articuler des plans stratégiques de développement et de les concrétiser à l'aide de plans d'action bien définis.

1.1 MESURES D'EXCEPTION

Le document « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DU CENTRE BOMBARDIER** », recense toutes les informations pertinentes quant à la gestion et l'exploitation du **CENTRE BOMBARDIER (CB)**, incluant toutes les tarifications en vigueur. Ce document et toutes ses mesures sont un complément au « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DES SRCC** ».

À cet égard, le « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DU CENTRE BOMBARDIER** » comporte également certaines mesures d'exception qui s'appliquent à certains services offerts par la **VILLE DE LA POCATIÈRE**.

Avant de procéder à leur énumération, voici un lexique permettant de bien saisir le sens des termes utilisés.

LEXIQUE :

*: Un organisme est dit « **ACCREDITÉ** » lorsqu'il complète avec succès le processus d'accréditation de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**, lequel processus constitue un moyen par lequel les autorités municipales reconnaissent l'existence et l'utilité sociale d'un organisme à but non-lucratif, au sein de la communauté pocatoise. Pour plus de détails, consultez le document « **POLITIQUE DE SOUTIEN ET DE RECONNAISSANCE** ».

¹ : Les organismes mineurs de sports de glace accrédités sont Hockey mineur du Kamouraska inc. et le Club de patinage artistique de La Pocatière inc.

² : Les organismes mineurs de sports accrédités sont l'Association du soccer de La Pocatière, l'Association de baseball mineur de La Pocatière, le Club de gymnastique Gymagine, Le Club de judo de La Pocatière.

³ : Par définition, les organismes mandataires de la **VILLE DE LA POCATIÈRE** sont ceux à qui la **VILLE** confie des mandats précis. L'appellation « **COMITÉ** » est souvent empruntée.

⁴ : Les organismes mineurs de sports accrédités sont l'Association de baseball mineur de La Pocatière, l'Association de soccer de La Pocatière, le Club de gymnastique Gymagine, le Club de Judo de La Pocatière.

1. Les organismes mineurs de sports de glace accrédités¹ ont gratuitement accès à la salle de conférence selon ses disponibilités. La réservation de la salle auprès des **SRCC** est *obligatoire*. Selon les protocoles en vigueur, les organismes mineurs de sports de glace accrédités¹ ont aussi droit à :

- La location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salles A et B), une fois d'ici le 31 juillet de l'année en cours. Des frais d'aménagement peuvent être facturés. Pour leur part, les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus.

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes.

La location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat.

- La location gratuite de la salle **CARMEN-GAGNON** (salle A) ou **BERNARD-TURMEL** (salle B), une fois d'ici le 31 juillet de l'année en cours, selon les mêmes conditions stipulées à l'item précédent. Par ailleurs, si la location de la salle **DESJARDINS** (salles A et B) convient davantage, les organismes peuvent être admissibles à l'offre précédente s'ils compensent monétairement pour la différence encourue.
- L'utilisation sans frais la salle **CARMEN-GAGNON** (salle A) ou **BERNARD-TURMEL** (salle B) lors d'événements spéciaux (tournois de hockey, compétitions de patinage, etc.) pour y entreposer des équipements (ex.: sacs de hockey). La réservation est *obligatoire*. Les organismes sont responsables de la surveillance de la salle. Tout bris ou manque leur est chargé.
- Un partenariat majoré pour l'opération du bar selon la formule « **PARTENARIAT** » lors des activités et des événements de sport sur glace se déroulant dans l'aréna du **CB**. Le partage des profits nets est établi à 70 % - 30 %, au bénéfice des organismes.

2. Les clubs de hockey Junior AA et Senior ont gratuitement accès à la salle de conférence selon ses disponibilités. La réservation de la salle auprès des **SRCC** est *obligatoire*. Selon les clubs actifs et les protocoles en vigueur, les clubs ont aussi droit à :

- La location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salle AB), trois fois d'ici le 31 mai de l'année en cours. Ces utilisations sont conjointes entre les deux clubs (Junior AA et Senior). Conséquemment, le partage des locations s'effectue selon une entente préalable entre eux. Les deux organisations doivent informer les **SRCC** du partage des locations, du choix des dates, de même que du mode d'exploitation du bar (« **PARTENARIAT** » ou « **VENTE** »).

Des frais d'aménagement sont facturés si le bar est opéré selon la formule « **VENTE** ». Les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus, peu importe le mode d'exploitation du bar (« **PARTENARIAT** » ou « **VENTE** »).

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes. Chaque location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat spécifique.

Si les clubs ne se prévalent pas de ces locations gratuites, aucune compensation monétaire, ni aucun dédommagement ne sont consentis par **LA VILLE**.

- Un partenariat majoré pour l'opération du bar selon la formule « **PARTENARIAT** » pour laquelle un partage des profits nets est établi à 75 % - 25 %, au bénéfice du **CLUB** lors de leurs parties à domicile.
- L'utilisation gratuite des loges pour la durée de l'entente.
- La concession gratuite d'un maximum de neuf bandes pour en faire la location.

À SAVOIR :

Les détails des engagements de chacune des parties sont inscrits dans les protocoles en vigueur.

3. Les organismes mineurs accrédités² ont gratuitement accès à la salle de conférence selon ses disponibilités. La réservation de la salle auprès des **SRCC** est *obligatoire*. Pour l'utilisation de tout autre espace, sans frais ou à rabais, les organismes doivent déposer une demande au conseil de ville dans les délais prescrits.
4. Tous les autres organismes accrédités excluant ceux identifiés aux items 1 et 3 qui souhaitent utiliser un espace au **CB** sans frais ou à rabais doivent déposer une demande au conseil de ville dans les délais prescrits.
5. Le Comité de la Fête nationale a gratuitement accès à la salle de conférence selon ses disponibilités. La réservation de la salle auprès des **SRCC** est *obligatoire*. Le Comité peut aussi se prévaloir des installations du **CB** pour le 24 juin, moyennant la charge des frais complémentaires (aménagement, entretien, services, etc.).
6. Tous les organismes mandataires de la Ville³ peuvent aussi utiliser gratuitement la salle de conférence selon ses disponibilités. La réservation de la salle est *obligatoire*. Pour l'utilisation de tout autre espace, sans frais ou à rabais, le responsable de l'organisme mandataire doit en faire la demande aux **SRCC** qui la soumettront à la direction générale pour approbation. Les organismes mandataires de la **VILLE** sont au nombre de 18. Les voici :
 - ★ Association des cadres de la **VILLE DE LA POCATIÈRE**
 - ★ Comité de travail pour la vocation de l'ancien aréna
 - ★ Comité de la famille
 - ★ Comité de développement culturel de La Pocatière
 - ★ Comité consultatif d'urbanisme
 - ★ Comité d'embellissement et d'environnement
 - ★ Comité municipal de sécurité civile
 - ★ Comité de Jumelages
 - ★ Comité de bibliothèque de La Pocatière
 - ★ Comité loisir
 - ★ Comité « **EN ÉDUCATION, LA POCATIÈRE EN TÊTE!** »
 - ★ Comité social des pompiers
 - ★ Comité de la Fête nationale
 - ★ Comité Accueil et Intégration
 - ★ Comité Sécurité et Prévention

- ★ Syndicat des employés de services publics du Kamouraska (CSN - Hôtel de Ville)
- ★ Tout comité ponctuel formé par les **SRCC** pour subvenir aux besoins d'une activité ou d'un événement spécial

Tel que précisé à la section 5.1.6, du « **CADRE DE GESTION ET TARIFICATION DES SRCC** », ces comités mandataires ne paient pas de frais de photocopie pour leur fonctionnement régulier (ordre du jour, procès-verbal et document de travail).

7. En vertu du nombre de bénévoles impliqués au sein de la bibliothèque municipale de La Pocatière, le comité dispose d'une location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salles A et B) pour la tenue de leur souper « **bénévole** », une fois d'ici le 31 décembre de l'année en cours.

Des frais d'aménagement peuvent être facturés. Pour leur part, les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus.

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes.

La location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat.

8. En vertu de la clientèle mineure qu'ils desservent, les organismes mineurs de sports accrédités⁴ disposent des gratuités suivantes au **CENTRE BOMBARDIER**.

- L'utilisation gratuite de la salle de conférence. L'espace doit être préalablement réservée auprès des **SRCC**.
- L'utilisation gratuite du hall d'entrée pour des activités visant uniquement le recrutement, c'est-à-dire des séances d'inscription. Le cas échéant, l'organisme est responsable d'aménager l'espace (montage-démontage des tables). L'espace doit être préalablement réservée auprès des **SRCC**.
- La location gratuite de la salle **DESJARDINS** (salles A et B), **CARMEN-GAGNON** (salle A) ou **BERNARD-TURMEL** (salle B), une fois d'ici le 31 décembre de l'année en cours.

Des frais d'aménagement peuvent être facturés. Pour leur part, les coûts relatifs à l'utilisation d'équipements (ex. : nappe, estrade, scène, bar mobile, cafetière, etc.) sont chargés en surplus.

Entre le 30 novembre et le 15 janvier, la location gratuite de la salle **DESJARDINS** doit faire l'objet d'une approbation spéciale, conditionnelle aux réservations enregistrées pour la période des Fêtes.

La location gratuite doit être réservée à l'avance et faire l'objet d'un contrat.

9. En vertu d'une entente tacite avec la **MAISON DE LA FAMILLE DU KAMOURASKA**, certaines activités de conditionnement physique offertes par l'organisme peuvent être tenues dans l'enceinte du **CB**, en cas de condition météorologique jugée inadéquate.

10. En vertu du programme « **VIGNETTE D'ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE ET DE LOISIR** » (**VATL**) l'accès gratuit aux activités de patinage libre et de hockey libre offerts par la Ville de La Pocatière (**SRCC**) est accordé aux accompagnateurs de personnes ayant une déficience, qu'elle soit physique ou intellectuelle, ou un problème de santé mentale permanent. Le cas échéant, l'accompagnateur est tenu de présenter sa vignette d'accompagnement au responsable de l'activité pour obtenir son accès gratuit. La personne handicapée doit, quant à elle, payer son frais d'admission comme tout autre citoyen.

1.2 FRAIS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Les **SRCC** disposent de **POLITIQUES DE LOCATION ET DE REMBOURSEMENT**, variables selon l'objet de la consommation (service, achat, location, etc.). Nonobstant ces spécificités, les procédures administratives suivantes sont toujours appliquées :

- ★ Des frais d'administration de 20 % s'ajoutent lorsque surviennent une annulation, un abandon, une modification à l'achat d'un service ou d'une location.
Les frais ne s'appliquent pas si les changements induits, aboutissant à l'annulation, à l'abandon ou à la modification du service acheté ou loué, sont occasionnés par les **SRCC**.
- ★ Des frais d'administration s'ajoutent lorsque survient une inscription tardive.
Un calcul au prorata des participations écoulées est d'abord appliqué. Les frais d'administration sont ensuite ajoutés. Ces frais varient entre 20 % et 50 %, selon l'activité ciblée.
- ★ Des frais d'administration de 20 % s'ajoutent aux équipements et matériel, de même qu'aux services complémentaires.

À SAVOIR :

- ❶ : Les **SRCC** se réservent le droit d'annuler, à leur gré, et dans les circonstances où ils le jugent préférable ou équitable, tous frais d'administration.
- ❷ : Tout contrat peut être majoré si une hausse de taxe survient en cours de contrat. Le cas échéant, la différence encourue par cette hausse est chargée au **LOCATAIRE**.
- ❸ : Les **SRCC** se réservent le droit de modifier les coûts inclus à la présente politique de tarification s'ils le jugent nécessaire.
- ❹ : Les **SRCC** se réservent le droit d'intégrer et d'appliquer de nouveaux coûts à la présente politique de tarification si de nouveaux espaces, équipements, matériel, produits ou services s'ajoutent. L'adoption de ces coûts s'effectue lors de la mise à jour annuelle de la tarification.
- ❺ : Les **SRCC** se réservent le droit d'intégrer et d'appliquer de nouvelles procédures au présent cadre de gestion si des circonstances le jugent nécessaire.
- ❻ : Les **SRCC** se réservent le droit d'appliquer des rabais ponctuels s'ils sont jugés utiles à la promotion et/ou la rentabilité du **CB** (voir 3.1.6).

À la fin des sections 2 et 3, vous trouverez les **POLITIQUES DE REMBOURSEMENT**, ainsi que les **POLITIQUES DE LOCATIONS**.

1.3 ESPACES EN LOCATION ET FORMES D'EXPLOITATION

Le **CB** est un complexe multifonctionnel de deux étages doté, principalement, d'une glace et d'une salle communautaire. D'autres commodités s'ajoutent à ces principaux atouts. En voici quelques-unes :

- ★ Un hall d'entrée vitré muni d'écrans plasma;
- ★ Un restaurant;
- ★ Un bar;
- ★ Une terrasse;
- ★ Un salon V.I.P.;
- ★ Une salle de conférence;
- ★ Deux billetteries;
- ★ Une infirmerie;
- ★ Cinq loges et une salle de presse;
- ★ Un espace traiteur et une cuisine d'appoint;
- ★ Deux vestiaires;
- ★ Un monte-charge;
- ★ La fibre optique et l'Internet sans fil haute vitesse;
- ★ Des équipements multimédias à la fine pointe de la technologie;
- ★ Des espaces de bureaux.

Plusieurs espaces peuvent être loués, selon diverses formes d'exploitation, dépendamment de la période de l'année. Au total, sept espaces sont accessibles, sans compter le stationnement qui peut servir à d'autres fins.

ESPACE ET SUPERFICIE	FORME D'EXPLOITATION	PÉRIODE
1. AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA 17 000 pi ²	ACTIVITÉS SUR GLACE	1 ^{er} août au 30 avril
	CONFÉRENCES/CONGRÈS	Variable
	ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	Variable
	RÉCEPTIONS-BANQUETS	1 ^{er} mai au 31 juillet
	SPECTACLES	Variable
2. SALLE DES JARDINS (SALLE A ET B) 5 393,24 pi ²	RÉCEPTIONS-BANQUETS CONFÉRENCES/CONGRÈS SPECTACLES AUTRES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	1 ^{er} janvier au 31 décembre
3. SALLE CARMEN-GAGNON (SALLE A) 2 489,41 pi ²		
4. SALLE BERNARD-TURMEL (SALLE B) 2 909,81 pi ²		
5. HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH 4 569 pi ²	ACCUEIL COCKTAILS « 5 À 7 » CONFÉRENCES DE PRESSE EXPOSITIONS	1 ^{er} janvier au 31 décembre
6. SALON THIBAUT GM 283 pi ²	RÉUNIONS COCKTAILS « 5 À 7 »	1 ^{er} janvier au 31 décembre
7. SALLE DE CONFÉRENCE 231 pi ²	RÉUNIONS FORMATIONS	1 ^{er} janvier au 31 décembre
8. GALERIE DE PRESSE 688 pi ²		

En plus des espaces en location, le **CB** dispose d'équipements variés et offre différents services. Le présent document recense les modes de gestion et les tarifs en vigueur. Pour les établir, des analyses de marché ont été préalablement effectuées.

SECTION 2

GLACE

2. GLACE

La tarification de la glace du **CB** varie d'abord selon le type d'activité sur glace qui s'y réalise. Deux volets sont en vigueur, soit :

1. La location de la glace
2. Les programmes d'activités libres : « **PATIN LIBRE** », « **HOCKEY LIBRE** » ET « **MARCHE INTÉRIEUR** »

2.1 LOCATION DE LA GLACE

2.1.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

La glace est accessible neuf mois par année, soit pendant l'exploitation sous la formule « **GLACE** » dont la période s'échelonne, variablement, du 1^{er} août au 30 avril. Généralement, la saison officielle débute à la mi-septembre pour se terminer à la mi-avril. Les heures d'ouverture dépendent des demandes de location enregistrées. Règle générale, elles se répartissent comme suit :

SAISON « GLACE » : 1 ^{ER} AOÛT AU 30 AVRIL		
Dimanche :	Lundi au jeudi :	Vendredi et samedi :
6 h 30 à 1 h	8 h à 1 h	6 h 30 à 2 h

2.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

CLIENTÈLE	SPÉCIFICATION
CLIENTÈLE A	ADULTE-PRIVÉ
CLIENTÈLE B	ORGANISMES DE LOISIR ACCRÉDITÉS ¹ « MINEUR »
CLIENTÈLE C	ORGANISMES DE LOISIR PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR « MINEUR » ET SCOLAIRE EXTÉRIEURE
CLIENTÈLE D	SCOLAIRE ² DU KAMOURASKA
CLIENTÈLE E	CLUB JUNIOR ET SÉNIOR

NOTE :
¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
² : L'utilisation doit être pour les étudiants.

2.1.3 TYPES DE TARIFICATION

TARIFICATION RÉGULIÈRE : Du lundi au vendredi de 16 h à 22 h et les samedis et dimanches de 7 h à 22 h.

TARIFICATION SPÉCIALE : Du lundi au vendredi de 7 h à 16 h et du dimanche au samedi de 22 h à la fermeture.

La tarification « **SPÉCIALE** » offre l'heure de glace à rabais. Le rabais varie selon le type de clientèle. Le choix du type de location peut permettre aussi de bénéficier d'un rabais additionnel.

2.1.4 TYPES DE LOCATION

À SAVOIR :

La **POLITIQUE DE LOCATION DE LA GLACE** est détaillée à la section 8.2. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location de glace « **ANNUELLE** » et « **OCCASIONNELLE** » y sont détaillées. Les contrats de glace figurant à l'annexe 1 offrent toutes les informations sur la réglementation en vigueur, de même que sur les obligations du **LOCATAIRE** et du **LOCATEUR**.

2.1.4.1 LOCATION ANNUELLE

- ✓ Cette location nécessite la signature d'un contrat pour la saison (voir annexe 1).
- ✓ La signature du contrat pour un **minimum** de 15 périodes est exigée et permet au **LOCATAIRE** de bénéficier d'un rabais sur le coût de la location, variable selon la catégorie de clientèle, tel que présenté au tableau de la section 2.1.5.

2.1.4.2 LOCATION OCCASIONNELLE

- ✓ La location est effectuée ponctuellement, selon les disponibilités de la glace.
- ✓ Chaque location doit généralement faire l'objet d'un contrat « **OCCASIONNEL** » (voir annexe 1).
- ✓ Chaque location est **obligatoirement** accompagnée d'une facture.
- ✓ Le **LOCATAIRE** doit régler sa facture au plus tard le jour de la location.
- ✓ Le coût de location varie selon la catégorie de clientèle et la période de la location, tel que présenté à la section 2.1.5.

2.1.5 TARIFICATION

CATÉGORIE	TARIFICATION RÉGULIÈRE		TARIFICATION SPÉCIALE	
	☛ LUNDI AU VENDREDI : 16 H À 22 H ☛ SAMEDI ET DIMANCHE : 7 H À 22 H		☛ LUNDI AU VENDREDI : 7 H À 16 H ☛ LUNDI AU VENDREDI : 22 H À LA FERMETURE ☛ SAMEDI ET DIMANCHE : 22 H À LA FERMETURE	
	AVEC CONTRAT	SANS CONTRAT	AVEC CONTRAT	SANS CONTRAT
CLIENTÈLE A ADULTE-PRIVÉ	116,50 \$	126,50 \$	92 \$	97 \$
CLIENTÈLE B OSBL LOCAUX ACCRÉDITÉS MINEURS	82 \$	82 \$	82 \$	82 \$
CLIENTÈLE C OSBL MINEUR PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR ET SCOLAIRE EXTÉRIEURE	60 \$	60 \$	60 \$	60 \$
CLIENTÈLE D SCOLAIRE DU KAMOURASKA	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$
CLIENTÈLE E CLUB JUNIOR ET SENIOR LOCAL	55 \$	55 \$	55 \$	55 \$

2.1.6 SUBVENTION AUX OSBL LOCAUX ACCRÉDITÉS MINEURS DE SPORT DE GLACE

Les organismes accrédités de sport de glace de la Ville de La Pocatière sont au nombre de deux :

- ★ Hockey mineur du Kamouraska inc.
- ★ Club de patinage artistique de La Pocatière inc.

Ces organismes bénéficient d'une subvention de **35 \$** pour chaque heure louée s'inscrivant à l'horaire de la tarification. Aucune offre à rabais ne peut être jumelée au programme de subvention.

2.1.7 TARIFICATION RABAIS

2.1.7.1 TARIFICATION RABAIS « TEMPS DES FÊTES »

- ★ La tarification rabais est en vigueur à compter de la fin du mois de décembre jusqu'au début du mois de janvier. Les dates varient selon le calendrier.
- ★ Un rabais d'environ 40 % est appliqué au taux Adulte-Privé sans contrat.

- ★ Une période maximale d'une durée de deux heures consécutives, selon la tarification Temps des fêtes « **RABAIS GLACÉ** », peut être louée par un même « **LOCATAIRE** », sauf dans le cas d'un tournoi ou d'une activité spéciale faisant l'objet d'une demande auprès des **SRCC**.

TARIFICATION RABAIS « TEMPS DES FÊTES »		
DURÉE	COÛT RABAIS	RABAIS GLACÉ MOINS 25,\$
1 h	75 \$	50 \$
1,5 h	112,50 \$	87,50 \$
2 h	150 \$	125 \$

LE RABAIS EST APPLIQUÉ QUE SI LE CONTRAT EST SIGNÉ ET PAYÉ AVANT LA FERMETURE DES BUREAUX DES SRCC POUR LA PÉRIODES DES FÊTES.
UN SEUL RABAIS GLACÉ EST APPLICABLE PAR CONTRAT DE LOCATION.

2.1.7.2 TARIFICATION RABAIS « ÉVÉNEMENT »

- ★ La tarification rabais « **ÉVÉNEMENT** » s'applique lorsqu'un volume d'heures de glace est acheté pour la tenue d'événements spéciaux comme des tournois de hockey, des compétitions de patinage artistique ou tout autre événement se déroulant sur la glace.
- ★ La tarification rabais s'applique à l'achat de sept heures et plus de glace, utilisée de façon consécutive ou en moins de 24 heures.

TARIFICATION RABAIS « ÉVÉNEMENT »		
DURÉE	COÛT	DÉTAIL
7 heures et plus	92 \$/h	Tarifification spéciale avec contrat Adulte-Privé appliqué

EXCEPTIONS :
 1 - Les organismes mineurs de sports de glace accrédités par la Ville de La Pocatière (Hockey mineur du Kamouraska inc. et le Club de patinage artistique de La Pocatière inc.) bénéficient de la tarification à **35 \$/h** pour chaque heure louée.
 2 - Pour la tenue du tournoi du temps des Fêtes, la ligue « Olympique » bénéficie de la tarification « **RABAIS GLACÉ** » à 50 \$/h.

2.1.7.3 TARIFICATION RABAIS « PRÉ-SAISON »

- ★ La tarification rabais « **PRÉ-SAISON** » est en vigueur dès le démarrage de la glace au mois d'août jusqu'au lundi de la Fête du travail.
- ★ Un seul tarif est en vigueur, peu importe l'heure et la clientèle.

TARIFICATION RABAIS « PRÉ-SAISON »	
DURÉE	COÛT
1h	90\$

2.1.8 TARIFICATION « ROLLER HOCKEY »

- ★ La tarification « **ROLLER HOCKEY** » est en vigueur du mois de mai jusqu'au démarrage du système de réfrigération (fin juillet). Les dates varient selon le calendrier annuel.
- ★ Le tarif horaire varie en fonction de la clientèle.

- ★ L'utilisation de la surface de béton pour jouer au roller hockey nécessite une réservation et la signature d'un contrat de type « À LA PIÈCE ».

CATÉGORIE	TARIFICATION ☛ DIMANCHE AU SAMEDI DE 9 H À 22 H	
	60 MINUTES	90 MINUTES
CLIENTÈLE A - ADULTE-PRIVÉ	55 \$	80 \$
CLIENTÈLE B - OSBL LOCAUX MINEURS	30 \$	45 \$

2.1.9 INFORMATIONS ADDITIONNELLES SUR LA LOCATION DE GLACE

1. Toute location doit faire l'objet d'un contrat et le **LOCATAIRE** est tenu d'en respecter toutes les clauses.
2. Trois types de contrats de glace sont accessibles, selon les cas suivants :
 - a. Contrat de type « **ANNUEL** »
 - b. Contrat de type « **À LA PIÈCE** »
 - c. Contrat de type « **ÉVÉNEMENT SPÉCIAL** »
3. Toute location à la pièce doit faire l'objet d'une réservation. Toute location payée sur place doit l'être avant le début de la période.
4. Lors d'une activité ou d'un événement sur glace au cours duquel de la musique est jouée, des frais de droits d'auteur et d'écoute payables à Entandem sont chargés au locataire. Le tarif est de 10 \$ par jour. Les taxes et des frais d'administration de 20 % sont chargés en sus. Il est à noter qu'Entandem peut changer ce tarif en cours d'année; la Ville facturera alors le tarif ainsi modifié.
5. Au moment d'une location, les salles des joueurs sont disponibles aux joueurs 60 minutes avant le début de la location et 60 minutes après. Pour toute occupation excédentaire, chaque période de 15 minutes, avant ou après la location, est chargée en surplus, au coût de 25 \$, plus les taxes, tel que précisé au contrat de glace annuel. Des frais d'entretien seront aussi chargés si l'état des chambres des joueurs est jugé malpropre.
6. La TPS et la TVQ s'ajoutent à ces coûts, peu importe la clientèle utilisatrice.
7. Advenant la hausse d'une taxe avant le règlement d'un contrat, la différence encourue par cette hausse est chargée au **LOCATAIRE**.
8. Des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer, ainsi qu'un montant en guise de cautionnement.

2.2 PROGRAMME « PATIN LIBRE »

2.2.1 DESCRIPTION

Des séances de patinage libre, d'une durée variant entre 50 et 80 minutes, sont accessibles à toute la population pocatoise et environnante, selon le calendrier de la saison qui, généralement, s'échelonne du mois de septembre au mois d'avril.

2.2.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

CLIENTÈLE		
14 ANS ET MOINS	15 ANS ET PLUS	FAMILLE ¹ 4 PERSONNES
NOTE : ¹ -Le concept de « FAMILLE » réfère ici à quatre personnes et moins, incluant obligatoirement , un minimum d'un adulte ou un aîné, et un maximum de deux adultes.		

2.2.3 TYPES DE SÉANCES ET HORAIRE

En saison régulière, deux types de séances sont offertes aux participants :

SÉANCE « TOUS »	SÉANCE « INTERGÉNÉRATIONNEL »
LÉGENDE : Des séances de patinage libre pour les petits comme les grands, de 0 à 99 ans.	LÉGENDE : Des séances de patinage libre pour les aînés et les jeunes enfants d'âge préscolaire accompagnés d'un parent ou d'un grand-parent. La séance est <i>gratuite</i> pour les 0-5 ans.

2.2.4 TYPES DE TARIFICATION

« À LA SÉANCE » : Le participant paie des frais d'admission à chaque séance, selon son l'âge et la tarification en vigueur.

« FORFAIT 20 SÉANCES » : Le participant paie un coût pour l'achat de 20 séances de patinage libre, selon son âge et la tarification en vigueur.

2.2.5 TARIFICATION

CLIENTÈLE	« À LA SÉANCE » COÛT RÉGULIER	« FORFAIT 20 SÉANCES » COÛT RÉGULIER
14 ANS ET MOINS ¹	1,50 \$	15 \$
15 ET PLUS ²	2,25 \$	22,50 \$
FAMILLE ² 4 PERSONNES	N/A	45 \$
NOTE : ¹ : L'activité est offerte « sans taxes ». ² : Les taxes sont incluses.		

2.2.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Les cartes « FORFAIT 20 SÉANCES » sont valides pour une saison, soit pour une période de huit mois, s'échelonnant de septembre à avril.
2. Une seule carte peut servir à plus d'une personne. Cependant, la carte de la valeur la plus élevée doit être vendue.
3. Aucune carte ne peut être remplacée en cas de perte ou de vol.
4. Un coût « RABAI » peut être offert, pendant une période déterminée, dépendamment des coûts globaux du programme.
5. Des périodes de gratuité ou de rabais peuvent s'ajouter lors des congés scolaires, incluant la semaine de la relâche scolaire, de même que lors de la période du Temps des Fêtes.

2.3 PROGRAMME « HOCKEY LIBRE »

2.3.1 DESCRIPTION

- ✓ Des séances de hockey libre, d'une durée variant entre 60 et 90 minutes sont offertes.
- ✓ Pour les jeunes, l'horaire varie en fonction des disponibilités. Des séances sont inscrites à l'horaire lors des congés scolaires et lors du congé des Fêtes. Les séances varient avec le niveau de jeu des participants.
- ✓ Pour les adultes, une période hebdomadaire est inscrite à l'horaire. Un **minimum** de joueurs peut être exigé pour maintenir l'activité.
- ✓ Généralement, la saison commence au début du mois de septembre pour se terminer au début du mois d'avril.

2.3.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLES

CLIENTÈLES		
5 À 10 ANS	11 À 14 ANS	ADULTE

2.3.3 TYPE DE TARIFICATION

« À LA SÉANCE »: Le participant paie des frais d'admission à chaque séance, selon son âge et la tarification en vigueur.

2.3.4 TARIFICATION, TYPES DE SÉANCES ET HORAIRE

CLIENTÈLE	« À LA SÉANCE » 90 MINUTES	« À LA SÉANCE » 60 MINUTES	HORAIRE
5 À 10 ANS	4 \$	3 \$	VARIABLE
ADULTE ACCOMPAGNATEUR ³	4 \$	3 \$	VARIABLE
11 À 14 ANS	4 \$	3 \$	VARIABLE
ADULTE ²	9 \$	7 \$	VARIABLE

NOTES :

¹: L'activité est offerte « sans taxes ».
²: Les taxes sont incluses.
³: Les enfants peuvent être accompagnés d'un adulte.

2.3.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Les périodes offertes pendant les congés scolaires, la période du Temps des Fêtes et lors de semaine de la relâche scolaire peuvent être chargées selon une tarification rabais ou certaines séances peuvent être offertes *gratuitement*. La décision revient à la direction des SRCC, considérant les budgets disponibles.

2.4 PROGRAMME MARCHÉ INTÉRIEURE

2.4.1 DESCRIPTION

Des séances pour pratiquer la marche à l'intérieur sont offertes gratuitement.

2.4.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Tous.

2.4.3 HORAIRE

Trois plages horaires par semaine sont inscrites à la programmation.

SECTION 3

ESPACES EN

LOCATION

3. ESPACES EN LOCATION

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **CB**.

Les espaces en location du **CB** sont accessibles à l'année, selon diverses formes d'exploitation, telles que présentées au tableau de la section 1.1. Seule la glace, en raison de son caractère bivocationnel, nécessite un traitement particulier, en fonction de la période de location et du type d'activité présentée.

Dans la présente section, la glace est traitée sous la forme « **EXPLOITATION VARIÉE** », c'est-à-dire pour toute autre utilisation que celle référant à des « **SPORTS DE GLACE** ». Comme les périodes de réalisation peuvent varier durant l'année, des mesures spécifiques peuvent être déployées pour permettre la tenue d'une activité ou d'un événement. Concrètement, ces mesures peuvent se traduire par des services additionnels, comme l'installation d'un plancher pour couvrir la glace. Ces services complémentaires sont généralement aux frais du **LOCATAIRE**.

3.1 GÉNÉRALITÉS

La tarification de la location des espaces varie selon les critères suivants:

- ★ L'espace loué
- ★ La clientèle
- ★ La période de la semaine où la location est effectuée
- ★ La durée de la location
- ★ La formule de location qui réfère aux formes d'opération des permis d'alcool de la **RACJ**

Des rabais peuvent s'appliquer variablement selon le nombre d'espaces loués et la durée de la location.

3.1.1 IDENTIFICATION DES ESPACES

Au total, huit espaces font couramment l'objet de contrat de location, soit :

- | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. SALLE DESJARDINS (SALLE A-B) | 2. SALLE CARMEN-GAGNON (SALLE A) | 3. SALLE BERNARD-TURMEL (SALLE B) | 4. HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH |
| 5. SALON THIBAUT GM | 6. SALLE DE CONFÉRENCE | 7. SALLE DE PRESSE | 8. AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA |

D'autres espaces sont aussi disponibles à des fins de location comme les salles de joueurs, les loges et le stationnement. Pour obtenir les coûts de location, consultez la section 6.

3.1.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le coût de location des espaces varie en fonction de quatre catégories différentes de clientèles.

CLIENTÈLE	DESCRIPTION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS ¹ , ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ² , ET VILLE DE LA POCATIÈRE
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« AVEC CARTE LOISIR » ³ MEMBRE ⁴
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE
CATÉGORIE 5	PROMOTEURS ET COMMERÇANTS LOCAUX ⁵

NOTE:

¹ : Un organisme est dit « **ACCRÉDITÉ** » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.

³ : La catégorie « **AVEC CARTE LOISIR** » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.

⁴ : La catégorie « **MEMBRE** » représente tous les commanditaires de plus de 2 000 \$ ayant contribué à la campagne de financement du **CB**.

⁵ : La catégorie **PROMOTEURS ET COMMERÇANTS LOCAUX** inclut toutes les personnes morales qui ont une place d'affaires à La Pocatière ou à Sainte-Anne-de-la-Pocatière, ou, s'il s'agit d'un particulier, une personne physique qui a sa résidence principale à La Pocatière ou à Sainte-Anne-de-la-Pocatière, **ET** qui louent des espaces du Centre Bombardier pour une activité commerciale d'envergure ou de l'événementiel (salon, colloque, conférence, ateliers, spectacle) destiné à un large public.

3.1.3 TYPES DE TARIFICATION

Selon l'espace loué et la période de location dans la semaine, la tarification varie.

SALLE DESJARDINS, SALLE CARMEN-GAGNON, SALLE BERNARD-TURMEL ET HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH	
TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
Vendredi au dimanche Plein tarif	Lundi au jeudi Tarif réduit
EXCEPTIONS : ① : Pour les espaces « SALON V.I.P. », la « SALLE DE CONFÉRENCE » et la « GALERIE DE PRESSE », un seul type de tarification est offert, peu importe la période de la semaine à laquelle la location est effectuée. ② : Pour l'espace « AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA », la tarification varie selon l'utilisation des équipements. Deux options sont possibles: la tarification « PLANCHER », offerte à moindre coût et la tarification « PLANCHER+GRADINS », offerte à un coût supérieur. Les deux tarifications sont accessibles du dimanche au samedi.	

3.1.4 TYPES DE TARIFS

À l'exception de la glace, tous les espaces en location sont accessibles à l'année, sans transformation majeure. Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée spécifique, variable selon l'espace. Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le tarif horaire s'ajoute aux heures supplémentaires demandées.
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la première heure de location. Il comprend les frais de base pour l'entretien ménager et les frais d'administration. Les frais d'aménagement (montage et démontage) peuvent être majorés, selon les exigences du CLIENT. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la deuxième heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus économique.
EXCEPTION : La grille de tarification « AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA » diffère de celles des autres espaces. En raison du caractère bi-vocationnel de la surface glacée et de la diversité des activités pouvant y être réalisées, les frais de préparation sont exclus du « TARIF FIXE ». Les coûts d'aménagement (montage et montage) et d'entretien ménager varient donc en fonction de l'activité et sont chargés en surplus.	

3.1.5 FORMULES DE LOCATION

PARTENAIRE	La formule « PARTENAIRE » est retenue lorsque le CLIENT souhaite offrir un service de bar, en obtenant un certain profit, sans toutefois être tenu de faire l'achat de boissons alcoolisées et d'effectuer une demande de permis de type « RÉCEPTION », auprès de la RACJ. La formule « PARTENAIRE » est retenue lorsque la tenue de l'activité implique la vente d'alcool. Dans ce contexte, un partage des profits nets est établi entre le CLIENT et les SRCC.
SERVICE	La formule « SERVICE » est retenue lorsque l'activité implique la distribution <i>gratuite</i> d'alcool. Les SRCC cèdent temporairement leurs droits d'exploitant au CLIENT qui doit obligatoirement se prévaloir, à ses frais, d'un permis de type « RÉUNION », auprès de la RACJ. Les produits servis <i>gratuitement</i> ne sont pas timbrés.
BÉNÉFICE	La formule « BÉNÉFICE » est retenue lorsque l'activité implique la <i>vente</i> d'alcool. Les SRCC cèdent temporairement leurs droits d'exploitant au CLIENT. De plus, ce dernier doit obligatoirement se prévaloir, à ses frais, d'un permis de type « RÉUNION », auprès de la RACJ. Les produits <i>vendus</i> ne sont pas timbrés.
CLÉ EN MAIN	La formule « CLÉ EN MAIN » est préconisée par le CLIENT qui souhaite obtenir une tranquillité d'esprit pour la réalisation de son activité. Dans ce contexte, les SRCC sont mandatés pour planifier certains services, notamment le service de bar.

Il est important de rappeler que tous les espaces sont aussi disponibles *sans aucune consommation d'alcool*. À cet effet, les coûts de location font référence à la catégorie « PERMIS CB » dans chacune des grilles de tarification (ex. : une activité de collecte de sang d'Héma-Québec se réalise sans aucune consommation d'alcool). Pour plus de détails au sujet des formules de location et d'opération du bar, consultez la section 4.

3.1.6 TYPES DE RABAIS

Des rabais sont accordés pour le nombre d'espaces loués et la durée de la location ainsi que le type de clientèle.

3.1.6.1 RABAIS DE LOCATION : NOMBRE D'ESPACES LOUÉS

POURCENTAGE %	RÈGLE	PARTICULARITÉ
10 %	Rabais appliqué pour un 2 ^e espace loué	Le rabais s'applique uniquement à l'espace le moins coûteux.
15 %	Rabais appliqué au 3 ^e espace loué et plus	Un rabais de 10 % s'applique sur le coût du 2 ^e espace loué et un rabais de 15 % s'applique sur le coût du 3 ^e espace loué et plus.
MISE EN APPLICATION : Le rabais s'applique seulement si les espaces sont loués à la même date.		

3.1.6.2 RABAIS DE LOCATION : DURÉE DE LA LOCATION

POURCENTAGE %	RÈGLE	PARTICULARITÉ
10 %	Rabais appliqué pour 2 jours de location	Le rabais s'applique uniquement sur le coût de la 2 ^e journée.
15 %	Rabais appliqué pour 3 jours de location	Un rabais de 10 % s'applique sur le coût de la 2 ^e journée et un rabais de 15 % s'applique sur le coût de la 3 ^e journée.
20 %	Rabais appliqué pour 4 jours et plus de location	Un rabais de 10 % s'applique sur le coût de la 2 ^e journée, un rabais de 15 % s'applique sur le coût de la 3 ^e journée et un rabais de 20 % s'applique à la 4 ^e journée et plus de location.
MISE EN APPLICATION : ① : Le rabais s'applique seulement si l'espace ou les espaces sont loués à des dates consécutives. ② : Les rabais accordés pour la durée de la location sont cumulatifs aux rabais accordés pour le nombre d'espaces loués. Conséquemment, les rabais pour le nombre d'espaces loués doivent être appliqués avant les rabais accordés pour la durée de la location.		

Pour promouvoir les espaces en location du **CB**, des rabais ponctuels peuvent s'appliquer en tout temps, peu importe le client, le nombre d'espaces loués et la durée des locations, tel que précisé à l'article 1.2.

3.1.6.3 RABAIS DE LOCATION : TYPE DE CLIENTÈLE

POURCENTAGE %	RÈGLE	PARTICULARITÉ
15 %	Rabais appliqué pour toute la durée de la location	Seulement sur la location des espaces
MISE EN APPLICATION : <ul style="list-style-type: none"> ✓ : Le rabais est consenti aux PROMOTEURS ET COMMERÇANTS LOCAUX à titre d'incitatif et de soutien pour l'organisation, dans le Centre Bombardier, d'activités commerciales d'envergure ou d'événements destinés à un large public. ✓ : Le rabais ne s'applique pas à la location d'équipement ou de matériel fourni par le Centre Bombardier lors de l'activité ou de l'événement. ✓ : Ce rabais ne peut être appliqué si le promoteur ou le commerçant local reçoit un soutien financier ou une subvention de la Ville pour l'organisation de ladite activité ou dudit événement. ✓ : Le promoteur ou le commerçant local devra, en considération du rabais ainsi consenti, offrir une visibilité à la Ville de La Pocatière lors de ladite activité ou dudit événement. ✓ : Les rabais accordés pour la durée de la location sont cumulatifs aux rabais accordés pour le nombre d'espaces loués. Conséquemment, les rabais pour le nombre d'espaces loués doivent être appliqués avant les rabais accordés pour le type de clientèle. 		

3.1.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

À SAVOIR :

La **POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES** est détaillée à la section 8.3. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location y sont inscrites. Le contrat de salle offre toutes les informations sur la réglementation en vigueur, de même que sur les obligations du **LOCATAIRE** et du **LOCATEUR**.

1. Toute location doit faire l'objet d'un contrat de location et le **LOCATAIRE** est tenu d'en respecter toutes les clauses. Une copie d'un contrat type.
2. Un dépôt de 20 % est exigé à la signature du contrat de location, selon les modalités inscrites à l'entente.
3. Des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer à toutes les factures. Les taxes provinciale et fédérale s'ajoutent aux coûts indiqués. Advenant la hausse d'une taxe avant le règlement¹ d'un contrat, la différence encourue par cette hausse est chargée au **LOCATAIRE**.
4. Un cautionnement peut être exigé, selon le client et l'objet de la location.
5. Les services inclus au forfait de la location sont inscrits à la section 6. Tel qu'indiqué à cette même section, certains services complémentaires sont chargés en surplus au **LOCATAIRE**, selon ses besoins.
6. Une occupation devancée est possible, selon la disponibilité de l'espace loué et moyennant un frais équivalent, minimalement, au coût du tarif « **DE DÉPART** » de l'espace ciblé. Pour une occupation devancée de plus de six heures, une entente doit être convenue avec les **SRCC**.

¹ : Le règlement d'un contrat signifie sa signature et son paiement en totalité.

7. Un service de bar est accessible au **LOCATAIRE**. Dépendamment de la nature de l'activité, quatre formules d'opération sont offertes au **LOCATAIRE**, c'est-à-dire les formules « **PARTENAIRE** », « **SERVICE** », « **BÉNÉFICE** » et la formule « **CLÉ EN MAIN** ». Les modalités d'application de chacune des formules sont définies aux sections 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5. Dans la présente section, ces choix réfèrent aux formules de location (voir section 3.1.5).
8. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est aucunement remboursable.
9. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** peut prolonger cette dernière. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** doit payer les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Les frais additionnels sont facturés et payables sur réception de la facture.
10. Les **SRCC** mettent à la disposition du **LOCATAIRE** le stationnement municipal avoisinant le **CB**. Au total, 115 espaces de stationnement sont disponibles, dont trois pour personnes à mobilité réduite. Dans le cas où le stationnement est utilisé sans location d'espace physique à l'intérieur du **CB**, ou encore, avec la location d'un espace physique à l'intérieur du **CB**, mais avec une utilisation autre pour le stationnement, un coût additionnel de location est chargé au **LOCATAIRE**, selon l'entente convenue entre le **LOCATAIRE** et les **SRCC**. Les coûts de location du stationnement sont inscrits à la section 6.

3.2 SALLE DESJARDINS (SALLE A ET B)

3.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

SUPERFICIE : 5 393,24 pi²

LARGEUR : 32 pieds/57 pieds

LONGUEUR : 125 pieds

HAUTEUR : 13 pieds

Note : Les dimensions « Largeur » et « Longueur » varient selon la forme de la salle (dimensions irrégulières).

3.2.2 TARIFICATION

CLIENT	TYPE DE TARIF	PERMIS CB		PERMIS CB		PERMIS RÉUNION « ALCOOL GRATUITE »		PERMIS RÉUNION « VENTE D'ALCOOL »	
		« CLÉ EN MAIN »		« PARTENAIRE » + 10 %		« SERVICE » + 25 %		« BÉNÉFICE » + 50 %	
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
1. OSBL ACCRÉDITÉS ¹ ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ²	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	156 \$	140 \$	172 \$	154 \$	195 \$	175 \$	234 \$	210 \$
	TARIF DE DÉPART	35 \$	33 \$	39 \$	36 \$	40 \$	38 \$	45 \$	45 \$
	TARIF HORAIRE	20 \$	18 \$	22 \$	20 \$	25 \$	23 \$	30 \$	30 \$
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
2. OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA- RIVIÈRE-DU-LOUP ² , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	195 \$	175 \$	215 \$	193 \$	244 \$	219 \$	293 \$	263 \$
	TARIF DE DÉPART	40 \$	37 \$	44 \$	41 \$	46 \$	43 \$	53 \$	48 \$
	TARIF HORAIRE	25 \$	22 \$	28 \$	24 \$	31 \$	28 \$	38 \$	33 \$
3. « AVEC CARTE LOISIR » ³ ET « MEMBRE » ⁴		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
4. PRIVÉ-AUTRE	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	234 \$	210 \$	257 \$	231 \$	293 \$	263 \$	351 \$	315 \$
	TARIF DE DÉPART	45 \$	42 \$	50 \$	46 \$	53 \$	49 \$	60 \$	56 \$
	TARIF HORAIRE	30 \$	27 \$	33 \$	30 \$	38 \$	34 \$	45 \$	41 \$

RAPPELS :

- ❶ : La tarification « SPÉCIALE » est offerte du lundi au jeudi, alors que la tarification « RÉGULIÈRE » est offerte du vendredi au dimanche.
- ❷ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des formules de location, consultez la section 3.1.5.
- ❸ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des rabais applicables, consultez la section 3.1.6.

NOTE:

- ¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
- ² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.
- ³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « Un vent de plaisir ».
- ⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

3.2.3 TYPES DE TARIFS

À l'exception de la glace, tous les espaces en location sont accessibles à l'année, sans transformation majeure. Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée de 12 heures (9 heures d'activités et 3 heures de préparation). Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le « TARIF HORAIRE » s'ajoute aux heures supplémentaires (12e heure et plus).
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la 1 ^{re} heure de location. Il comprend les frais de base pour l'entretien ménager et les frais d'administration. Les frais d'aménagement (montage et démontage) peuvent être majorés, selon les exigences du CLIENT. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la 2 ^e heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus avantageux.

Selon les besoins en aménagement du LOCATAIRE, un minimum de trois heures de location (1^{re} heure au tarif départ + 2 heures au tarif horaire) peut lui être chargé.

3.3 SALLE CARMEN-GAGNON (SALLE A) ET BERNARD-TURMEL (SALLE B)

3.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

SUPERFICIE SALLE A : 2 489,41 pi²

LARGEUR : 32 pieds/57 pieds

LONGUEUR : 66 pieds

HAUTEUR : 12,5 pieds

SUPERFICIE SALLE B : 2 909,81 pi²

LARGEUR : 32 pieds/57 pieds

LONGUEUR : 70 pieds

HAUTEUR : 12,5 pieds

Note : Les dimensions « Largeur » et « Longueur » varient selon la forme de la salle (dimensions irrégulières).

3.3.2 TARIFICATION

CLIENT	TYPE DE TARIF	PERMIS CB		PERMIS CB		PERMIS RÉUNION « ALCOOL GRATUITE »		PERMIS RÉUNION « VENTE D'ALCOOL »	
		« CLÉ EN MAIN »		« PARTENAIRE » + 10 %		« SERVICE » + 25 %		« BÉNÉFICE » + 50 %	
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
1. OSBL ACCRÉDITÉS ¹ ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ²	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	117 \$	105 \$	129 \$	116 \$	146 \$	132 \$	176 \$	158 \$
	TARIF DE DÉPART	30 \$	29 \$	33 \$	32 \$	34 \$	32 \$	38 \$	35 \$
	TARIF HORAIRE	15 \$	14 \$	17 \$	16 \$	19 \$	17 \$	23 \$	20 \$
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
2. OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA- RIVIÈRE-DU-LOUP ² , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	156 \$	140 \$	172 \$	154 \$	195 \$	175 \$	234 \$	210 \$
	TARIF DE DÉPART	35 \$	33 \$	39 \$	37 \$	40 \$	38 \$	45 \$	42 \$
	TARIF HORAIRE	20 \$	18 \$	22 \$	20 \$	25 \$	23 \$	30 \$	27 \$
3. « AVEC CARTE LOISIR » ³ ET « MEMBRE » ⁴		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
4. PRIVÉ-AUTRE	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	195 \$	176 \$	215 \$	194 \$	244 \$	220 \$	293 \$	264 \$
	TARIF DE DÉPART	40 \$	38 \$	44 \$	42 \$	46 \$	43 \$	53 \$	49 \$
	TARIF HORAIRE	25 \$	23 \$	28 \$	26 \$	31 \$	28 \$	38 \$	34 \$

RAPPELS :

❶ : La tarification « SPÉCIALE » est offerte du lundi au jeudi, alors que la tarification « RÉGULIÈRE » est offerte du vendredi au dimanche.

❷ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des formules de location, consultez la section 3.1.5.

❸ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des rabais applicables, consultez la section 3.1.6.

NOTE:

¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.

³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « Un vent de plaisir ».

⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

3.3.3 TYPES DE TARIFS

À l'exception de la glace, tous les espaces en location sont accessibles à l'année, sans transformation majeure. Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée de 12 heures (9 heures d'activités et 3 heures de préparation). Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le « TARIF HORAIRE » s'ajoute aux heures supplémentaires (12e heure d'activités).
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la 1 ^{re} heure de location. Il comprend les frais de base pour l'entretien ménager et les frais d'administration. Les frais d'aménagement (montage et démontage) peuvent être majorés, selon les exigences du CLIENT. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la 2 ^e heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus avantageux.

Selon les besoins en aménagement du LOCATAIRE, un minimum de trois heures de location (1^{re} heure au tarif départ + 2 heures au tarif horaire) peut lui être chargé.

3.4 HALL D'ENTRÉE PREMIER TECH

3.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

SUPERFICIE : 4 569 pi²

LARGEUR : Variable

LONGUEUR : 105 pieds

HAUTEUR : 12,6 pieds

Note : Il n'y a pas de plafond défini. La superficie totale exclut le vestibule.

3.4.2 TARIFICATION

CLIENT	TYPE DE TARIF	PERMIS CB		PERMIS CB		PERMIS RÉUNION « ALCOOL GRATUITE »		PERMIS RÉUNION « VENTE D'ALCOOL »	
		« CLÉ EN MAIN »		« PARTENAIRE » + 10 %		« SERVICE » + 25 %		« BÉNÉFICE » + 50 %	
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
1. OSBL ACCRÉDITÉS ¹ ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ²	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	78 \$	70 \$	86 \$	77 \$	98 \$	88 \$	117 \$	105 \$
	TARIF DE DÉPART	25 \$	24 \$	28 \$	27 \$	28 \$	26 \$	30 \$	29 \$
	TARIF HORAIRE	10 \$	9 \$	11 \$	10 \$	13 \$	11 \$	15 \$	14 \$
2. OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA- RIVIÈRE-DU-LOUP ² , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX 3. « AVEC CARTE LOISIR » ³ ET « MEMBRE » ⁴	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	98 \$	88 \$	108 \$	97 \$	122 \$	110 \$	146 \$	132 \$
	TARIF DE DÉPART	28 \$	26 \$	31 \$	29 \$	31 \$	29 \$	34 \$	32 \$
	TARIF HORAIRE	13 \$	11 \$	15 \$	12 \$	16 \$	14 \$	19 \$	17 \$
4. PRIVÉ-AUTRE	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	117 \$	105 \$	129 \$	116 \$	146 \$	131 \$	176 \$	158 \$
	TARIF DE DÉPART	30 \$	29 \$	33 \$	32 \$	34 \$	32 \$	38 \$	35 \$
	TARIF HORAIRE	15 \$	14 \$	17 \$	16 \$	19 \$	17 \$	23 \$	20 \$

RAPPELS :

- ❶ : La tarification « SPÉCIALE » est offerte du lundi au jeudi, alors que la tarification « RÉGULIÈRE » est offerte du vendredi au dimanche.
- ❷ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des formules de location, consultez la section 3.1.5.
- ❸ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des rabais applicables, consultez la section 3.1.6.

NOTE:

- ¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
- ² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.
- ³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « Un vent de plaisir ».
- ⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

3.4.3 TYPES DE TARIFS

À l'exception de la glace, tous les espaces en location sont accessibles à l'année, sans transformation majeure. Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée de 12 heures (9 heures d'activités et 3 heures de préparation). Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le « TARIF HORAIRE » s'ajoute aux heures supplémentaires (12e heure et plus).
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la 1 ^{re} heure de location. Il comprend les frais de base pour l'entretien ménager et les frais d'administration. Les frais d'aménagement (montage et démontage) peuvent être majorés, selon les exigences du CLIENT. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la 2 ^e heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus avantageux.

Selon les besoins en aménagement du LOCATAIRE, un minimum de trois heures de location (1^{re} heure au tarif départ + 2 heures au tarif horaire) peut lui être chargé.

3.5 SALON THIBAUT GM, SALLE DE CONFÉRENCE ET GALERIE DE PRESSE

3.5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

SUPERFICIE SALON V.I.P. : 297,5 pi²

LARGEUR : 17 pieds

LONGUEUR : 17,5 pieds

HAUTEUR : 9 pieds

SUPERFICIE SALLE DE CONFÉRENCE : 190 pi²

LARGEUR : 10 pieds

LONGUEUR : 19 pieds

HAUTEUR : 9 pieds

SUPERFICIE GALERIE DE PRESSE : 688 pi²

LARGEUR : 16 pieds

LONGUEUR : 43 pieds

HAUTEUR : 8 pieds

Note : Les dimensions «Largeur» et «Longueur» varient selon la forme de la salle (dimensions irrégulières).

3.5.2 TARIFICATION

CLIENT	TYPE DE TARIF	PERMIS CB		PERMIS CB		PERMIS RÉUNION « ALCOOL GRATUITE »		PERMIS RÉUNION « VENTE D'ALCOOL »	
		« CLÉ EN MAIN »		« PARTENAIRE » + 10 %		« SERVICE » + 25 %		« BÉNÉFICE » + 50 %	
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
1. OSBL ACCRÉDITÉS ¹ ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ²	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	32 \$	32 \$	36 \$	36 \$	40 \$	40 \$	48 \$	48 \$
	TARIF DE DÉPART TAUX HORAIRE + 15 \$	20 \$	20 \$	22 \$	22 \$	21,25 \$	21,25 \$	22,50 \$	22,50 \$
	TARIF HORAIRE	5 \$	5 \$	6 \$	6 \$	6,25 \$	6,25 \$	7,50 \$	7,50 \$
		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
2. OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA- RIVIÈRE-DU-LOUP ² , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	44 \$	44 \$	49 \$	49 \$	55 \$	55 \$	66 \$	66 \$
	TARIF DE DÉPART TAUX HORAIRE + 15 \$	23 \$	23 \$	26 \$	26 \$	25 \$	25 \$	27 \$	27 \$
	TARIF HORAIRE	8 \$	8 \$	9 \$	9 \$	10 \$	10 \$	12 \$	12 \$
3. « AVEC CARTE LOISIR » ³ ET « MEMBRE » ⁴		TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE	TARIFICATION RÉGULIÈRE	TARIFICATION SPÉCIALE
4. PRIVÉ-AUTRE	TARIF FIXE 12H : 9H LOCATION+3H PRÉPARATION	52 \$	52 \$	58 \$	58 \$	65 \$	65 \$	78 \$	78 \$
	TARIF DE DÉPART TAUX HORAIRE + 15 \$	25 \$	25 \$	28 \$	28 \$	27,50 \$	27,50 \$	30 \$	30 \$
	TARIF HORAIRE	10 \$	10 \$	11 \$	11 \$	12,50 \$	12,50 \$	15 \$	15 \$

RAPPELS :

❶ : La tarification « SPÉCIALE » est offerte du lundi au jeudi, alors que la tarification « RÉGULIÈRE » est offerte du vendredi au dimanche.

❷ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des formules de location, consultez la section 3.1.5.

❸ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des rabais applicables, consultez la section 3.1.6.

NOTE:

¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.

³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « Un vent de plaisir ».

⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

3.5.3 TYPES DE TARIFS

À l'exception de la glace, tous les espaces en location sont accessibles à l'année, sans transformation majeure. Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée minimale de 5 heures et maximale de 9 heures. Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le « TARIF HORAIRE » s'ajoute aux heures supplémentaires (12e heure et plus).
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la 1 ^{re} heure de location. Il comprend les frais de base pour l'entretien ménager et les frais d'administration. Les frais d'aménagement (montage et démontage) peuvent être majorés, selon les exigences du client. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la 2 ^e heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus avantageux.

Selon les besoins en aménagement du LOCATAIRE, un minimum de trois heures de location (1^{re} heure au tarif départ + 2 heures au tarif horaire) peut lui être chargé.

3.6 AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA

3.6.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

SUPERFICIE : 17 000 PI²

LARGEUR : 85 pieds

LONGUEUR : 200 pieds

HAUTEUR : 28,4 pieds

Note : La hauteur indiquée est la plus élevée, c'est-à-dire celle située au centre de la surface glacée.

3.6.2 TARIFICATION

CLIENT	TYPE DE TARIF	PERMIS CB		PERMIS CB		PERMIS RÉUNION « ALCOOL GRATUITE »		PERMIS RÉUNION « VENTE D'ALCOOL »	
		« CLÉ EN MAIN »		« PARTENAIRE » + 12 %		« SERVICE » + 25 %		« BÉNÉFICE » + 50 %	
		TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION +GRADINS	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION +GRADINS	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION +GRADINS	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION +GRADINS
1. OSBL ACCRÉDITÉS ¹ ET ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ²	TARIF FIXE 5H ET +/MAX 9H	200 \$	260 \$	220 \$	286 \$	250 \$	325 \$	300 \$	390 \$
	TARIF DE DÉPART	70 \$	82 \$	77 \$	91 \$	80 \$	95 \$	90 \$	108 \$
	TARIF HORAIRE	40 \$	52 \$	44 \$	58 \$	50 \$	65 \$	60 \$	78 \$
		TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN
2. OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA- RIVIÈRE-DU-LOUP ² , ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX 3. « AVEC CARTE LOISIR » ³ ET « MEMBRE » ⁴	TARIF FIXE 5H ET +/MAX 9H	225 \$	293 \$	248 \$	323 \$	281 \$	366 \$	338 \$	440 \$
	TARIF DE DÉPART	75 \$	89 \$	83 \$	98 \$	86 \$	103 \$	98 \$	128 \$
	TARIF HORAIRE	45 \$	59 \$	50 \$	65 \$	56 \$	73 \$	68 \$	88 \$
		TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN	TARIFICATION PLANCHER	TARIFICATION GRADIN
4. PRIVÉ-AUTRE	TARIF FIXE 5H ET +/MAX 9H	250 \$	325 \$	275 \$	358 \$	313 \$	406 \$	375 \$	488 \$
	TARIF DE DÉPART	80 \$	95 \$	88 \$	105 \$	93 \$	111 \$	118 \$	128 \$
	TARIF HORAIRE	50 \$	65 \$	55 \$	72 \$	63 \$	81 \$	88 \$	98 \$

RAPPELS :

- ❶ : Pour l'espace « AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA », la tarification varie selon l'utilisation des équipements. Deux options sont possible: la tarification « PLANCHER », offerte à moindre coût et la tarification « PLANCHER+GRADINS », offerte à un coût supérieur. Les deux tarifications sont accessibles du dimanche au samedi.
- ❷ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des formules de location, consultez la section 3.1.5.
- ❸ : Pour obtenir plus d'informations au sujet des rabais applicables, consultez la section 3.1.6.
- ❹ : Selon le besoin, le hall et les vestiaires peuvent être inclus dans la location

NOTE:

- ¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
- ² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre des activités scolaires seulement. La participation des élèves est **obligatoire**.
- ³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » sera en vigueur dès l'implantation de la carte « Un vent de plaisir ».
- ⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

3.6.3 TYPES DE TARIFS

Les tarifs de location varient selon trois options :

TYPE DE TARIF OPTION	DESCRIPTION
TARIF FIXE	Tarif applicable aux locations d'une durée minimale de 5 heures et maximale de 9 heures. Il inclut le « TARIF DE DÉPART ». Le « TARIF HORAIRE » s'ajoute aux heures supplémentaires (12e heure et plus).
TARIF DE DÉPART	Tarif applicable pour la première heure de location. Il comprend seulement les frais d'administration. Le « TARIF HORAIRE » n'est pas cumulatif à ce montant.
TARIF HORAIRE	Tarif applicable à compter de la 2 ^e heure de location, selon le nombre d'heures demandées. Au-delà d'un certain nombre d'heures, le « TARIF FIXE » est plus avantageux.

SECTION 4

BAR

4. BAR

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **CB**.

La **VILLE DE LA POCATIÈRE** dispose de trois permis d'alcool, émis par la **RACJ** du Québec. Conséquemment, elle dispose de tous les droits et licences exigibles par la *Loi* pour servir de l'alcool dans tout le **CB**.

4.1 RÈGLEMENT DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL DU CB ET PRINCIPES GÉNÉRAUX D'OPÉRATION

1. Extrait du règlement portant sur la consommation d'alcool au Centre Bombardier :

En vertu de la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) du Québec, il est strictement interdit pour un LOCATAIRE, un USAGER ou un VISITEUR, de consommer des produits alcoolisés autres que ceux vendus par le personnel du CB, et ce, peu importe l'endroit dans le CENTRE. Pour les produits à base de houblon, seuls les produits de la brasserie SLEEMAN UNIBROUÉ peuvent être vendus et consommés. Dans le cas contraire, les frais perçus pour « CAUTIONNEMENT » ne sont pas remboursés.

Chaque représentant désigné (LOCATAIRE) est responsable d'aviser chaque participant, contribuant monétairement ou de toute autre façon, à l'objet de la location.

La consommation d'alcool est tolérée jusqu'à 2 h du matin. Aucun mineur ne peut consommer de l'alcool dans le **CB**, qu'il soit vendu ou donnée.

Pour connaître les sanctions qui s'appliquent en cas de non-respect du règlement, consultez le tableau de la section 6.4. Pour plus de détails au sujet de l'entente d'exclusivité avec la Brasserie **SLEEMAN UNIBROUÉ**, consultez la section 9.6.1.

- Pour les formules « **PARTENAIRE** » et « **CLÉ EN MAIN** », les **SRCC** sont responsables de toutes les activités liées au fonctionnement des bars, notamment l'achat et la vente des fournitures, de même que la mise à jour continue de l'inventaire. Pour les formules « **SERVICE** » et « **BÉNÉFICE** », ces responsabilités incombent au **LOCATAIRE**. Toutefois, tel que précisé au point 7, ce dernier est tenu de consommer les produits de marque **SLEEMAN UNIBROUÉ**. Pour l'organisation des formules d'opération « **SERVICE** » et « **BÉNÉFICE** », les **SRCC** peuvent offrir certaines facilités au **LOCATAIRE**, selon ses besoins.
- Le **LOCATAIRE** d'un espace en location au **CB**, à l'exception d'un **LOCATAIRE** de glace (location « **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** »), peut opérer un service de bar selon quatre formules :

ESPACE EN LOCATION	ACTIVITÉ	FORMULE D'OPÉRATION DU BAR
SALLE DESJARDINS (A-B) SALLE CARMEN-GAGNON (A) SALLE BERNARD-TURMEL (B)	Tous les types d'activités à l'exception des activités de glace	Formule « PARTENAIRE » Formule « SERVICE » Formule « BÉNÉFICE » Formule « CLÉ EN MAIN »
AMPHITHÉÂTRE (DALLE BÉTON)	Tous les types d'activités à l'exception des activités de glace	Formule « PARTENAIRE » Formule « SERVICE » Formule « BÉNÉFICE » Formule « CLÉ EN MAIN »
ARÉNA (GLACE)	Tous les types d'activités se déroulant sur la glace	Formule « PARTENAIRE » ¹⁻²

Les sections 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5 présentent les conditions détaillées pour chaque formule d'opération.

- En aucun cas et sous aucun prétexte, deux permis d'alcool (**VILLE DE LA POCATIÈRE** et autre détenteur) ne peuvent être opérés en même temps, dans un même espace. Si un **LOCATAIRE** souhaite opérer son propre permis, les **SRCC** devront y consentir en complétant et en signant un formulaire, désigné sous l'appellation « **ENGAGEMENT RELATIF À UN PERMIS DE RÉUNION** ». Les frais du permis émis par la **RACJ** sont à la charge du **LOCATAIRE**, donc en surplus au coût de location. En cas de vente ou de consommation d'alcool non-timbré, des amendes s'appliquent (voir section 6.4).
- Les employés de bar peuvent être fournis par les **SRCC**. Le service aux tables est également offert. Dans tous les cas, les frais encourus sont à la charge entière du **LOCATAIRE**. Chaque formule d'opération précise les options possibles quant au personnel de service.

À SAVOIR :

Pour toutes les formules d'opération, les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « SERVICE » ou si un système de coupons est intégré à toute autre formule d'opération de bar, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes visées par cette forme de vente (valeur des coupons), sont facturés au LOCATAIRE. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.

6. La carte des produits vendus au bar est limitée à l'inventaire en cours. Selon la formule d'opération retenue, le LOCATAIRE peut demander un ou des produits spécifiques. La tarification des produits est présentée à la section 5.
7. Pour les produits à base de houblon, *seuls* les produits de marque **SLEEMAN UNIBROUE** doivent être vendus et consommés dans le **CB**, incluant la vente de bières dans les chambres après une location de glace. La vente de produits provenant de toute autre brasserie est strictement *interdite*, à moins d'une entente préalable avec la brasserie partenaire **SLEEMAN UNIBROUE**. Cette procédure est **obligatoire**, notamment dans le cas d'événement majeur associé à une brasserie concurrente.

À SAVOIR :

Pour ce type d'événement, la brasserie **SLEEMAN UNIBROUE** peut accepter que le nombre de caisses vendues par la brasserie concurrentielle atteigne jusqu'à 80 % de l'inventaire total de bières, pendant ledit événement. Pour la publicité, la brasserie commanditaire peut s'afficher pendant la durée de l'événement **seulement** et ce, en prenant soin de ne pas couvrir, de quelque façon que ce soit, l'affichage permanent de **SLEEMAN UNIBROUE**. En tout autre temps, **SLEEMAN UNIBROUE** est la seule brasserie à bénéficier de l'affichage dans le nouvel aréna, tel que spécifié au document « POLITIQUE D'AFFICHAGE ».

Si des bières sont servies lors d'activités opérées selon les formules « SERVICE », ou « BÉNÉFICE » le LOCATAIRE est tenu de faire l'achat et la consommation de produits **SLEEMAN UNIBROUE**, selon une tarification réduite (voir sections 5.3.2 et 5.3.4).

8. Dans le **CB**, la vente de boissons alcoolisées peut se faire aux points de vente suivants :

ENDROIT	LOCALISATION	QUANTITÉ
BAR CENTRAL	1 ^{er} étage	1
ARÉNA, GRADINS ET LOGES	1 ^{er} étage	Variable
BAR MOBILE	Variable	Variable
BAR ET CUISINE	Salle communautaire	1
TERRASSE	2 ^e étage	1
CHAMBRE DES JOUEURS	1 ^{er} étage	6

9. La vente d'alcool au restaurant est *interdite*.
10. Les boissons alcoolisées vendues dans les loges doivent **minimalement** respecter la tarification en vigueur (voir section 5.4.3). Cependant, des coûts majorés pourraient être chargés, selon le type d'événement.
11. Les **SRCC** s'engagent à observer toutes les *Lois* réglementant la vente de boissons alcoolisées à des fins d'exploitation de bar, notamment *l'interdiction* de vendre de l'alcool à des mineurs.

4.2 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « PARTENAIRE »

CATÉGORIE DE CLIENT	ACTIVITÉ	ENTENTE
<p>✓ OSBL ACCRÉDITÉS³ ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, SITUÉES À LA POCATIÈRE</p> <p>✓ OSBL NON ACCRÉDITÉS ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, AUTRES ÉCOLES, ORGANISME PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX</p> <p>✓ DÉTENTEUR DE LA « CARTE LOISIR »¹</p> <p>✓ « MEMBRE »⁴</p> <p>✓ PRIVÉ-AUTRE</p>	<p>Tout type d'activité avec vente de produits alcoolisés, incluant les activités se tenant sur la glace² (ex. : tournois de hockey).</p> <p>« AVEC VENTE D'ALCOOL »</p>	<p>Partage des profits nets :</p> <p>✓ 60 % des profits remis au locataire</p> <p>✓ 40 % des profits aux SRCC</p> <p>Le personnel de service est fourni par le « PARTENAIRE » ou les SRCC. Le cas échéant, les frais encourus sont à la charge entière du LOCATAIRE.</p> <p>Les pourboires reviennent au personnel en service.</p>
<p>✓ OSBL ACCRÉDITÉS MINEURS⁵ DE SPORTS DE GLACE</p>	<p>Tout type d'activité avec vente de produits alcoolisés, incluant les activités se tenant sur la glace (ex. : tournois de hockey).</p> <p>« AVEC VENTE D'ALCOOL »</p>	<p>Partage des profits nets :</p> <p>✓ 70 % des profits remis au « PARTENAIRE »</p> <p>✓ 30 % des profits aux SRCC</p> <p>L'organisme partenaire peut exploiter un « bar mobile ».</p> <p>Le personnel de service est fourni par le « PARTENAIRE » ou les SRCC. Le cas échéant, les frais encourus sont à la charge entière du LOCATAIRE.</p> <p>Les pourboires reviennent au personnel en service.</p>

NOTE :

¹ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.

² : Toutes les activités et tous les événements se tenant sur la glace, doivent être opérés sous la formule « PARTENAIRE ». Dans le cas où la glace se loue comme une salle (voir section 3.6), plusieurs formules d'opération peuvent s'appliquer.

³ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

⁵ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ MINEUR » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique et que sa clientèle cible est composé majoritairement de personnes âgées de moins de 18 ans.

À SAVOIR :

À la suite d'une location de glace, de type « ANNUELLE » ou « OCCASIONNELLE », les joueurs peuvent bénéficier d'un service de livraison de bières à la chambre. Le coût unitaire (355 ml) est fixé à 3,50 \$ ou à 6 \$ pour deux bières de 355 ml, toutes taxes incluses. Pour plus de détails, consultez la section 5.3.5.

4.2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ La formule « PARTENAIRE » est retenue lorsque le LOCATAIRE souhaite offrir un service de vente d'alcool, en obtenant un certain profit, sans toutefois être tenu de faire l'achat de boissons alcoolisées et d'effectuer une demande de permis de type « RÉCEPTION » auprès de la RACJ.
- ✓ Un partage des profits nets est établi entre le LOCATAIRE qualifié et les SRCC, selon le rapport convenu.
- ✓ Le partage des profits pour les activités réalisées par les OSBL ACCRÉDITÉS³ MINEURS DE SPORTS DE GLACE est majoré puisque ces organismes sont les principaux clients du CB. Si une tierce partie organise une activité au profit d'un OSBL ACCRÉDITÉ MINEUR DE SPORTS DE GLACE, la formule majorant le partage des profits peut être appliquée, à condition que l'organisme bénéficiaire confirme l'entente qui la lie à la tierce partie, par lettre, aux SRCC. Un bar mobile peut aussi être opéré.

³ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

4.2.2 PRINCIPES D'OPÉRATION

1. Une entente nommée « **OPÉRATION DU BAR** » est signée entre les **SRCC** et le « **PARTENAIRE** ». Toutes les modalités d'opération y sont précisées
2. Les produits vendus incluent les boissons alcoolisées. Pour les produits à base de houblon, *seuls* les produits de la brasserie **SLEEMAN UNIBROUE** peuvent être vendus.
3. Tous les produits périssables doivent être fournis par le locataire-partenaire. Ce dernier est responsable de fournir des produits de bonne qualité et en quantité suffisante, selon les besoins conseillés préalablement par les **SRCC**. Dans le cas contraire, les produits sont fournis par les **SRCC** et chargés au **LOCATAIRE-PARTENAIRE** avec des frais d'administration chargés en surplus (20 %).
Pour les alcools, ils sont facturés à l'once.
4. Les prix de vente des produits alcoolisés sont ceux fixés par les **SRCC** ou selon les coûts inscrits à l'entente convenue. Pour connaître les prix de vente des boissons alcoolisées, consultez la tarification des produits « **À LA CARTE** », à la section 5.4.3.
5. Les recettes provenant des ventes de boissons alcoolisées sont cumulées et comptabilisées par les **SRCC**. Selon l'entente convenue le partage des profits nets est réparti entre le « **PARTENAIRE** » et les **SRCC**. Dans les 45 jours suivant l'activité, la ristourne est acheminée au « **PARTENAIRE** ».
6. Selon l'activité, les **SRCC** peuvent permettre au **LOCATAIRE** d'exploiter des points de vente, désignés sous l'appellation « *bar mobile* ». Le cas échéant, les normes d'organisation sont inscrites à l'entente « **OPÉRATION DU BAR** ».
7. Il est *strictement interdit* pour un **LOCATAIRE** optant pour la formule « **PARTENAIRE** » de vendre des produits alcoolisés autres que ceux fournis par les **SRCC** et ce, peu importe l'endroit dans le **CB**. Dans le cas contraire, une amende pourra être émise au **LOCATAIRE**. Cette dernière sera alors déduite des profits à lui être versés (ristourne), selon l'entente spécifiée au contrat de location.

4.2.3 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « PARTENAIRE »

Le **LOCATAIRE** peut choisir entre deux options :

4.2.3.1 PERSONNEL DE SERVICE DES SRCC

- ✓ Le **LOCATAIRE** est facturé pour les heures de service utilisées, selon le nombre de préposés employés. Cette dépense est entièrement assumée par le **LOCATAIRE**.
- ✓ Les préposés au bar sont rémunérés au taux horaire des employés à pourboire. Dans le cas des préposés aux tables, le salaire minimum leur est versé. Pour sa part, le **LOCATAIRE** se voit facturer les taux horaires en vigueur. Pour plus de détails sur les taux, consultez la section 6.2.6. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent.
- ✓ Tous les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « **PARTENAIRE** » et qu'un système de coupons est intégré, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes visées par cette forme de vente (valeur des coupons) sont facturés au **LOCATAIRE**. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.
- ✓ Le service au bar et/ou aux tables est disponible, selon les besoins du **LOCATAIRE**.
- ✓ L'horaire de service est convenu au contrat.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.2.3.2 PERSONNEL DE SERVICE DU LOCATAIRE

- ✓ Le **LOCATAIRE** fournit son personnel de service, selon les besoins convenus avec les **SRCC**.
- ✓ Le personnel du **LOCATAIRE** est tenu de respecter le code d'éthique du **CB**. Le port d'un pantalon noir et d'une blouse ou d'une chemise blanche est **obligatoire**.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.3 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « SERVICE »

CATÉGORIE DE CLIENT	ACTIVITÉ	ENTENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ OSBL ACCRÉDITÉS¹ ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, SITUÉES À LA POCATIÈRE. ✓ OSBL NON ACCRÉDITÉS ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, AUTRES ÉCOLES, ORGANISME PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX ✓ DÉTENTEUR DE LA « CARTE LOISIR »² ✓ « MEMBRE »³ ✓ PRIVÉ-AUTRE 	<p>Tout type d'activité sans vente de produit alcoolisé</p> <p>« SANS VENTE D'ALCOOL » (alcool offert <i>gratuitement</i> par le LOCATAIRE).</p>	<p>Aucun partage des profits. Le permis est cédé moyennant un coût de location plus élevé, considérant l'objet de la cession du permis (service <i>gratuit</i> d'alcool).</p> <p>Deux options sont possibles pour le personnel de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnel des SRCC ✓ Personnel du LOCATAIRE <p>Si le personnel de service est fourni par les SRCC, les frais encourus sont à la charge entière du LOCATAIRE.</p>
<p>NOTE :</p> <p>¹ : Cette catégorie inclue tous les organismes accrédités.</p> <p>² : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.</p> <p>³ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.</p>		

4.3.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ La formule « SERVICE » est retenue lorsque l'activité implique la distribution *gratuite* d'alcool. Les SRCC cèdent temporairement ses droits d'exploitant au LOCATAIRE, avec un coût de location de l'espace plus élevé.
- ✓ Le LOCATAIRE doit **obligatoirement** se prévaloir, à ses frais, d'un permis de type « RÉUNION » auprès de la RACJ.
- ✓ Les produits sont servis *gratuitement* et ne sont pas timbrés.
- ✓ En aucun temps et sous aucun prétexte, les SRCC ne peuvent opérer leurs activités de vente d'alcool simultanément, dans un même espace, avec une formule d'opération nécessitant un permis de type « RÉUNION », délivré par la RACJ. Cette pratique simultanée est formellement interdite par la Loi.

4.3.2 PRINCIPES D'OPÉRATION

1. Les SRCC acceptent de céder temporairement ses droits d'exploitant de bar, moyennant un coût de location plus élevé qui varie selon l'espace loué, la catégorie de clientèle et la durée de la location. La règle suivante est appliquée de façon uniforme :
2. Le LOCATAIRE est tenu de demander un permis de type « RÉUNION-SERVICE », délivré par la RACJ. Le LOCATAIRE doit joindre le formulaire complété par les SRCC, désigné sous l'appellation « ENGAGEMENT RELATIF À UN PERMIS DE RÉUNION ». Les frais du permis émis par la RACJ sont à la charge du LOCATAIRE, donc en surplus au coût de location.
3. Dès la réception du permis délivré par la RACJ, **minimalement** 72 heures avant la date réservée, le LOCATAIRE doit remettre l'original du permis aux SRCC qui en fait une copie et remet l'original au LOCATAIRE. L'original du permis doit être affiché le soir de l'activité. En aucun cas et pour aucun motif, les alcools timbrés, donc ceux appartenant aux SRCC, ne sont accessibles pendant la période d'opération du permis de type « RÉUNION ».
4. Pour le personnel de service, le LOCATAIRE dispose de deux options, tel que précisé à la section 4.3.3.
5. Le LOCATAIRE est libre de servir les produits alcoolisés de son choix, sauf pour les produits à base de houblon. Dans ce cas, les SRCC exigent l'achat et la consommation de produits SLEEMAN UNIBROUE.
6. Aucune consommation de produits embouteillés n'est tolérée et ce, peu importe l'endroit dans le CB. Toute consommation doit être servie dans un verre de verre ou en plastique. Les verres en plastique sont à la charge du LOCATAIRE et ne doivent être à l'effigie d'aucune brasserie, sauf SLEEMAN UNIBROUE. Les verres en verre peuvent être loués au CB (voir section 6). Le cas échéant, une clause spécifique est incluse au contrat de location.
7. Il est *strictement interdit* pour un LOCATAIRE optant pour la formule « SERVICE » de faire la vente de produits alcoolisés dans l'enceinte du CB. Le permis est valide uniquement à l'endroit inscrit au permis, pour la durée autorisée. Incidemment, aucun alcool non timbré ne devrait être consommé ailleurs qu'à cet endroit. Dans un cas comme dans l'autre, des amendes pourront être émises au LOCATAIRE. Ces dernières seront déduites, en totalité ou en partie, du montant cautionné, tel que spécifié au contrat de location.

4.3.3 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « SERVICE »

Le **LOCATAIRE** peut choisir entre deux options :

4.3.3.1 PERSONNEL DE SERVICE DES SRCC

- ✓ Le **LOCATAIRE** est facturé pour les heures de service utilisées, selon le nombre de préposés employés.
- ✓ Les préposés au bar sont rémunérés au taux horaire des employés à pourboire. Dans le cas des préposés aux tables, le salaire minimum leur est versé. Pour sa part, le **LOCATAIRE** se voit facturer les taux horaires en vigueur. Pour plus de détails sur les taux, consultez la section 6.2.6. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent.
- ✓ Tous les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « **SERVICE** » et/ou qu'un système de coupons est intégré à cette formule d'opération, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes, sont facturés au **LOCATAIRE**. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.
- ✓ Le service au bar et/ou aux tables est disponible, selon les besoins du **LOCATAIRE**.
- ✓ L'horaire de service est convenu au contrat.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.3.3.2 PERSONNEL DE SERVICE DU LOCATAIRE

- ✓ Le **LOCATAIRE** fournit son personnel de service, selon les besoins convenus avec les **SRCC**.
- ✓ Le personnel du **LOCATAIRE** est tenu de respecter le code d'éthique du **CB**. Le port d'un pantalon noir et d'une blouse ou d'une chemise blanche est **obligatoire**.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.4 MODALITÉS D'OPÉRATION DU BAR : FORMULE « BÉNÉFICE »

CATÉGORIE DE CLIENT	ACTIVITÉ	ENTENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ OSBL ACCRÉDITÉS¹ ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, SITUÉES À LA POCATIÈRE. ✓ OSBL NON ACCRÉDITÉS ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, AUTRES ÉCOLES, ORGANISME PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX ✓ DÉTENTEUR DE LA « CARTE LOISIR »² ✓ « MEMBRE »³ ✓ PRIVÉ-AUTRE 	<p>Tout type d'activité avec vente de produit alcoolisé</p> <p>« AVEC VENTE D'ALCOOL » (alcool vendu par le LOCATAIRE)</p>	<p>Aucun partage des profits. Le permis est cédé moyennant un coût de location plus élevé, considérant l'objet de la cession du permis (vente d'alcool).</p> <p>Deux options sont possibles pour le personnel de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnel des SRCC ✓ Personnel du LOCATAIRE <p>Si le personnel de service est fourni par les SRCC, les frais encourus sont à la charge entière du LOCATAIRE.</p>
<p>NOTE :</p> <p>¹ : Cette catégorie inclue tous les organismes accrédités.</p> <p>² : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.</p> <p>³ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.</p>		

4.4.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ La formule « **BÉNÉFICE** » est retenue lorsque l'activité implique la *vente* d'alcool. Les **SRCC** cèdent temporairement ses droits d'exploitant au **LOCATAIRE**, avec un coût de location de l'espace plus élevé.
- ✓ Le **LOCATAIRE** doit **obligatoirement** se prévaloir, à ses frais, d'un permis de type « **RÉUNION** » auprès de la **RACJ**.
- ✓ Les produits sont *vendus* et ne sont pas timbrés.
- ✓ En aucun temps et sous aucun prétexte, les **SRCC** ne peuvent opérer leurs activités de vente d'alcool simultanément, dans un même espace, avec une formule d'opération nécessitant un permis de type « **RÉUNION** » délivré par la **RACJ**. Cette pratique simultanée est formellement interdite par la *Loi*.

4.4.2 PRINCIPES D'OPÉRATION

1. Les **SRCC** acceptent de céder temporairement ses droits d'exploitant de bar.
2. Le **LOCATAIRE** est tenu de demander un permis de type « **RÉUNION-VENTE** », délivré par la **RACJ**. Le **LOCATAIRE** doit joindre le formulaire complété par les **SRCC**, désigné sous l'appellation « **ENGAGEMENT RELATIF À UN PERMIS DE RÉUNION** ». Les frais du permis émis par la **RACJ** sont à la charge du **LOCATAIRE**, donc en surplus au coût de location.
3. Dès la réception du permis délivré par la **RACJ**, **minimalement** 72 heures avant la date réservée, le **LOCATAIRE** doit remettre l'original du permis aux **SRCC** qui en fait une copie et remet l'original au **LOCATAIRE**. L'original du permis doit être affiché le soir de l'activité. En aucun cas et pour aucun motif, les alcools timbrés, donc ceux appartenant aux **SRCC**, ne doivent être accessibles pendant la période d'exploitation du permis de type « **RÉUNION** ».
4. Pour le personnel de service, le **LOCATAIRE** dispose de deux options, tel que précisé à la section 4.4.3.
5. Le **LOCATAIRE** est libre de servir les produits alcoolisés de son choix, sauf pour les produits à base de houblon. Dans ce cas, les **SRCC** exigent l'achat et la consommation de produits **SLEEMAN UNIBROUÉ**.
6. Aucune consommation de produits embouteillés n'est tolérée et ce, peu importe l'endroit dans le **CB**. Toute consommation doit être servie dans un verre de verre ou en plastique. Les verres en plastique sont à la charge du **LOCATAIRE** et ne doivent être à l'effigie d'aucune brasserie, sauf **SLEEMAN UNIBROUÉ**. Les verres en verre peuvent être loués au **CB** (voir section 6). Le cas échéant, une clause spécifique est incluse au contrat de location.
7. Le **LOCATAIRE** optant pour la formule « **BÉNÉFICE** » doit limiter la vente de produits alcoolisés à l'endroit inscrit au permis et ce, pour la durée autorisée. Incidemment, aucun alcool non timbré ne devrait être consommé ailleurs qu'à cet endroit. Dans un cas contraire, des amendes pourront être émises au **LOCATAIRE**. Ces dernières seront déduites, en totalité ou en partie, du montant cautionné, tel que spécifié au contrat de location.

4.4.3 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « BÉNÉFICE »

Le **LOCATAIRE** peut choisir entre deux options :

4.4.3.1 PERSONNEL DE SERVICE DES **SRCC**

- ✓ Le **LOCATAIRE** est facturé pour les heures de service utilisées, selon le nombre de préposés employés.
- ✓ Les préposés au bar sont rémunérés au taux horaire des employés à pourboire. Dans le cas des préposés aux tables, le salaire minimum leur est versé. Pour sa part, le **LOCATAIRE** se voit facturer les taux horaires en vigueur. Pour plus de détails sur les taux, consultez la section 6.2.6. Des frais d'administration s'appliquent.
- ✓ Tous les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « **BÉNÉFICE** » et qu'un système de coupons est intégré, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes visées par cette forme de vente (valeur des coupons) sont facturés au **LOCATAIRE**. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.
- ✓ Le service au bar et/ou aux tables est disponible, selon les besoins du **LOCATAIRE**.
- ✓ L'horaire de service est convenu au contrat.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.4.3.2 PERSONNEL DE SERVICE DU **LOCATAIRE**

- ✓ Le **LOCATAIRE** fournit son personnel de service, selon les besoins convenus avec les **SRCC**.
- ✓ Le personnel du **LOCATAIRE** est tenu de respecter le code d'éthique du **CB**. Le port d'un pantalon noir et d'une blouse ou d'une chemise blanche est **obligatoire**.
- ✓ Le fonds de caisse est la responsabilité du **LOCATAIRE**.

4.5 OPÉRATION DU BAR : FORMULE « CLÉ EN MAIN »

CATÉGORIE DE CLIENT	ÉVÉNEMENT	ENTENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ OSBL ACCRÉDITÉS¹ ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, SITUÉES À LA POCATIÈRE. ✓ OSBL NON ACCRÉDITÉS ET ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP, AUTRES ÉCOLES, ORGANISME PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX ✓ DÉTENTEUR DE LA « CARTE LOISIR »² ✓ « MEMBRE »³ ✓ PRIVÉ-AUTRE 	<p>Tout type d'événement avec ou sans vente de produit alcoolisé</p>	<p>Aucun partage des profits. Des frais d'administration s'appliquent sur certains services retenus.</p> <p>Le personnel employé est au frais du LOCATAIRE. Les pourboires reviennent aux préposés en service, s'il y a lieu.</p>
<p>NOTE :</p> <p>¹ : Cette catégorie inclue tous les organismes accrédités.</p> <p>² : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.</p> <p>³ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.</p>		

4.5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ✓ La formule « CLÉ EN MAIN » est préconisée par les entreprises et les organisations qui souhaitent obtenir une tranquillité d'esprit pour la réalisation de leur activité.
- ✓ Dans les limites de leurs compétences, les **SRCC** sont mandatés pour planifier certains services, notamment le service de bar. Le cas échéant, les **SRCC** répondent aux besoins du *client*. À titre d'exemple, la carte des vins lors d'un souper est au choix du *client*. La sélection des services « CLÉ EN MAIN » s'effectue à la suite de rencontres personnalisées. Les coûts sont établis en fonction des choix du **LOCATAIRE**. Toutes les particularités sont spécifiées au contrat.
- ✓ La formule « CLÉ EN MAIN » n'inclut aucun partage des profits. Les alcools peuvent être vendus aux invités selon les prix à la carte de la section 5.5 ou servis gratuitement, selon les désirs du **LOCATAIRE**. Un système de coupons peut aussi être intégré à la formule de service (voir section 5.5.5).
- ✓ Pour d'autres services, comme le traiteur, la **SRCC** peut répondre aux besoins du **LOCATAIRE** en faisant appel à un tiers (voir section 6.3.6).

4.5.2 PERSONNEL DE SERVICE POUR LA FORMULE « CLÉ EN MAIN »

Le **LOCATAIRE** doit utiliser le personnel de service des **SRCC**, selon les conditions suivantes :

- ✓ Le **LOCATAIRE** est facturé pour les heures de service utilisées, selon le nombre de préposés employés.
- ✓ Les préposés au bar sont rémunérés au taux horaire des employés à pourboire. Dans le cas des préposés aux tables, le salaire minimum leur est versé. Pour sa part, le **LOCATAIRE** se voit facturer les taux horaires en vigueur. Pour plus de détails sur les taux, consultez la section 6.2.6. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent.
- ✓ Tous les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « CLÉ EN MAIN » et que le **LOCATAIRE** décide d'offrir l'alcool gratuitement et/ou qu'un système de coupons est intégré, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes d'alcool gratuit sont facturés au **LOCATAIRE**. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.
- ✓ Le service au bar et/ou aux tables est disponible, selon les besoins du **LOCATAIRE**.
- ✓ L'horaire de service est convenu au contrat.

SECTION 5

ALCOOL

5. ALCOOL

« SRCC » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du CB.

Le CB vend une variété de produits alcoolisés, tarifés selon la formule d'opération du bar. Les produits sont regroupés en trois catégories :

CATÉGORIE DE PRODUIT	FORMAT DE VENTE	FORMULE D'OPÉRATION DU BAR
① ALCOOL PUR	Utilisation à l'état pur et/ou en « drinks » (transformation, mélange, etc.)	Formule « PARTENAIRE » Formule « SERVICE » Formule « BÉNÉFICE » Formule « CLÉ EN MAIN »
② À BASE DE HOUBLON « BIÈRE »	Produits provenant uniquement de la Brasserie SLEEMAN-UNIBROUE	Formule « PARTENAIRE » Formule « SERVICE » Formule « BÉNÉFICE » Formule « CLÉ EN MAIN »
③ « À LA CARTE »	Produits de bar regroupant tous les types d'alcools et les breuvages non-alcoolisés	Formule « PARTENAIRE » Formule « CLÉ EN MAIN »

RAPPEL :
L'application des formules « SERVICE » et « BÉNÉFICE » nécessite **obligatoirement** l'obtention d'un permis d'alcool émis temporairement par la RACJ. Conséquemment, le LOCATAIRE peut acheter les produits des catégories ① et ② des SRCC pour ensuite les servir *gratuitement* ou les *vendre*. Le cas échéant, le LOCATAIRE fixe lui-même les prix de vente. Pour les produits à base de houblon, le LOCATAIRE doit **obligatoirement** faire usage des produits de marque SLEEMAN-UNIBROUE.

La tarification des produits « À LA CARTE » (voir section 5.5) constitue la tarification de référence pour tous les produits alcoolisés et non-alcoolisés servis à des *clients-visiteurs*, c'est-à-dire lorsqu'aucune formule d'opération du bar n'intervient. Cette tarification correspond aussi aux coûts de vente des produits lorsque les catégories ① et ② sont vendus avec les formules « PARTENAIRE » ou « CLÉ EN MAIN ». Des spéciaux peuvent s'appliquer, sans préavis (voir section 1.2).

5.1 RÈGLEMENT SUR LA CONSOMMATION D'ALCOOL

Voici un rappel du règlement portant sur la consommation d'alcool au CB (voir section 4.1)

En vertu de la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) du Québec, il est strictement interdit pour un LOCATAIRE, un USAGER ou un VISITEUR, de consommer des produits alcoolisés autres que ceux vendus par le personnel du CB, et ce, peu importe l'endroit dans le CENTRE. Pour les produits à base de houblon, seuls les produits de la brasserie SLEEMAN UNIBROUE peuvent être vendus et consommés. Dans le cas contraire, les frais perçus pour « CAUTIONNEMENT » ne sont pas remboursés.

Chaque représentant désigné (LOCATAIRE) est responsable d'aviser chaque participant, contribuant monétairement ou de toute autre façon, à l'objet de la location.

La consommation d'alcool est tolérée jusqu'à 2 h du matin. Aucun mineur ne peut consommer de l'alcool dans le CB, qu'il soit vendu ou donné.

Pour connaître les sanctions qui s'appliquent en cas de non-respect du règlement, consultez le tableau de la section 6.4. Pour plus de détails au sujet de l'entente d'exclusivité avec la Brasserie SLEEMAN UNIBROUE, consultez la section 9.6.1 et l'annexe 14.

5.2 ALCOOLS PURS

5.2.1 GÉNÉRALITÉS

La tarification des alcools purs est appliquée lorsque les produits à l'état pur et/ou en « drinks » (transformation, mélange, etc.) sont vendus avec les formules d'opération du bar « PARTENAIRE », « SERVICE », « BÉNÉFICE » ET « CLÉ EN MAIN ».

Dans ce contexte, l'alcool à l'état pur est vendu à l'once puisque le CLIENT-LOCATAIRE est celui qui opère le service de bar. Il est donc celui qui décide de *vendre* ou de servir *gratuitement* les produits de la catégorie ① (alcools et/ou « drinks ») puisqu'il possède un permis temporaire de la RACJ.

Les frais d'administration de 20 % ne s'appliquent pas sur les alcools purs.

5.2.2 CLASSES DE VENTE ET CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Selon la formule d'opération du bar, le coût unitaire de chaque produit est établi, avec un pourcentage spécifique.

CLASSE DE VENTE	COÛT	CATÉGORIE DE CLIENT
CLASSE ①	COÛT DE REVIENT + 100 %	AUTRE CLIENT - AUTRE FORMULE CLÉ EN MAIN, SERVICE, BÉNÉFICE ET PARTENAIRE

5.2.3 PRODUITS, FORMATS ET TARIFICATION

DESCRIPTION	COÛT SANS TAXE	COÛT REVIENT UNE ONCE SANS TAXE	PRIX DE VENTE CLASSE CLASSE ①+ 100 %
BAILEY'S 40 ONCES	36,80 \$	0,92 \$	1,84 \$
BRANDY CHEMINEAUD 40 ONCES	34,58 \$	0,86 \$	1,72 \$
COGNAC V.S. 40 ONCES	51,75 \$	1,29 \$	2,58 \$
CRÈME DE MENTHE BLANCHE 26 ONCES	21,32 \$	0,82 \$	1,64 \$
FIREBALL WHISKY 26 ONCES	20,79 \$	0,80 \$	1,60 \$
GIN UNGAVA 40 ONCES	45,98 \$	1,15 \$	2,30 \$
GIN 26 ONCES	39,30 \$	1,51 \$	3,02 \$
JACK DANIEL 40 ONCES	42,89 \$	1,07 \$	2,14 \$
RHUM BLANC RON CARIOCA 40 ONCES	29,14 \$	0,73 \$	1,46 \$
RHUM BRUN CAPITAINE MORGAN 26 ONCES	25,01 \$	0,96 \$	1,92 \$
STINGER MELVILLE PREMIXXX 40 ONCES	31,31 \$	0,78 \$	1,56 \$
VODKA 40 ONCES	29,15 \$	0,73 \$	1,46 \$
WHISKY CANADIAN CLUB 40 ONCES	34,59 \$	0,86 \$	1,72 \$
PROCÉDURE POUR FIXER UN COÛT :			
ÉTAPE 1 : CALCULER LE VOLUME TOTAL DU PRODUIT EN ONCES.			
ÉTAPE 2 : CALCULER LE COÛT TOTAL DU PRODUIT (SANS TAXES).			
ÉTAPE 3 : FAIRE UNE RÈGLE DE 3 ET CALCULER LE COÛT DE REVIENT D'UN ONCE.			

5.2.4 VIN ET TARIFICATION

En complément aux produits présentés à la section 5.2.3, il est aussi possible de consommer du vin au **CB**.

5.2.4.1 VIN

Le **LOCATAIRE** qui souhaite donner ou vendre un autre vin que la marque maison paiera le prix résultant de l'équation suivante, peu importe le format du produit (bouteille ou vinier) :

PRIX DE VENTE « LOCATAIRE »

Équation applicable pour les formules
« SERVICE », « BÉNÉFICE » ET « CLÉ EN MAIN »

ÉTAPE 1 : COÛT DE REVIENT

COÛT DU VIN + FRAIS DE TIMBRAGE = X

ÉTAPE 2 : PRIX DE VENTE

COÛT DE REVIENT (X) + 40 %

Ce pourcentage ne s'applique PAS si la formule « PARTENAIRE » (voir section 4.2) est employé pour opérer le bar.

- Par ailleurs, tout « LOCATAIRE » qui réclame un type de vin en particulier, c'est-à-dire un autre produit que le VIN MAISON du CB, doit s'engager à déboursier 25 % du coutant des produits non consommés. Cette procédure est applicable à toute quantité de vin commandé.

Cette somme permettra de diminuer le prix de vente du produit « À LA CARTE », selon son format au moment de l'acquisition par les SRCC (bouteille ou vinier). Les procédures inscrites à la section 5.4.4 s'appliquent.

- Tous ces engagements doivent être spécifiés au contrat de location.

5.2.4.2 INVENTAIRE « VIN »

Une liste de vin est disponible sur demande. Les quantités et les coûts sont variables. Pour plus d'informations, adressez-vous auprès des SRCC.

5.2.5 PRODUITS PÉRISSABLES

Dans tous les cas, sauf avec la formule « CLÉ EN MAIN », tous les produits périssables doivent être fournis par le LOCATAIRE. Ce dernier est responsable de fournir des produits de bonne qualité et en quantité suffisante, selon les besoins conseillés préalablement par les SRCC. Dans le cas contraire, les produits sont fournis par les SRCC et chargés au LOCATAIRE avec des frais d'administration chargés en surplus (20 %). Pour plus de détails, consultez la section 4.2.2.

Pour les alcools, ils sont facturés à l'once, selon la catégorie de client appropriée (voir section 5.2.3).

5.2.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. En tout temps, de nouveaux produits peuvent s'ajouter au menu. Le cas échéant, la même procédure est appliquée pour fixer les coûts (voir tableau 5.2.3).
2. Les frais d'administration de 20 % ne s'appliquent pas sur le vin.
3. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts indiqués, si les coûts « SANS TAXE » sont utilisés.
4. Les prix sont sujets à changement sans préavis.
5. Règle générale, les produits vendus et toutes les procédures de vente s'y rapportant sont contenus dans une entente spécifique nommée « OPÉRATION DU BAR » (voir exemple annexe 6).
6. La vente d'alcool aux personnes âgées de moins de 18 ans est *strictement interdite*.
7. Des frais de 8 % pour les pourboires dans le cas où du personnel de bar est employé peuvent être chargés au locataire. Ce pourcentage est appliqué au montant brut du total des ventes (avant taxes).

5.3 PRODUITS À BASE DE HOUBLON « BIÈRE »

5.3.1 GÉNÉRALITÉS

La tarification des produits à base de houblon, communément appelés « *bière* », est vendue avec les formules d'opération « **PARTENAIRE** », « **SERVICE** », « **BÉNÉFICE** » et « **CLÉ EN MAIN** »

Pour les formules « **SERVICE** » et « **BÉNÉFICE** », le **LOCATAIRE** qui dispose d'un permis d'alcool émis temporairement par la **RACJ** doit **obligatoirement** faire l'usage de produits de marque **SLEEMAN-UNIBROU**.

5.3.2 CATÉGORIES DE VENTE

Selon la forme d'opération du bar, le coût unitaire de chaque produit est établi, avec un pourcentage spécifique.

CLASSE DE VENTE	CLIENT OU FORME D'OPÉRATION DU BAR
CLASSE ① = COÛT DE REVIENT	SRCC + PARTENAIRE = PARTAGE DES PROFITS DU BAR
CLASSE ① + 38 %	LIGUE OLYMPIQUE ET CERTAINES ÉQUIPES
CLASSE ② + % VARIABLE	PRIX DE VENTE POUR LES « CHAMBRE DES JOUEURS »
CLASSE ③ + % VARIABLE	PRIX DE VENTE POUR LES « PRODUITS À LA CARTE »
MISE EN APPLICATION : ① : Le coût de la CLASSE ① correspond au coût de revient. Le coût de revient est appliqué lorsque la formule « PARTENAIRE » est retenue. ----- ① : La ligue « OLYMPIQUE » de La Pocatière qui est un organisme majeur « ACCREDITÉ » bénéficie aussi de cette tarification pour ses activités se déroulant en SAISON DE GLACE . Certains LOCATAIRES possédant un contrat de glace de type « ANNUEL » peuvent aussi bénéficier du coût de la CLASSE ①. Pour plus de détails, consultez la section 5.3.5. ----- ② : Le coût de la CLASSE ② correspond au coût de vente de la bière dans les chambres des joueurs, après l'utilisation de la surface glacée pour la pratique d'un sport de glace. Pour plus de détails, consultez la section 5.3.5. ----- ③ : Le coût de la CLASSE ③ correspond au coût de vente figurant à la section 5.5.3.	

5.3.3 PRODUITS ET FORMATS

BIÈRES SLEEMAN RÉGULIÈRE ①	BIÈRE SLEEMAN ÉCONOMIQUE ②	BIÈRE IMPORTÉE ③
1. Draught (canette de 473 ml) 2. Light (canette de 473 ml)	1. Pabst Blue Ribbon (canette de 473 ml)	1. Sapporo (canette de 500 ml)

5.3.4 TARIFICATION

PRODUIT : DESCRIPTION ET FORMAT		COÛT REVIENT CLASSE ①		PRIX DE VENTE CLASSE ① CLASSE ① ± 38 %		PRIX DE VENTE CLASSE ② CLASSE ② + % VARIABLE		PRIX DE VENTE CLASSE ③ CLASSE ③ + % VARIABLE	
		CAISSE	UNITÉ SANS TX	CAISSE SANS TX	UNITÉ SANS TX	CAISSE SANS TX	UNITÉ SANS TX	CAISSE SANS TX	UNITÉ
① BIÈRE SLEEMAN RÉGULIÈRE : FORMAT 473 ML									
-LIGHT	CANNETTE DE 473 ML	55,53 \$	2,31 \$	76,63 \$	3,19 \$	88,80 \$	3,70 \$	N/A	5,00 \$
-DRAUGHT	CAISSE DE 24	63,85 \$	2,66 \$	88,11 \$	3,67 \$	102,10 \$	4,25 \$	N/A	5,75 \$
② BIÈRE SLEEMAN ÉCONOMIQUE: FORMAT 473ML									
-PABST BLUE RIBBON	CANNETTE DE 473 ML	47,33 \$	1,97 \$	65,32 \$	2,72 \$	88,80 \$	3,70 \$	N/A	5,00 \$
	CAISSE DE 24	54,42 \$	2,27 \$	75,10 \$	3,13 \$	102,10 \$	4,25 \$	N/A	5,75 \$
③ BIÈRES IMPORTÉES : CAISSE DE 12 BOUTEILLES									
-SAPPORO	CANNETTE DE 500 ML	106,42 \$	4,43 \$	146,86 \$	6,12 \$	N/A	N/A	N/A	6,09 \$
	CAISSE DE 24	122,36 \$	5,09 \$	168,85 \$	7,04 \$	N/A	N/A	N/A	7,00 \$
PROCÉDURE POUR FIXER UN COÛT									
ÉTAPE 1: CALCULER LA QUANTITÉ TOTALE DE BIÈRES = CAISSE DE 12 OU DE 24.									
ÉTAPE 2: CALCULER LE COÛT TOTAL DE LA CAISSE (SANS TAXE), INCLUANT LA GRATUITÉ ET LA TAXE D'ASSISE.									
ÉTAPE 3: FAIRE UNE RÈGLE DE 3 ET CALCULER LE COÛT DE REVIENT D'UNE BIÈRE.									
ÉTAPE 4: APPLIQUER LE POURCENTAGE MAJORÉ POUR CHAQUE CLIENTÈLE									

*: La hausse des produits à base de houblon suivra les hausses effectives des produits par Sleeman en suivant la procédure pour fixer le coût ci haut mentionné

5.3.5 CONSOMMATION DANS LES CHAMBRES DES JOUEURS

Extrait du contrat de glace « Annuelle »

En vertu de la réglementation de la *Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)* du Québec, il est *strictement interdit* pour un **LOCATAIRE**, un **USAGER** ou un **VISITEUR**, de consommer des produits alcoolisés autres que ceux vendus par le personnel du **CB** et ce, peu importe l'endroit dans le **CENTRE**. Pour les produits à base de houblon, *seuls* les produits de la brasserie **SLEEMAN UNIBROU** peuvent être vendus et consommés. En cas de récidive de votre part, d'autres mesures exemplaires pourront s'appliquer (voir section 6.4).

La mesure s'applique aussi au contrat de glace « **OCCASIONNELLE** ». Pour plus de détails, consultez les sections 2.1.4.1, 2.1.4.2 et l'annexe 8.

- ✓ Chaque représentant désigné (**LOCATAIRE**) est responsable d'aviser chaque participant, contribuant monétairement ou de toute autre façon, à l'objet de la location.
- ✓ Dans les chambres des joueurs, à la suite d'une location de glace, de type « **ANNUELLE** » ou « **OCCASIONNELLE** », les joueurs peuvent bénéficier d'un service de livraison de bières à la chambre. Le coût unitaire de la bière Sleeman régulière de 473 ml est fixé à 4,25 \$ ou à 8,00 \$ pour deux bières de 473 ml, toutes taxes incluses. Le coût unitaire de la bière Pabst Blue Ribbon de 473 ml est fixé à 4,25 \$ ou à 8,00 \$ pour deux bières de 473 ml, toutes taxes incluses. Ces coûts sont valides uniquement pour les produits **BIÈRE SLEEMAN RÉGULIÈRE** (voir produit de type ①). Les procédures relatives à la vente de bières aux chambres, formule « **À LA PIÈCE** », sont détaillées à l'annexe 8. Aucun visiteur, spectateur ou client du restaurant ne peut bénéficier de ces offres rabais.
- ✓ Pour certains **LOCATAIRES**, les **SRCC** offrent la possibilité de bénéficier de la tarification « **CLASSE ①** » si chaque **LOCATAIRE** garantit l'achat d'un **minimum** de 10 caisses pour la saison, soit de septembre à avril. L'offre est aussi inscrite avec le coût arrondi à la caisse au contrat de location de type « **ANNUEL** » (voir annexes 1). Les procédures relatives à la vente de bières aux chambres, formule « **À LA CAISSE** », sont détaillées à l'annexe 8.
- ✓ Le contrôle des caisses s'effectue par un système d'inventaire de bières (format 355 ml) prépayées. La procédure est détaillée à l'annexe 8.
- ✓ Tout **LOCATAIRE** de glace qui consomme de l'alcool au **CB** est tenu de respecter le **RÈGLEMENT SUR LA CONSOMMATION D'ALCOOL** (voir section 5.1).

À SAVOIR :

- ①: Les frais d'administration de 20 % ne s'appliquent pas aux achats de bières de la ligue de hockey « **OLYMPIQUE** », ni aux achats des Clubs Junior AA et Senior.
- ②: Des gratuits ou des rabais à l'achat de caisses de bière peuvent être accordés (voir sections 1.2 et 9.6.1).

5.3.6 ACTIVITÉ AUTORISÉE

La promotion du coût de la bière aux chambres des joueurs (**1 bière pour 4,25 \$** ou **2 bières pour 8 \$**) est aussi offerte lors d'activité « **AUTORISÉE** ».

Une activité est dite « **AUTORISÉE** » si elle reçoit l'approbation de la direction des **SRCC** et de la direction générale de la Ville de La Pocatière. L'activité en question doit se dérouler dans le **CB**, dans un espace également réservé.

5.3.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. En tout temps, de nouvelles bières peuvent s'ajouter au menu. Le cas échéant, appliquer la même procédure pour fixer les coûts (voir tableau 5.3.4 et l'annexe 6).
2. Les produits dont la consommation est jugée peu rentable peuvent être retirés du menu sans préavis.
3. Les prix sont sujets à changement sans préavis.
4. Les gratuités offertes par la Brasserie **SLEEMAN-UNIBROUE**, dans le cadre de l'entente intervenue avec la Ville de La Pocatière lors de la campagne de financement du **CB**, servent à la promotion du centre. L'inventaire disponible est géré par les **SRCC** (voir section 9.6.1).
5. Selon la formule d'opération du bar, les produits vendus et toutes les procédures de vente s'y rapportant sont contenus dans une entente spécifique nommée « **OPÉRATION DU BAR** » (voir exemple annexe 6).
6. La vente d'alcool aux personnes âgées de moins de 18 ans est *strictement interdite*.
7. Lors des gratuités, la Ville se réserve le droit de charger les frais de timbrage.

5.4 PRODUITS À BASE DE VIN « COOLER »

5.4.1 GÉNÉRALITÉS

La tarification des produits de type « *cooler* », est vendu avec les formules d'opération « **PARTENAIRE** », « **SERVICE** », « **BÉNÉFICE** » et « **CLÉ EN MAIN** »

5.4.2 CATÉGORIES DE VENTE

Selon la forme d'opération du bar, le coût unitaire de chaque produit est établi, avec un pourcentage spécifique.

CLASSE DE VENTE	CLIENT OU FORME D'OPÉRATION DU BAR
CLASSE ① = COÛT DE REVIENT	SRCC + PARTENAIRE = PARTAGE DES PROFITS DU BAR
CLASSE ① + %VARIABLE	PRIX DE VENTE POUR LES « PRODUITS À LA CARTE »
MISE EN APPLICATION : ①: Le coût de la CLASSE ① correspond au coût de revient. Le coût de revient est appliqué lorsque la formule « PARTENAIRE » est retenue. ① Le coût de la CLASSE ① correspond au coût de vente figurant à la section 5.4.3.	

5.4.3 PRODUITS, FORMATS ET TARIFICATION

DESCRIPTION	COÛT REVIENT CLASSE ① SANS TAXE - À L'UNITÉ	PRIX DE VENTE CLASSE ① CLASSE ① + % VARIABLE
BACARDI BREEZER 355 ML	1,95 \$	5,75 \$
SMIRNOFF 355 ML	2,10 \$	5,75 \$
BIÈRE SANS ALCOOL 341ML	1,93 \$	5,00 \$
BOUTEILLE DE VIN EN 250 ML	4,66 \$	7,50 \$
BLOODY CEASAR	2,52 \$	7,00 \$
BIÈRE RAS L'BOCK	3,20 \$	7,00 \$

5.4.4 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. En tout temps, de nouveaux produits peuvent s'ajouter au menu selon les demandes des clients. Le cas échéant, la même procédure est appliquée pour fixer les coûts (voir tableau 5.4.3).
2. Des frais d'administration de 20 % s'ajoutent aux coûts indiqués.
3. La TPS et la TVQ s'ajoutent aux coûts indiqués.
4. Les prix sont sujets à changement sans préavis.
5. Règle générale, les produits vendus et toutes les procédures de vente s'y rapportant sont contenus dans une entente spécifique nommée « OPÉRATION DU BAR » (voir exemple annexe 6).
6. La vente d'alcool aux personnes âgées de moins de 18 ans est *strictement interdite*.

5.5 PRODUITS DE BAR : « À LA CARTE »

5.5.1 GÉNÉRALITÉS

- ✓ La tarification des produits « À LA CARTE » constitue la tarification de référence pour tous les produits alcoolisés et non-alcoolisés servis à des *clients visiteurs*.
- ✓ Elle est appliquée lorsque les **SRCC** prennent en charge une activité ou un événement (formule « CLÉ EN MAIN ») ou que la formule « PARTENAIRE » est empruntée.
- ✓ Des prix spéciaux peuvent s'appliquer, sans préavis.

5.5.2 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Trois catégories de clientèles sont répertoriées :

- ★ Les clients « VISITEUR » Les clients de la formule « PARTENAIRE » Les clients de la formule « CLÉ EN MAIN »

5.5.3 TARIFICATION

DESCRIPTION	COÛT DE DÉTAIL
1. BIÈRE ET COOLER	
Bière SLEEMAN régulière - voir la liste des produits à la section 5.3.4	5,75 \$
Bière Sleeman économique - voir la liste des produits à la section 5.3.4	5,75 \$
Smirnoff	5,75 \$
Bacardi breezer	5,75 \$
Sapporo 500 ml	7,00 \$
2. VIN - BLANC ET ROUGE	
Bouteille de vin en 250 ml (pour coupon, ½ bouteille de 250 ml)	7,50 \$
3. FORT (ALCOOL)	
Shooter	3,00 \$
Fort régulier	5,00 \$
Cognac VS	5,75 \$
Gin Ungava et Artist in Residence	5,75 \$
Cocktail (Fort + accompagnement, ex. : Bloody, rhum <i>and coke</i> , vodka jus d'orange)	7,00 \$
4. SANS ALCOOL	
Eau	2,50 \$
Liqueur	3,00 \$
Chips	2,50 \$
Café	2,50 \$
Eau perrier	3,75 \$
Bière sans alcool (341 ml)	5,00 \$
Gatorade	3,25 \$

Guru	5,25 \$
Jus d'orange	3,75 \$

5.5.4 VIN ET TARIFICATION « À LA CARTE »

5.5.4.1 VIN « À LA CARTE »

En complément aux produits présentés à la section 5.4.3, il est aussi possible de consommer du VIN « À LA CARTE (Le cas échéant, un calcul de base s'applique).

PRIX DE VENTE
« VIN À LA CARTE »

ÉTAPE 1 : COÛT DE REVIENT
COÛT DU VIN + FRAIS DE TIMBRAGE = X

ÉTAPE 2 : PRIX DE VENTE
COÛT DE REVIENT (X) + 40 % + tps + tvq

MISE EN CONTEXTE ET PRINCIPE :

Un VIN se retrouve en vente « À LA CARTE » lorsque les SRCC se retrouvent avec un surplus de produits, à la suite d'une location où le LOCATAIRE a commandé DU VIN (voir section 5.2.4.2). Le cas échéant, l'inventaire de ces produits doit être écoulé par l'entremise de la formule de vente « À LA CARTE ».

Pour tout VIN, le prix de vente « VIN À LA CARTE » est chargé aux clients du bar, si :

- La formule « PARTENAIRE » est employé (pour les clients du bar);
- La formule « CLÉ EN MAIN » est employé (pour les clients du bar).

À SAVOIR :

À la demande d'un LOCATAIRE, si du VIN se retrouve en vente « À LA CARTE », la formule « AVEC COUPON », tel que décrite à la section 5.5.5, peut ne pas s'appliquer, et ce, dépendamment du coût de revient du vin.

5.5.4.2 ACTIVITÉS AUTORISÉES

Lors d'activités organisées par la Ville pour son personnel, la vente de vin est consentie au coût de revient seulement.

5.5.5 SYSTÈME DE VENTE AVEC COUPONS

Pour le service de bar, un LOCATAIRE qui en fait la demande peut se prévaloir d'un système de coupons. Conséquemment, il bénéficie d'un rabais sur les consommations qu'il souhaite offrir *gratuitement* à ses invités.

Le cas échéant, certains produits figurant à la tarification « À LA CARTE » sont facturés au LOCATAIRE à 3,50 \$ plus les taxes. Les produits admissibles au système sont surlignés **en jaune** dans le tableau de la section 5.5.3.

MODALITÉS D'OPÉRATION :

- ✓ Un nombre déterminé de coupons est remis au locataire par les SRCC.
- ✓ Selon la quantité remis, les coupons sont numérotés et étampés par les SRCC.
- ✓ En principe, le LOCATAIRE est responsable de distribuer les coupons selon le nombre qu'il consent payer.
- ✓ Chaque consommation commandée à l'aide d'un coupon doit être conservée par le préposé en service.

- ✓ Dans ce contexte, le préposé en service relève des **SRCC**.
- ✓ Le préposé en service doit procéder à l'inventaire des coupons, pour ensuite, tous les remettre aux **SRCC**.
- ✓ Les **SRCC** comptabilisent les coupons et facturent le locataire, en ajoutant des frais d'administration de 20 %.
RÈGLE COMPTABLE DE BASE : UN COUPON = 3,50 \$
- ✓ Les coupons sont tous conservés au dossier du client.
- ✓ Des frais de 8 % pour les pourboires dans le cas où du personnel de bar est employé peuvent être chargés au locataire. Ce pourcentage est appliqué au montant brut du total des ventes (avant taxes).

À SAVOIR :

La production des coupons relève de la responsabilité des **SRCC** lui permettant ainsi de valider leur authenticité. Le préposé en service qui doit **obligatoirement** être employé par les **SRCC** doit aussi être rencontré pour obtenir les explications détaillées de la mise en application du « **SYSTÈME DE VENTE AVEC COUPONS** ».

5.5.6 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. En tout temps, de nouveaux produits peuvent s'ajouter au menu. Le cas échéant, appliquer la même procédure pour fixer les coûts (voir tableaux 5.2.3 et 5.3.4).
2. La TPS et la TVQ sont incluses dans les coûts, de même que les frais d'administration.
Des frais d'administration 20 % s'ajoutent aux coûts indiqués si un **CLIENT-LOCATAIRE** porte ses consommations à un compte (facturation).
3. Les prix sont sujets à changement sans préavis.
4. La vente d'alcool aux personnes âgées de moins de 18 ans est *strictement interdite*.

SECTION 6

COMMODITÉS,

ÉQUIPEMENTS,

ESPACES ET

SERVICES

6. COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **CB**.

Le **CB** met à la disposition des clients une variété d'équipements, en plus d'offrir une panoplie de commodités et de services. Selon diverses variables, certains d'entre eux sont compris dans le tarif de location, alors que d'autres sont chargés en surplus.

6.1 COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES INCLUS

De façon générale, les commodités, les équipements, les espaces et les services suivants sont inclus au contrat de location d'un espace au **CB**. Conséquemment, aucun frais n'est chargé en surplus. Des exceptions peuvent toutefois s'appliquer.

6.1.1 COMMODITÉS

- ✓ Internet sans fil haute vitesse
- ✓ Permis *RACJ* : formules « **PARTENAIRE** » et « **CLÉ EN MAIN** »

6.1.2 ÉQUIPEMENTS

- ✓ Billetterie
 - ✓ Chaise, table ronde et rectangulaire
 - ✓ Chariot
 - ✓ Cuisinette : salle **CARMEN-GAGNON** (SALLE A) et salle **DESJARDINS** (SALLE AB)
 - ✓ Écran
 - ✓ Escabeau
 - ✓ Espace traiteur : salle **BERNARD-TURMEL** (SALLE B) et salle **DESJARDINS** (SALLE AB)
 - ✓ Fil extension et prises multifonctions
 - ✓ Lave-vaisselle industriel
 - ✓ Lutrin
 - ✓ Micro
 - ✓ Monte-charge
 - ✓ Rétroprojecteur
 - ✓ Système de son
 - ✓ Tableau blanc
 - ✓ Télévision
 - ✓ Terrasse
 - ✓ Verre et coupe : formules « **PARTENAIRE** » et « **CLÉ EN MAIN** »
 - ✓ Vestiaire
- NOTE** : Le **CB** dénombre deux vestiaires situés au deuxième étage, dans l'aire d'accueil des salles **CARMEN-GAGNON** et **BERNARD-TURMEL**.

6.1.3 ESPACES

- ✓ Stationnement

6.1.4 SERVICES

- ✓ Accueil
- ✓ Service d'aménagement : montage et démontage de base
- ✓ Service de conciergerie : ménage de base

6.2 COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES NON INCLUS

De façon générale, les commodités, les équipements, les espaces et les services suivants ne sont pas inclus au forfait de location de base d'un espace au **CB**. Selon certaines conditions spécifiées au contrat et certaines modalités de location, des frais additionnels sont chargés au locataire. Les coûts de base de ces services sont indiqués à la section 6.2.6 et des informations complémentaires sont apportées.

6.2.1 COMMODITÉS

✓ Permis *RACJ* : formules « **SERVICE** » et « **BÉNÉFICE** »

6.2.2 ÉQUIPEMENTS

LOCATION D'ÉQUIPEMENTS :

Il est possible de louer certains équipements du **CB**, sans toutefois y louer un espace physique. Dans la liste qui suit, ces derniers sont identifiés d'un astérisque *. Les items identifiés de deux astérisques ** sont prêtés *sur demande spéciale*. Le cas échéant, un surplus de 20 % est appliqué au coût indiqué. Pour valider si d'autres équipements s'ajoutent à ceux-ci, référez-vous à la direction des **SRCC**.

- ✓ Bar mobile*
- ✓ Baril pour tirage*
- ✓ Cafetière 15 tasses, 50 tasses et 100 tasses*
- ✓ Chaise de banquet**
- ✓ Chaise en bois*
- ✓ Chariot**
- ✓ Chevalet en bois*
- ✓ Escabeau**
- ✓ Estrade en aluminium*
- ✓ Estrade en bois*
- ✓ Extension électrique*
- ✓ Lave-vaisselle industriel*
- ✓ Lutrin**
- ✓ Micro**
- ✓ Nappe en tissu : ovale et rectangulaire**
- ✓ Plancher isolé*
- ✓ Poubelle à ordures**
- ✓ Réfrigérateur - petit**
- ✓ Scène et estrade**
- ✓ Table à pique-nique*
- ✓ Tableau blanc**
- ✓ Tapis rouge**
- ✓ Vaisselle : bol à soupe, tasse, soucoupe, assiette, ustensiles □ couvert**
- ✓ Verre et coupe en verre**

6.2.3 ESPACES

- ✓ Espace traiteur (incluant le lave-vaisselle industriel)*
- ✓ Loge*
- ✓ Stationnement : utilisation complémentaire*
- ✓ Salle de joueurs*

6.2.4 SERVICES

- ✓Électricien
- ✓Préposé à la billetterie
- ✓Préposé au bar
- ✓Préposé aux tables
- ✓Préposé aux tableaux indicateurs
- ✓Service d'aménagement de la surface glacée (montage et démontage de base) et autres espaces, selon les besoins
- ✓Service d'animation : disco-mobile
- ✓Service d'installation du plancher isolé
- ✓Service de conciergerie pour la surface glacée
- ✓Service de décoration
- ✓Service de sécurité professionnel
- ✓Service de traiteur
- ✓Service de vestiaire
- ✓Technicien de son

Pour plus de détails sur les options possibles, consultez les sections 6.2.6 et 6.3.

6.2.5 CATÉGORIES DE CLIENTÈLE

Le coût de location ou de vente des commodités, des équipements, des espaces et des services peut varier en fonction de quatre catégories de clientèles.

CLIENTÈLE	SPÉCIFICATION
CATÉGORIE 1	OSBL ACCRÉDITÉS ¹ , ÉCOLES DE LA POCATIÈRE ² ET VILLE DE LA POCATIÈRE
CATÉGORIE 2	OSBL NON ACCRÉDITÉS, ÉCOLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP ² ORGANISMES PARAPUBLICS ET MUNICIPAUX
CATÉGORIE 3	« MEMBRE » ⁴
CATÉGORIE 4	PRIVÉ-AUTRE

NOTE:
¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.
² : L'utilisation doit s'insérer dans le cadre scolaire, durant les heures de classe. La participation des élèves est **obligatoire**.
³ : La catégorie « AVEC CARTE LOISIR » est inscrite. Toutefois, la carte n'est pas encore en vigueur.
⁴ : La catégorie « MEMBRE » représente tous les commanditaires, de plus de 2 000 \$, ayant contribué à la campagne de financement du CB.

6.2.6 TARIFICATION « NON INCLUS » : COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES

LOCATION D'ÉQUIPEMENTS :

Il est possible de louer certains équipements du **CB**, sans toutefois y louer un espace physique. Dans la liste qui suit, ces derniers sont identifiés d'un astérisque *. Les items identifiés de deux astérisques ** sont prêtés *sur demande spéciale*. Le cas échéant, un surplus de 20 % est appliqué au coût indiqué Pour tous ces items, le **LOCATAIRE** est responsable du transport aller-retour ou des frais de transport sont en sus (voir section 6.2.7).

RAPPEL :

La priorité d'utilisation des équipements du **CB** est consentie aux **LOCATAIRES** d'espaces.

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
COMMODITÉS				
PERMIS RACJ « RÉUNION-SERVICE »	Frais à déboursier par le locataire à la RACJ . Obligation lors de la location d'espace et l'emploi des formules « SERVICE » et « BÉNÉFICE ». Des amendes peuvent être attribuées en cas de non-respect du règlement portant sur la consommation d'alcool (voir section 5.1).	FRAIS À PAYER À LA RACJ PERMIS SERVICE : 41 \$ PERMIS VENTE : 82 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.3		
ÉQUIPEMENTS				
BANCS POUR TABLE BISTRO**	15 bancs sont disponibles .	5\$/JOUR PAR BANC	5\$/JOUR PAR BANC	5\$/JOUR PAR BANC
BARIL POUR TIRAGE*	Gros baril transparent utile pour effectuer des tirages lors de concours.	10 \$/JOUR POUR UN BARIL	15 \$/JOUR POUR UN BARIL	20 \$/JOUR POUR UN BARIL
BAR MOBILE*	Bar utilisé pour des événements extérieurs ou se déroulant à l'intérieur.	25 \$/JOUR POUR UN BAR	25 \$/JOUR POUR UN BAR	25 \$/JOUR POUR UN BAR
CÂBLE DE RÉTENTION**	8 câbles de rétention.	2\$/JOUR PAR CÂBLE	3\$/JOUR PAR CÂBLE	3\$/JOUR PAR CÂBLE
CAFETIÈRE 50 TASSES* SANS CAFÉ	La cafetière est prêtée, excluant le café, les verres et tous les accompagnements (sachets de sucre, lait, crème, etc.). Pour un service de cafetière avec café, se référer au restaurant. Informations additionnelles : Si le restaurant ne peut offrir le service de café, ou pour toute autre raison, voici les coûts « AVEC CAFÉ » :	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 50 TASSES	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 50 TASSES	12 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 50 TASSES
CAFETIÈRE 100 TASSES* SANS CAFÉ	15 \$/15 tasses 38 \$/50 tasses 65 \$/100 tasses Entre 15 et 49 tasses, la tarification est de 1\$/tasse. Ces coûts incluent le café, les verres et les accompagnements.	17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 100 TASSES	17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 100 TASSES	17 \$/JOUR POUR UNE CAFETIÈRE 100 TASSES
CHAISE DE BANQUET**	850 chaises recouvertes de tissu bleu.	0,50 \$/JOUR	0,75 \$/JOUR	1 \$/JOUR
CHAISE EN BOIS*	La condition des chaises et la quantité sont variables.	0,25 \$/JOUR	0,50 \$/JOUR	0,75 \$/JOUR
CHARIOT**	Un chariot de 4 pi X 4 pi et un chariot 4 pi X 6 pi.	3 \$/JOUR	4 \$/JOUR	5 \$/JOUR
CHEVALET EN BOIS*	10 chevalets en bois.	2 \$/JOUR POUR UN CHEVALET	3 \$/JOUR POUR UN CHEVALET	3 \$/JOUR POUR UN CHEVALET
ESCABEAU**	Un escabeau de 6 pi et de 12 pi.	2 \$/JOUR	3 \$/JOUR	3 \$/JOUR
ESTRADE EXTÉRIEURE POUR SPECTATEURS* <i>EN ALUMINIUM</i>	La location est possible si la réservation s'effectue 30 jours à l'avance.	20 \$/JOUR POUR UN ESTRADE	25 \$/JOUR POUR UN ESTRADE	30 \$/JOUR POUR UN ESTRADE
ESTRADE EXTÉRIEURE POUR SPECTATEURS* <i>EN BOIS</i>	La location est possible si la réservation s'effectue 30 jours à l'avance.	15 \$/JOUR POUR UN ESTRADE	20 \$/JOUR POUR UN ESTRADE	25 \$/JOUR POUR UN ESTRADE
EXTENSION ÉLECTRIQUE*	Divers types d'extension sont disponibles.	À PARTIR DE 0,50 \$/JOUR POUR UNE EXTENSION	À PARTIR DE 0,75 \$/JOUR POUR UNE EXTENSION	À PARTIR DE 1 \$/JOUR POUR UNE EXTENSION
LAVE-VAISSELLE INDUSTRIEL**	L'équipement est prêté sans frais au LOCATAIRE d'un espace au CB . Pour louer seulement le lave-vaisselle, un cautionnement de 100 \$ est requis. Dans ce cas, l'équipement exclut l'utilisation de l'espace traiteur. Important : L'équipement ne peut être loué si l'espace traiteur est utilisé par un LOCATAIRE d'un espace au CB .	25 \$/2 H APRÈS LA 2 ^e HEURE : 10 \$/H + CAUTIONNEMENT 100 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6	25 \$/2 H APRÈS LA 2 ^e HEURE : 10 \$/H + CAUTIONNEMENT 100 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6	25 \$/2 H APRÈS LA 2 ^e HEURE : 10 \$/H + CAUTIONNEMENT 100 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6
LUTRIN**	Un lutrin avec micro amovible.	3 \$/JOUR	6 \$/JOUR	9 \$/JOUR
MICRO	Trois micros avec fil Deux micros-casque	2 \$/JOUR	3 \$/JOUR	4 \$/JOUR
NAPPE EN TISSU OVALE**	55 nappes ovales de couleur ivoire. 10 nappes ovales noires pour table bistro.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
ÉQUIPEMENTS /SUITE...				
NAPPE EN TISSU RECTANGULAIRE**	40 nappes rectangulaires de couleur ivoire.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.	7,50 \$/JOUR POUR UNE NAPPE 12 \$ POUR PRÊT EXT.
PANNEAU ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE	Panneau électrique temporaire	10 \$/JOUR	10 \$/JOUR	10 \$/JOUR
PLANCHER ISOLÉ^⓪ FORMULE « CLÉ EN MAIN »	La location du plancher et l'installation sont effectuées par l'entremise des SRCC. Les coûts varient selon la durée de la location.	1 100 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2	1 200 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2	1 300 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2
PARTICULARITÉ ① :				
<ul style="list-style-type: none"> - En cas de bris de l'une ou plusieurs des pièces du plancher, le montant de 45 \$/feuille, plus taxes, doit être chargé au LOCATAIRE. - Si la feuille n'est plus utilisable (irréparable), le coût à facturer est de 90 \$/feuille. - Si le LOCATAIRE a donné un cautionnement, déduire le total des bris du montant versé. - Si le cautionnement est insuffisant pour couvrir la valeur du bris ou qu'aucun cautionnement n'a été versé, facturer le LOCATAIRE. 				
PLANCHER ISOLÉ^⓪ FORMULE « SOLO »	Le LOCATAIRE loue un espace au CB, de même que le plancher. Il est responsable d'installer ce dernier dans les règles de l'art. L'installation inclut aussi la prise en charge du transport, aller-retour, entre le lieu de l'entreposage et le CB. Le coût varie selon la durée de la location. Un frais de cautionnement peut être exigé. Le coût inclus	1 100 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2 (INSTALLATION EXCLUE)	1 200 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2 (INSTALLATION EXCLUE)	1 300 \$/PLANCHER DÉTAILS SECTION 6.3.2.2 (INSTALLATION EXCLUE)
PLANCHER ISOLÉ* FORMULE « POUR EMPORTER »	Les SRCC peuvent louer le plancher à un client qui souhaite en faire usage à l'extérieur du CB. Le coût varie selon la durée de la location. Un frais de cautionnement est exigé. Voir particularité ①.	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.2.2	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.2.2	À PARTIR DE 2 000 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.2.2
POUBELLE À ORDURE**	10 grosses poubelles	2 \$/JOUR 10 \$/SEMAINE POUR UNE POUBELLE	3 \$/JOUR 15 \$/SEMAINE POUR UNE POUBELLE	4 \$/JOUR 20 \$/SEMAINE POUR UNE POUBELLE
RÉFRIGÉRATEUR - PETIT**	Un réfrigérateur de 10 pi³.	10 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR	15 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR	20 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR
RÉFRIGÉRATEUR – GROS	Réfrigérateur deux portes coulissantes Location possible seulement à l'intérieur du Centre Bombardier	25 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR	25 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR	25 \$/JOUR POUR UN RÉFRIGÉRATEUR
RIDEAU	Rideaux (4 sections disponibles) 8 pieds de large par 9 pieds de haut	10 \$/JOUR/SECTION	10 \$/JOUR/SECTION	10 \$/JOUR/SECTION
SCÈNE ET ESTRADE**	Des frais sont chargés en surplus lorsque l'utilisation de plus de deux blocs de scène est requise. 16 blocs de dimensions 4 X 8	5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE	5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE	5 \$/JOUR POUR UN BLOC DE SCÈNE
TABLE À PIQUE-NIQUE*	La location est possible si la réservation s'effectue 30 jours à l'avance. 20 tables de disponible	10 \$/JOUR 35 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE	15 \$/JOUR 45 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE	15 \$/JOUR 45 \$/SEMAINE POUR UNE TABLE
TABLE BISTRO**	5 tables bistro	10\$/JOUR	10\$/JOUR	10\$/JOUR
TABLE RONDE ET RECTANGULAIRE**	55 tables rondes de 8 places 45 tables rectangulaires de 8 places	1 \$/JOUR	1,50 \$/JOUR	2 \$/JOUR
TABLEAU BLANC**	Un tableau à encre effaçable avec ensemble de crayons et brosse.	3 \$/JOUR	5 \$/JOUR	5 \$/JOUR
TAPIS ROUGE**	Deux tapis d'une longueur approximative de 30 et 40 pi chacun. Des frais de nettoyage peuvent être chargés en surplus.	25\$/JOUR POUR UN TAPIS	25 \$/JOUR POUR UN TAPIS	25 \$/JOUR POUR UN TAPIS
TAPIS ROUGE**	Un tapis rouge d'une longueur de 12 pieds	7.50\$/JOUR	7.50\$/JOUR	7.50\$/JOUR
VAISSELLE^⓪** ☛ COUVERT¹	Un couvert inclut un bol à soupe, une tasse, une petite assiette, une assiette à pain, une assiette à dessert, une grande assiette, des ustensiles, pichets et plats à pain. Toute la vaisselle doit être lavée et remise par le LOCATAIRE.	UNITÉ : 0,50 \$ 2 \$/JOUR/COUVERT	2 \$/JOUR POUR UN COUVERT	2 \$/JOUR POUR UN COUVERT
VAISSELLE^⓪** ☛ VERRE ET COUPE²	Les verres en location sont en verre, de même que les coupes. Dans les deux cas, quelques modèles sont disponibles dépendamment des quantités requises.	UNITÉ: 0,50 \$/JOUR DOUZAINE : 5 \$/JOUR	UNITÉ: 0,50 \$/JOUR DOUZAINE : 5 \$	UNITÉ: 0,50 \$ DOUZAINE : 5 \$
VAISSELLE** ☛ VERRES EN PLASTIQUE	Des verres en plastiques, d'une capacité de 8 onces, peuvent être vendus au LOCATAIRE. Certains modèles peuvent à l'effigie de la BRASSERIE SLEEMAN-UNIBROUE.	0,10 \$/JOUR POUR UN VERRE	0,10 \$/JOUR POUR UN VERRE	0,10 \$/JOUR POUR UN VERRE
VAISSELLE^⓪** ☛ PICHET²	Des pichets en plastique sont disponibles en location. Ils sont offerts gratuitement pour les locations en salle	UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINE : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET	UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINE : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET	UNITÉ : 0,65 \$/JOUR DOUZAINE : 6,50 \$/JOUR POUR UN PICHET

DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
ÉQUIPEMENTS /SUITE...				
PARTICULARITÉ ② : En cas de perte ou de bris de l'un ou plusieurs des items suivants, chacun d'eux sera remplacé à quantité égale, aux frais du LOCATAIRE, selon les coûts suivants :				
¹ ASSIETTE DESSERT : 1,40 \$/UNITÉ	¹ ASSIETTE PAIN : 2,70 \$/UNITÉ	¹ ASSIETTE PRINCIPALE : 3,40 \$/UNITÉ	¹ ASSIETTE TASSE : 1,25 \$/UNITÉ	
¹ BOL À SOUPE : 1,70 \$/UNITÉ	² COUPE OU PICHET : 2,50 \$/UNITÉ	¹ TASSE : 1,25 \$/UNITÉ		² VERRE EAU : 1,40 \$
ESPACES				
ESPACE TRAITEUR	L'espace est prêté sans frais au LOCATAIRE d'un espace au CB, moyennant un cautionnement de 100 \$. Pour louer seulement la cuisine, un cautionnement de 100 \$ est aussi requis. Dans ce cas, l'espace inclut l'utilisation du lave-vaisselle.	65 \$ FORFAIT 5 HEURES TAUX HORAIRE À PARTIR DE LA 6 ^e HEURE : 12,50 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6	65 \$ FORFAIT 5 HEURES TAUX HORAIRE À PARTIR DE LA 6 ^e HEURE : 12,50 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6	65 \$ FORFAIT 5 HEURES TAUX HORAIRE À PARTIR DE LA 6 ^e HEURE : 12,50 \$ DÉTAILS SECTION 6.3.6
LOGE	5 loges peuvent être louées, selon les besoins du LOCATAIRE. Les loges sont chargées, peu importe le contexte de leur utilisation (événement sur glace ou hors glace). Les coûts varient selon les clientèles.	50 \$/LOGE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.1	75 \$/LOGE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.1	100 \$/LOGE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.1
SALLES DE JOUEURS	6 salles de joueurs peuvent être louées, selon les besoins du LOCATAIRE. Les salles sont chargées lorsque leur utilisation se fait en dehors de leur utilisation d'origine (vestiaire pour les joueurs de sport de glace).	32 \$/SALLE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.2	44 \$/SALLE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.2	52 \$/SALLE POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/VARIABLE DÉTAILS SECTION 6.3.1.2
STATIONNEMENT	Utilisation « autre » par un LOCATAIRE ayant déjà un espace loué au CB, avec ou sans perception de frais d'admission à l'entrée.	35 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	50 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	50 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8
STATIONNEMENT	Utilisation « autre » par un LOCATAIRE n'ayant aucun espace en location au CB, sans perception de frais d'admission à l'entrée.	75 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	95\$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	115 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8
STATIONNEMENT*	Utilisation « autre » par un LOCATAIRE n'ayant aucun espace en location au CB, avec perception de frais d'admission à l'entrée (activité lucrative).	115 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	250 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8	500 \$/JOUR DÉTAILS 6.3.8
SERVICES				
ÉLECTRICIEN	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent les services d'un électricien, notamment dans le cas d'un raccordement électrique, le choix de ce dernier est effectué par les SRCC. Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais.	80 \$/H DÉTAILS 6.3.7.1	80 \$/H DÉTAILS 6.3.7.1	80 \$/H DÉTAILS 6.3.7.1
RH : PRÉPOSÉ	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent l'embauche d'un ou plusieurs préposés (accueil, billetterie, vestiaire, etc.), les SRCC peuvent fournir les ressources. Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais.	18,50 \$/H	18,50 \$/H	18,50 \$/H
RH : PRÉPOSÉ BAR	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent l'embauche d'un ou plusieurs préposés, au bar, les SRCC peuvent fournir les ressources. Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais, peu importe la formule d'opération du bar choisie. Pour plus de détails, consultez la section 6.3.3.	17,25 \$/H	17,25 \$/H	17,25 \$/H
RH : PRÉPOSÉ VAISSELLE	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent l'embauche d'un ou plusieurs préposés pour laver la vaisselle, les SRCC peuvent fournir les ressources. Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais. Du temps peut être chargé aux quinzaines, selon les besoins (ex. : laver 12 verres = 15 minutes = 4 \$)	18,50 \$/H	18,50 \$/H	18,50 \$/H
RH : PRÉPOSÉ TABLE	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent l'embauche d'un ou plusieurs préposés, aux tables, les SRCC peuvent fournir les ressources. Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais, peu importe la formule d'opération du bar choisie. Pour plus de détails, consultez la section 6.3.3.	18,50 \$/H	18,50 \$/H	18,50 \$/H
RH: PRÉPOSÉ TABLEAU INDICATEUR	Si les besoins du LOCATAIRE requièrent l'utilisation des tableaux indicateurs, ce dernier doit déboursier, aux SRCC, les frais encourus pour employer ces ressources. Les organismes accrédités de sports de glace disposent de personnes formées pour opérer les tableaux.	18,50 \$/H	18,50 \$/H	18,50 \$/H
SERVICE D'ANIMATION DISCO MOBILE	Le CB offre une liste de ressources.	N/A DÉTAILS 6.3.7.4	N/A DÉTAILS 6.3.7.4	N/A DÉTAILS 6.3.7.4
SERVICE D'INSTALLATION DU PLANCHER ISOLÉ	Les frais d'installation varient selon les dimensions du plancher (demi-plancher ou plein plancher) et certaines spécificités (ex. : isolant). Ce service est inclus à la formule « CLÉ EN MAIN ».	TAUX HORAIRE À LA SOUMISSION DE L'ADJUDICATAIRE DU CONTRAT D'ENTRETIEN DU CB DÉTAILS 6.3.2.2	TAUX HORAIRE À LA SOUMISSION DE L'ADJUDICATAIRE DU CONTRAT D'ENTRETIEN DU CB DÉTAILS 6.3.2.2	TAUX HORAIRE À LA SOUMISSION DE L'ADJUDICATAIRE DU CONTRAT D'ENTRETIEN DU CB DÉTAILS 6.3.2.2
SERVICE DE CONCIERGERIE ET D'AMÉNAGEMENT	Les coûts du service de conciergerie et d'aménagement varient en fonction de l'activité. Des frais supplémentaires peuvent être chargés, si l'état du lieu l'exige.	31,20 \$/H	31,20 \$/H	31,20 \$/H
SERVICE DE DÉCORATION	Le CB offre une liste de références.	N/A DÉTAILS 6.3.7.4	N/A DÉTAILS 6.3.7.4	N/A DÉTAILS 6.3.7.4

SERVICE DE LAVAGE DE VAISSELLE FORMULE « COMPLET »	Un service forfaitaire de soutien au nettoyage peut être employé, dépendamment des besoins du LOCATAIRE . Pour plus de détails, consultez la section 6.3.4.	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.4	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.4	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.4
SERVICE DE SÉCURITÉ PROFESSIONNEL	Lors d'activités ou d'événements spéciaux, dépendamment de leur nature, les SRCC peuvent exiger au LOCATAIRE , et à sa charge, l'intervention de pompiers du Service intermunicipal des incendies de La Pocatière la mise en application de mesures de sécurité additionnelles.	24,63 \$/H DÉTAILS 6.3.7.3	24,63 \$/H DÉTAILS 6.3.7.3	24,63 \$/H DÉTAILS 6.3.7.3
SERVICE DE TRAITEUR	Le CB offre une liste de références.	N/A DÉTAILS 6.3.6.1	N/A DÉTAILS 6.3.6.1	N/A DÉTAILS 6.3.6.1
DESCRIPTION	DÉTAIL	CATÉGORIE ①	CATÉGORIE ② ET ③	CATÉGORIE ④
SERVICE DE VESTIAIRE	Le service est offert à un coût forfaitaire. Pour plus de détails, consultez la section 6.3.5.	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.5	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.5	À PARTIR DE 48 \$ DÉTAILS 6.3.5
TECHNICIEN DE SON	Si les besoins du LOCATAIRE nécessitent les services d'un technicien de son, le choix de ce dernier est effectué par les SRCC . Le LOCATAIRE doit en déboursier les frais.	À PARTIR DE 30 \$/H DÉTAILS 6.3.7.2	À PARTIR DE 30 \$/H DÉTAILS 6.3.7.2	À PARTIR DE 30 \$/H DÉTAILS 6.3.7.2

6.2.7 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

1. Toute location d'équipements, d'espaces, de commodités ou de services complémentaires doit, selon le cas :
 - i. faire l'objet d'un contrat
 - ii. être inclus à un contrat de location de salle ou à un contrat de location de glace
 - iii. faire l'objet d'un bordereau de location
2. Les **LOCATAIRES** d'espace au **CB** sont prioritaires quant à l'utilisation des équipements inscrits à la liste de la section 6.2.6.
3. En cas de location à l'extérieur du **CB**, le **LOCATAIRE** est responsable du transport du matériel et/ou de l'équipement loué. Si ce dernier ne dispose pas de moyen de transport ou si le moyen proposé par le **LOCATAIRE** ne permet pas d'assurer un transport sécuritaire, la **VILLE DE LA POCATIÈRE** charge un minimum de 25 \$ par transport (aller-retour ou aller simple ou retour simple). Le coût peut être plus élevé, selon la distance parcourue, le moyen de transport utilisé et les manœuvres requises.
4. Dépendamment de la nature de la location, de l'article loué et de la quantité, un dépôt de cautionnement est exigé lors de la réservation. Ce dernier est déduit de la facture à payer si les articles sont retournés en totalité et dans leur état d'origine. Tout bris ou perte sera automatiquement facturé au **LOCATAIRE**, selon l'estimé des coûts et/ou les preuves permettant d'attribuer ledit bris ou ladite perte à ce dernier.
5. Si le **LOCATAIRE** rapporte les articles en retard, des frais de 20 %, applicables au total de la valeur des articles en retard, sont facturés, au **LOCATAIRE**, pour chaque jour de retard.
6. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent à l'ensemble des équipements et des services énumérés à la section 6.2.6, à moins d'une exception (voir section 1.2).
7. Les mesures applicables quant au paiement, au dépôt et au remboursement d'une location d'équipement, d'espace, d'un service détaillées à la section 8.3.
8. La TPS et la TVQ s'ajoutent à chacun de ces coûts.
9. Le **LOCATAIRE** doit payer, en totalité, le solde de sa facture dans les 30 jours suivant sa réception.
10. En tout temps, de nouvelles commodités, du nouveau matériel, des espaces et des services complémentaires peuvent s'ajouter à la liste « **NON INCLUS** ».
11. Les prix sont sujets à changement sans préavis.

6.3 DESCRIPTION : COMMODITÉS, ÉQUIPEMENTS, ESPACES ET SERVICES

RAPPEL :

Pour plus de détails au sujet de la tarification des commodités, des équipements, des espaces et des services répertoriés dans les sections suivantes, consultez la section 6.2.6.

6.3.1 ESPACES COMPLÉMENTAIRES : LOGES ET SALLES DE JOUEURS

6.3.1.1 LOGES

1. Cinq loges peuvent être louées, selon les besoins du **LOCATAIRE**. Contrairement aux salles de joueurs, les loges sont chargées, peu importe le type d'activité ou d'événement tenu et la période de l'année à laquelle l'activité ou l'événement se déroule dans l'espace **AMPHITHÉÂTRE-ARÉNA** (événement sur glace ou hors glace). Les coûts varient selon les catégories de clientèles.
2. Lors d'une activité ou d'un événement « **grand public** », dont le porteur de l'événement sont les **SRCC**, les cinq loges sont mises en vente en consultant d'abord leur propriétaire respectif. Dans le cas où l'activité ou l'événement est organisé par une tierce partie, peu importe sa nature (organisme, promoteur privé, etc.), les **SRCC** s'engagent à négocier une entente offrant au propriétaire de chaque loge un privilège d'utilisation. La décision finale revient toutefois à l'organisateur.
3. Il importe de préciser que les propriétaires des loges sont, dans les faits, les détenteurs des noms des loges.

CLIENTÈLE	COÛT
CATÉGORIE 1	50 \$
CATÉGORIE 2 ET 3	75 \$
CATÉGORIE 4	100 \$

MISE EN APPLICATION :
Les coûts indiqués sont valides que pour une seule utilisation, dans une période de temps déterminée. Si une activité ou un événement se déroule sur plus d'une période, dans une même journée, les coûts s'additionnent, à moins d'une entente spécifique, basée sur un partenariat (voir « **MISE EN SITUATION** »).

6.3.1.2 SALLES DE JOUEURS

Six salles de joueurs peuvent être louées, selon les besoins du **LOCATAIRE**. Les salles sont chargées lorsque leur utilisation se fait en dehors de leur utilisation d'origine (vestiaire pour les joueurs de sport de glace) et qu'il n'y a pas de location sur la dalle.

6.3.2 SERVICES DE LOGISTIQUE

6.3.2.1 SCÈNE, ESTRADA, RIDEAU ET MONTAGE

L'aménagement d'une scène est en surplus au contrat de location. Les frais varient selon les dimensions de la scène, donc du nombre de cubes requis pour le montage.

6.3.2.2 PLANCHER ET SERVICE D'INSTALLATION

Les **SRCC** disposent d'un plancher isolé pour couvrir la surface glacée. Il est possible de louer le plancher selon trois formules :

1. Formule « CLÉ EN MAIN »

La location du plancher et l'installation sont effectuées par l'entremise des **SRCC**. L'installation comprend aussi la prise en charge du transport, aller-retour, entre le lieu de l'entreposage et le **CB**. Les coûts varient selon la durée de la location.

Les frais de location du plancher sont payables aux **SRCC**. Pour l'aménagement du plancher (montage et démontage), les frais peuvent être directement négociés entre le **CONTRACTANT** du **CB** et le **LOCATAIRE**. Cette mesure est inscrite à l'addenda du contrat de l'entretien du **CB**.

2. Formule « SOLO »

Les **SRCC** peuvent louer *seulement* le plancher isolé. Dans ce cas, le **LOCATAIRE** loue l'espace et le plancher. Il est responsable d'installer ce dernier dans les règles de l'art.

Les frais de location du plancher sont payables aux **SRCC**. Ils comprennent les frais pour le chargement et le transport du plancher jusqu'au **CB** pour l'installation du plancher (aller) et les frais de chargement et de transport pour le remisage du plancher (retour). Un cautionnement de 500 \$ est exigé. Des coûts sont chargés selon les cas suivants :

- ★ En cas de bris de l'une ou plusieurs des pièces du plancher, le montant de 45 \$/feuille, plus taxes, doit être chargé au **LOCATAIRE**.
- ★ Si une feuille n'est plus utilisable (irréparable), le coût à facturer est de 90 \$/feuille.
- ★ Si le **LOCATAIRE** a donné un cautionnement, déduire le total des bris du montant versé.
- ★ Si le cautionnement est insuffisant pour couvrir la valeur du bris ou qu'aucun cautionnement n'a été versé, facturer le **LOCATAIRE**.

3. Formule « POUR EMPORTER »

Les **SRCC** peuvent louer le plancher à un **LOCATAIRE** qui souhaite en faire usage à l'extérieur du **CB**. Le coût varie selon la durée de la location.

Les frais de location du plancher sont payables aux **SRCC**. Ils comprennent les frais pour le chargement du plancher dans le transport du **LOCATAIRE** (aller) et les frais de déchargement pour le remisage du plancher lors de son retour. Un cautionnement de 500 \$ est exigé. Des coûts sont chargés selon les cas suivants :

- ★ En cas de bris de l'une ou plusieurs des pièces du plancher, le montant de 45 \$/feuille, plus taxes, doit être chargé au **LOCATAIRE**.
- ★ Si une feuille n'est plus utilisable (irréparable), le coût à facturer est de 90 \$/feuille.
- ★ Si le **LOCATAIRE** a donné un cautionnement, déduire le total des bris du montant versé.
- ★ Si le cautionnement est insuffisant pour couvrir la valeur du bris ou qu'aucun cautionnement n'a été versé, facturer le **LOCATAIRE**.

Pour sa part, le **LOCATAIRE** est responsable :

- ★ Du transport du plancher pour l'aller et le retour.
- ★ De couvrir le plancher pour son transport à l'aller comme au retour.
- ★ D'installer le plancher selon les règles de l'art.
- ★ De nettoyer le plancher avant son retour.

Pour l'installation du plancher et son transport, le **LOCATAIRE** peut se référer au **CONTRACTANT** du **CB**. Et négocier une entente directement avec ce dernier. Cette mesure est inscrite à l'addenda du contrat de l'entretien du **CB**.

Peu importe la formule retenue, cet équipement doit faire l'objet d'un contrat.

6.3.3 SERVICE DE BAR, PERMIS DE LA **RACJ** ET BAR MOBILE

Le service de bar peut être opéré selon quatre formules distinctes, c'est-à-dire :

1. Formule « **PARTENAIRE** »
2. Formule « **SERVICE** »
3. Formule « **BÉNÉFICE** »
4. Formule « **CLÉ EN MAIN** »

La formule retenue varie en fonction des besoins des **CLIENTS-LOCATAIRES**. Les modalités d'opération associées à chacune des formules sont inscrites aux sections 4.2 à et 4.5. Pour les formules « **SERVICE** » et « **BÉNÉFICE** », le **LOCATAIRE** doit faire la demande d'un permis d'alcool auprès de la **RACJ** et en déboursier les frais. Il doit aussi joindre le formulaire complété par les **SRCC**, désigné sous l'appellation « **ENGAGEMENT RELATIF À UN PERMIS DE RÉUNION** ». Pour plus de détails, consultez les sections 4.3 et 4.4.

Pour toutes les formules offertes, les employés de bar peuvent être fournis par les **SRCC**. Le service aux tables est également offert. Dans tous les cas, les frais encourus sont à la charge entière du **LOCATAIRE**. Chaque formule d'opération précise les options possibles quant au personnel de service. Pour plus de détails, consultez les sections 4.2 à 4.5.

À SAVOIR :

Pour toutes les formules d'opération, les pourboires demeurent la propriété du personnel en service. Dans le cas où du personnel de bar est en employé avec la formule « **SERVICE** » ou si un système de coupons est intégré à toute autre formule d'opération de bar, des frais de 8 %, appliqués au montant brut du total des ventes visées par cette forme de vente (valeur des coupons), sont facturés au **LOCATAIRE**. Ce montant est remis au personnel de bar en service, en guise de pourboire.

Sur l'approbation des **SRCC**, des bars mobiles peuvent être utilisés à certaines occasions. Selon l'activité, un coût peut être chargé pour utiliser l'équipement (voir section 6.2.6).

6.3.4 SERVICE DE LAVAGE DE VAISSELLE

Le service de lavage de vaisselle est un service complémentaire, offert à un coût forfaitaire. Le locataire peut choisir un service « À LA PIÈCE » (voir section 6.2.6 - Préposé au lavage de vaisselle). Une autre alternative est aussi possible pour offrir un service abordable et de qualité. Le cas échéant, les **SRCC** font appel à un organisme accrédité¹, selon les modalités d'opération suivantes :

1. Les **SRCC** remettent le coût forfaitaire, payé par le **LOCATAIRE**, à l'organisme accrédité¹ en soustrayant les frais d'administration (20 %) et les taxes chargées. La tarification en vigueur est celle inscrite à la section 3.5.2. Les coûts surlignés en jaune constituent la tarification utilisée pour le service du lavage de vaisselle.
2. L'organisme accrédité fournit les préposés en service, selon les besoins convenus avec les **SRCC**. Si des pourboires sont versés, ces derniers demeurent la propriété du personnel en service.
3. Le personnel de l'organisme est tenu de respecter le code d'éthique du **CB**. Le port d'une tenue convenable, adapté aux besoins de la tâche est souhaité.
4. Les **SRCC** informent le **LOCATAIRE** du nom de l'organisme responsable du lavage de vaisselle.

6.3.5 SERVICE DE VESTIAIRE

Le service de vestiaire est un service complémentaire, offert à un coût forfaitaire. Pour offrir un service abordable et de qualité, les **SRCC** font appel à un organisme accrédité¹, selon les modalités d'opération suivantes :

1. Les **SRCC** remettent le coût forfaitaire, payé par le **LOCATAIRE**, à l'organisme accrédité¹ en soustrayant les frais d'administration (20 %) et les taxes chargées. La tarification en vigueur est celle inscrite à la section 3.5.2. Les coûts surlignés en jaune constituent la tarification utilisée pour le service du vestiaire (48 \$, 68 \$ ou 78 \$).
2. L'organisme accrédité fournit les préposés en service, selon les besoins convenus avec les **SRCC**. Les pourboires demeurent la propriété du personnel en service.
3. Le personnel de l'organisme est tenu de respecter le code d'éthique du **CB**. Le port d'un pantalon noir et d'une blouse ou d'une chemise blanche est **obligatoire**. Le port d'un costume à l'effigie de l'organisme est accepté, s'il convient à l'occasion.
4. Les **SRCC** conçoivent une affiche indiquant le nom de l'organisme responsable du vestiaire et bénéficiaire des pourboires.

Si aucun organisme accrédité¹ n'est disponible, un préposé au vestiaire est embauché par les **SRCC** et facturé au **LOCATAIRE**.

¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

6.3.6 SERVICE DE TRAITEUR, ESPACE TRAITEUR ET LAVE-VAISSELLE INDUSTRIEL

6.3.6.1 SERVICE DE TRAITEUR

Le **LOCATAIRE** est libre du choix de son traiteur. Les **SRCC** mettent à la disposition de ce dernier une cuisine spécialement aménagée (espace traiteur), incluant l'accès à un lave-vaisselle industriel.

À la demande du **LOCATAIRE**, un service de collation ou d'un repas léger peut être rendu par le concessionnaire du restaurant du **CB**. Le cas échéant, une entente est convenue entre ces parties, au frais du **LOCATAIRE**.

Pour pallier aux besoins du **LOCATAIRE**, ou de son traiteur, s'il y a lieu, les **SRCC** offrent plusieurs commodités, à la charge de ce dernier, c'est-à-dire :

- | | | |
|---------------------|-------------------|----------|
| ★ Cafetière et café | ★ Nappe en papier | ★ Verres |
| ★ Nappe en tissu | ★ Vaisselle | |

Les coûts varient selon les quantités louées et la durée de la location.

6.3.6.2 UTILISATION DE L'ESPACE TRAITEUR AVEC LOCATION AU CB

Bien que l'espace traiteur du **CB** est incluse à la location de l'un des espaces indiquées aux sections 3.2, 3.3, 3.4 et 3.6, l'utilisation de l'espace traiteur exige un cautionnement de 100 \$. Ce dernier doit être remis en même temps que le dépôt requis à la signature du contrat de location. Si l'inspection de l'espace est jugée satisfaisante, c'est-à-dire que l'endroit est remis dans un état jugé convenable et que les équipements prêtés se trouvent en quantité égale et dans un état jugé aussi satisfaisant, considérant l'utilisation faite, le cautionnement est déduit de la facture finale. Dans le cas contraire, le cautionnement peut être conservé en totalité ou de façon partielle, selon les travaux effectués (ex. : ménage) et/ou les réparations requises ou les frais encourus pour le remplacement (ex. : bris de de vaisselle).

Une fiche nommée « PRÊT DE CUISINE » doit être complétée avant et après la location. La présence du **LOCATAIRE** ou d'un représentant est requise.

6.3.6.3 UTILISATION DE L'ESPACE TRAITEUR SANS LOCATION D'ESPACE AU CB

L'espace traiteur peut être loué pour une utilisation spécifique, sans autre location d'espace au **CB**. Le cas échéant, la priorité d'usage au **LOCATAIRE** d'espace au **CB** doit être respectée. L'espace est loué pour une durée forfaitaire de cinq heures, incluant l'usage du lave-vaisselle industriel. Toute heure additionnelle est chargée au taux horaire de 12,50 \$.

Un cautionnement de 100 \$ est exigé. Ce dernier doit être remis en même temps que le dépôt requis à la signature du contrat de location. Si l'inspection de l'espace est jugée satisfaisante, c'est-à-dire que l'endroit est remis dans un état jugé convenable et que les équipements prêtés se trouvent en quantité égale et dans un état jugé aussi satisfaisant, considérant l'utilisation faite, le cautionnement est déduit de la facture finale. Dans le cas contraire, le cautionnement peut être conservé en totalité ou de façon partielle, selon les travaux effectués (ex. : ménage) et/ou les réparations requises ou les frais encourus pour le remplacement (ex. : bris de de vaisselle).

Une fiche nommée « PRÊT DE CUISINE » doit être complétée avant et après la location. La présence du **LOCATAIRE** ou d'un représentant est requise.

6.3.6.4 UTILISATION DU LAVE-VAISSELLE INDUSTRIEL SANS LOCATION D'ESPACE AU CB

Le lave-vaisselle industriel peut être loué comme un équipement, sans autre location d'espace au **CB**. Le cas échéant, la priorité d'usage au **LOCATAIRE** d'espace au **CB** doit être respectée. L'équipement est loué pour une durée forfaitaire de deux heures. Toute heure additionnelle est chargée au taux horaire de 10 \$.

6.3.7 SERVICES SPÉCIALISÉS

6.3.7.1 ÉLECTRICIEN

Tel que spécifié précédemment, si les besoins du **LOCATAIRE** nécessitent les services d'un électricien, notamment dans le cas d'un raccordement électrique, le choix de ce dernier est effectué par les **SRCC**. Le **LOCATAIRE** doit en déboursier les frais.

6.3.7.2 TECHNICIEN DE SON

Comme pour l'électricien, si les besoins du **LOCATAIRE** requièrent les services d'un technicien de son, le choix de ce dernier est effectué par les **SRCC**, alors que le **LOCATAIRE** doit en déboursier les frais.

6.3.7.3 GARDIEN DE SÉCURITÉ

En tout temps, les **SRCC** assurent la sécurité des lieux. Lors d'activités ou d'événements spéciaux, dépendamment de leur nature, les **SRCC** peuvent imposer au **LOCATAIRE**, et à ses frais, la mise en place de mesures additionnelles. Ces mesures qui ont pour but d'assurer la paix, le bon ordre et la sécurité d'une façon convenable et adéquate sont précisées au contrat de location. La gestion des agents de sécurité sont au nombre de celles-ci. Voici les normes de gestion des agents de sécurité exigées par les **SRCC**.

ASSISTANCE	NOMBRE D'AGENTS
500 PERSONNES ET MOINS	DEUX AGENTS
501 À 1 000 PERSONNES	QUATRE AGENTS
1 001 À 1 500 PERSONNES	SIX AGENTS
1 501 À 2 000 PERSONNES	HUIT AGENTS

Il importe de rappeler que la gestion des agents de sécurité relève des **SRCC**, mais que les frais inhérents à leur travail sont à la charge du **LOCATAIRE**.

Nonobstant cette procédure, le **LOCATAIRE** peut, lorsqu'il le juge approprié, s'adjoindre à ses frais, en plus du nombre d'agents de sécurité accrédités prévu au contrat, une équipe de bénévoles afin d'améliorer ou de renforcer la sécurité ou tout autre aspect de l'organisation, entourant la présentation de son événement. Ces mesures additionnelles doivent être coordonnées aux mesures déployées par les **SRCC**. Le **LOCATAIRE** est donc tenu d'en informer le représentant désigné par les **SRCC**.

À la demande des **SRCC**, le Service intermunicipal des incendies de La Pocatière peut être mis à contribution. De plus, selon les besoins, son directeur peut exiger du **LOCATAIRE** d'augmenter le nombre d'agents prévus.

6.3.7.4 AUTRES SPÉCIALISTES

À l'exception de l'électricien et du technicien de son, le **LOCATAIRE** est libre de faire appel aux fournisseurs qu'ils souhaitent, dans la mesure où le matériel et les équipements du **CB** sont utilisés dans le respect des normes d'usage. Dans certains cas, des cautionnements peuvent être exigés au **LOCATAIRE**.

Dans tous les cas, les **SRCC** peuvent référer au **LOCATAIRE** des ressources spécialisées. Cependant, les **SRCC** ne garantissent aucunement la qualité des services rendus par ces dites ressources. Exemples de spécialistes à la charge du **LOCATAIRE** :

- | | | |
|--------------|--------------------------------------|-------------|
| ★ Animateur | ★ Traiteur | ★ Annonceur |
| ★ Décorateur | ★ Préposé aux tableaux électroniques | ★ Arbitre |
| ★ Fleuriste | | ★ Etc. |

Dans le cas des tableaux électroniques, si le **LOCATAIRE** souhaite les utiliser, ce dernier doit déboursier les frais encourus pour l'embauche des ressources spécialisées nécessitant leur opération. Dans le cas des organismes accrédités¹ de sport de glace, ils disposent de ressources déjà formées pour opérer les tableaux, selon les indications conformes du fabricant.

¹ : Un organisme est dit « ACCRÉDITÉ » s'il est reconnu par la Ville de La Pocatière, à la suite d'un processus spécifique.

6.3.8 STATIONNEMENT

Conformément aux règlements d'usage du stationnement, les **SRCC** mettent à la disposition du **LOCATAIRE** le stationnement municipal avoisinant le **CB**. Cependant, les **SRCC** ne peuvent garantir plus que 115 espaces de stationnement, dont trois pour personnes à mobilité réduite. Si le besoin se fait sentir, des ententes peuvent être négociées avec des propriétaires d'immeubles situés à proximité du **CB** afin de rendre disponibles des espaces additionnels. Dans le respect des règlements municipaux, les rues peuvent être employées en guise d'espace de stationnement.

Dans le cas où le stationnement est utilisé sans location d'espace physique à l'intérieur du **CB**, ou encore, avec la location d'un espace physique à l'intérieur du **CB**, mais avec une utilisation autre pour le stationnement, un coût additionnel de location est chargé au **LOCATAIRE**, selon l'entente convenue entre le **LOCATAIRE** et les **SRCC**. Le coût de location varie selon la durée de la location.

6.4 AMENDES

Des amendes peuvent être attribuées aux **LOCATAIRES**, à leurs invités, aux clients, de même qu'aux visiteurs du **CB**. Ces dernières varient selon la situation en cause et les sanctions auxquelles la Ville de La Pocatière pourrait devoir répondre éventuellement.

INFRACTION	FAUTIF	VALEUR DE L'AMENDE
CONSOMMATION D'UN PRODUIT NON-TIMBRÉ	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	150 \$
CONSOMMATION D'UN PRODUIT À BASE DE HOUBLON N'APPARTENANT PAS À LA FAMILLE DES PRODUITS DE LA BRASSERIE SLEEMAN-UNIBROUE	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	100 \$
VENTE OU SERVICE D'ALCOOL SANS PERMIS DE LA RACJ	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	150 \$
VENTE ET/OU SERVICE D'ALCOOL À UN MINEUR (MOINS DE 18 ANS)	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	150 \$
VENTE ET/OU SERVICE D'ALCOOL APRÈS 2 H AM	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	100 \$
CONSOMMATION D'UNE CIGARETTE	LOCATAIRE ET/OU INVITÉ	50 \$

NOTE :
Les amendes sont facturées au **LOCATAIRE**, avec preuve à l'appui (photo ou vidéo). La preuve est conservée au dossier des amendes pour une période de 24 mois. Toute location ultérieure impliquant le **LOCATAIRE** fautif ou l'invité fautif nécessitera un cautionnement spécial dont la valeur sera de 20 % supérieur à l'infraction émise.

6.5 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- ✓ Les coûts des équipements, des espaces et de l'ensemble des services sont inscrits à la section 6.2.6.
- ✓ Pour connaître les principes généraux de location, consultez la section 6.2.7.
- ✓ Des frais d'administration de 20 % s'ajoutent aux amendes émises. Aucune taxe n'est chargée.

SECTION 7

**CAHIER D'OFFRES
DE VISIBILITÉ**

SECTION 8

P O L I T I Q U E S

D E L O C A T I O N

8. POLITIQUES DE LOCATION

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **CB**.

8.1 GÉNÉRALITÉS

Le **CB** offre une variété de services en location : glace, salle et équipement. Pour assurer un traitement équitable à chaque *client*, la direction des **SRCC** a élaboré une politique régissant les conditions de location, incluant les modalités de dépôt, de paiement et de remboursement.

8.1.1 OBJECTIFS

- ✓ Contribuer à la mise en application des principes et des modalités de tarification des activités, des services et des produits du **CB**.
- ✓ Assurer des services de qualité à la clientèle du **CB** en appliquant des procédures claires, rigoureuses et équitables.
- ✓ Favoriser la mise en place de mesures visant à protéger les intérêts du client et du **CB**.

8.1.2 DESCRIPTION

Pour toute activité, service ou produit de loisir offert par le **CB**, les **SRCC** assurent la mise en application des modalités d'application sous-jacentes à la politique de tarification. Il doit veiller au respect des mesures déployées pour protéger les intérêts des parties.

Les mesures applicables varient selon l'activité, le service ou l'équipement. Deux politiques de paiement, de dépôt et de remboursement sont principalement en vigueur :

1. Politique de location de la glace
2. Politique de location des salles

Toute modification aux politiques de location doit **obligatoirement** être transmise au conseil de ville.

8.2 POLITIQUE DE LOCATION DE LA GLACE

Les informations inscrites à cette section complètent les informations de la section 2.1.4.

8.2.1 LOCATION ANNUELLE

Pour plus de détails au sujet du fonctionnement des locations « **ANNUELLE** », consultez la section 2.1.4.1 ou le « **GUIDE DES LOCATIONS DE LA GLACE-ÉDITION** ».

8.2.1.1 CONTRAT ET PAIEMENT

1. Les locations « **ANNUELLE** » impliquent, de façon **obligatoire**, la signature d'un contrat et ce, pour un **minimum** de 15 locations.
2. Le solde du contrat est payable en deux versements égaux, à des dates déterminées et inscrites à l'entente.
3. Un dépôt encaissable, avant le début de la saison, est demandé. Il est toutefois facultatif (voir section 8.2.1.2/2).
4. Les paiements par chèque sont acceptés. Ils doivent être libellés au nom de **VILLE DE LA POCATIÈRE**.
5. Pour chaque versement (paiement), des reçus sont émis.
6. Les intérêts s'appliquent au solde du paiement pour tout retard de plus de 30 jours.

7. Des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer si des procédures administratives additionnelles sont encourues.
8. Si le préposé aux locations collecte un paiement d'une location « **ANNUELLE** », il doit suivre les procédures inscrites au document « **GUIDE DES LOCATIONS DE LA GLACE** ».

8.2.1.2 DÉPÔT

1. Le montant du dépôt des locations « **ANNUELLE** » est fixé à 200 \$.
2. Le dépôt est toutefois facultatif, dépendamment de la date à laquelle le contrat est signé.
Si un dépôt est donné, une prime peut être accordée au **LOCATAIRE**. La forme et la valeur de la prime sont laissées à la discrétion de la direction des **SRCC**.
3. Un reçu est émis pour le dépôt.

8.2.1.3 REMBOURSEMENT

1. Un remboursement intégral est émis si l'annulation est effectuée 30 jours avant le début du contrat, soit avant la première location.
2. À compter de la 29^e journée jusqu'à la septième journée avant le début du contrat, des frais d'administration de 10 %, correspondant à la valeur totale du contrat sont facturés au **LOCATAIRE**. Si ce dernier a donné un dépôt, les frais d'administration (10 %) en sont déduits et le solde est facturé au **LOCATAIRE**, si nécessaire.
3. Moins de sept jours avant le début du contrat, des frais d'administration de 20 %, correspondant à la valeur totale du contrat sont facturés au **LOCATAIRE**. Si ce dernier a donné un dépôt, le total des frais en est déduit.
4. Après le début du contrat, un calcul des heures utilisé est effectué et un remboursement est émis au prorata de celles-ci. Des frais d'administration de 20 %, correspondant à la valeur totale du contrat, sont chargés au **LOCATAIRE**. Deux options sont possibles :
 - a. Les frais d'administration sont déduits de la valeur du remboursement à émettre, si le **LOCATAIRE** a payé, en tout ou en partie, la valeur de son contrat.
 - b. Si le montant chargé par les **SRCC** (frais d'administration de 20 %) n'est pas couvert par le ou les paiements effectués par le **LOCATAIRE**, ce dernier sera facturé pour la différence.
2. Si aucun dépôt n'a été exigé, des frais d'administration de 20 %, correspondant à la valeur totale du contrat, sont chargés au **LOCATAIRE** qui se désiste. Le cas échéant, une facture de ce montant lui est transmise.
3. Dans tous les cas, lorsqu'une facture est émise, le **LOCATAIRE** dispose de 30 jours pour la régler. Sinon, les intérêts s'accumulent.

8.2.2 LOCATION OCCASIONNELLE

Pour plus de détails au sujet des locations « **OCCASIONNELLE** », consultez la section 2.4.1.2 ou le « **GUIDE DES LOCATIONS DE LA GLACE** ».

8.2.2.1 CONTRAT ET PAIEMENT

1. Les locations « **OCCASIONNELLE** » sont payables en argent comptant, avant le début de la location. Le préposé aux locations est alors responsable de percevoir le paiement, d'en vérifier l'exactitude et d'émettre un reçu au client.
2. Si la location « **OCCASIONNELLE** » fait l'objet d'une promotion (ex. : **RABAIS GLACÉ**) ou d'une tarification « **RABAIS** » et/ou que des périodes louées nécessitent un réaménagement de l'horaire régulier et/ou le déploiement de mesures spéciales (ex. : tournoi de hockey), un contrat doit **obligatoirement** être signé et un dépôt et/ou la totalité du contrat doit être payé avant la location. Voici les deux options possibles :
 - a. Dans le cas où l'une ou plusieurs des périodes louées nécessitent un réaménagement de l'horaire régulier et/ou le déploiement de mesures spéciales lors d'un tournoi de hockey par exemple, un dépôt est exigé (voir section 8.2.2.2/2).
 - b. Dans le cas d'une location faisant l'objet d'une offre promotionnelle (ex. : **RABAIS GLACÉ**), un dépôt est requis (voir section 8.2.2.2/3). La valeur totale du contrat doit être réglée **sept jours avant** la location. Dans le contrat contraire, si aucun dépôt n'a été donné, la location est annulée et la période peut être louée à un autre **LOCATAIRE**.
3. Les paiements par chèque sont acceptés seulement si la facture, correspondant à la valeur totale du contrat, est payée sept jours avant la date de la location ou si le **LOCATAIRE** est un client régulier du **CB**.
4. Des reçus sont émis.
5. Les intérêts s'appliquent au solde du paiement pour tout retard de plus de 30 jours.
6. Des frais d'administration de 20 % peuvent s'appliquer si des procédures administratives additionnelles sont encourues.
7. Si le préposé aux locations collecte un paiement d'une location « **OCCASIONNELLE** », il doit suivre les procédures inscrites au document « **GUIDE DES LOCATIONS DE LA GLACE** ».

8.2.2.2 DÉPÔT

1. Si la location est de type « *dernière minute* » (« **ONE SHOT** »), aucun dépôt n'est requis. La totalité de la location doit être payée. Dans le cas où le **LOCATAIRE** ne se présente pas à sa location et n'annule pas, des frais d'administration de 20 %, correspondant à la valeur totale de la location, sont facturés au **LOCATAIRE**.
2. Si la location nécessite un réaménagement de l'horaire régulier et/ou le déploiement de mesures spéciales (ex. : tournoi de hockey), un dépôt correspondant à 25 % de la valeur totale du contrat est exigé au **LOCATAIRE**.
3. Si la location « **OCCASIONNELLE** » fait l'objet d'une promotion (ex. : **RABAIS GLACÉ**) ou d'une tarification « **RABAIS** » un dépôt est exigé et/ou la totalité du contrat doit être payée avant la location, soit :
 - a. Le dépôt est exigé sept jours et plus avant la location. Ce montant correspond à 25 % de la valeur totale du contrat.
 - b. Si la location est effectuée moins de sept jours avant la location, la totalité du contrat doit être réglée. Sinon, la réservation est annulée.
4. Tous les dépôts doivent être encaissables le jour même.
5. Un cautionnement, d'une valeur variable, peut être exigé selon la nature de l'événement et si cela est jugé nécessaire.

8.2.2.3 REMBOURSEMENT

1. Pour une location de type « *dernière minute* » (« **ONE SHOT** »), comme aucun dépôt n'est requis, aucun remboursement ne s'applique.

2. Pour une location nécessitant un réaménagement de l'horaire régulier et/ou le déploiement de mesures spéciales (ex. : tournoi), pour lequel un dépôt correspondant à 25 % de la valeur totale du contrat est exigé, un remboursement est possible :
- a. si la location est annulée sept jours et plus avant la location. Le cas échéant, des frais d'administration de 10 % sont retenus.
 - b. si la location est annulée entre la septième journée et 48 heures avant la location, la totalité du dépôt est conservée.
 - c. moins de 48 heures avant la location, la totalité de la valeur du contrat peut être facturée au **LOCATAIRE**.

À SAVOIR :

Toute personne qui n'honore pas sa location, sans en aviser les **SRCC**, est inscrite à un registre particulier. Les préposés à la location de la glace, ou toute autre personne susceptible de louer la glace, doit être au courant de cette liste. Si une personne se présente et que son nom y figure, les règles de paiement doivent être spécifiquement respectées, c'est-à-dire payer **en totalité, avant le début de la partie, et en argent comptant seulement**.

Les règlements détaillés se trouvent sur le contrat de glace.

Toute location de glace ou de salle doit faire l'objet d'un contrat de location détaillé, et ce, peu importe le type d'activité ou d'événement réalisé, la durée de location et le LOCATAIRE.

8.3 POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Les informations inscrites à cette section complètent les informations de la section 3.1.7.

8.3.1 CLAUSES GÉNÉRALES : RÉSERVATION, DÉPÔT, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

1. En date de la réservation, le **LOCATAIRE** dispose de **sept jours** pour signer le contrat de location et remettre un dépôt équivalent à 20 % de sa valeur totale. Le dépôt doit être encaissable le jour même. À compter de la huitième journée, la réservation est annulée si **aucun** dépôt n'est émis.
2. Pour la location de l'espace, le solde de la facture doit être réglé dans les **sept jours** précédant la date de la location indiquée au contrat. Dans le cas contraire, la réservation est annulée et le dépôt est non-remboursable. Le solde de la facture exclut, de façon générale, les frais pour le matériel, les équipements et les services complémentaires. Ces items sont habituellement chargés à la fin de la période de location.
3. Pour toute location effectuée **72 heures et moins** avant la date ciblée, le solde de la facture pour la location de l'espace doit être réglé au moment de la réservation. Par ailleurs, une charge additionnelle correspondant à 25 % de la valeur de l'espace loué peut être ajoutée, dépendamment des cas et des besoins du **LOCATAIRE**.
4. En cas d'annulation, plus de **sept jours** avant la date de la location, des frais d'administration de 20 %, s'appliquent. Conséquemment, le dépôt est conservé en totalité.
5. L'annulation ou la modification de la période de location par les **SRCC** peut être reportée, selon les disponibilités. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, un remboursement est émis au **LOCATAIRE**, sans pénalité.
6. L'annulation ou la modification de la période de location par le **LOCATAIRE** peut être reportée, selon les disponibilités des **SRCC**. Dans l'impossibilité de reporter ladite location à une date ultérieure, **aucun** remboursement n'est émis au **LOCATAIRE**.
7. En cas d'annulation de la période, peu importe le motif, les **SRCC** ne sont **aucunement** responsables d'aviser d'autres personnes que le **LOCATAIRE** désigné. Ce dernier est responsable d'informer ses participants.
8. Le matériel et/ou les équipements abîmés ou se trouvant en quantité moindre à la fin de la période de location, ou un lieu laissé dans un état jugé malpropre est chargé en surplus au **LOCATAIRE**.
9. Une utilisation moindre du nombre d'heures de location indiqué au contrat n'est **aucunement** remboursable.
10. Si la période de location devait dépasser la durée inscrite au contrat, et si les **SRCC** l'autorisent, le **LOCATAIRE** pourra la prolonger. Le cas échéant, le **LOCATAIRE** s'engage à payer aux **SRCC** les heures de location additionnelles, selon le type de tarification en vigueur et les services requis. Ces frais seront facturés par les **SRCC** et payables sur réception de la facture.
11. La confirmation du nombre de personnes et la remise originale du permis de boisson, si nécessaire, doivent être effectuées, au plus tard, **72 heures** avant la date de l'événement.
12. Les modes de paiement par chèque et argent comptant sont acceptés. Pour un paiement par chèque, le **LOCATAIRE** doit libeller le tout au nom de **VILLE DE LA POCAITIÈRE**.

8.3.2 CLAUSES SPÉCIFIQUES

1. Un cautionnement, d'une valeur variable, peut être exigé pour tout type de location, si cela est jugé nécessaire.
2. Le **LOCATAIRE** est responsable d'obtenir à ses frais, les permis et licences requis par l'autorité publique, soit fédérale, provinciale, municipale ou autres, si ces mesures sont jugées nécessaires à la tenue de l'activité ou des activités. Dans le cas de permis d'alcool, seules des boissons timbrées peuvent être consommées dans le **CB**, incluant la terrasse. Si le **LOCATAIRE** exploite un permis de réunion, ce dernier doit obligatoirement obtenir un engagement relatif des **SRCC**. La présentation du permis **original** aux **SRCC** est requise **72 heures avant** la date de l'événement. Toute boisson alcoolisée apportée dans le lieu loué, sans permis, sera confisquée.
3. Le **LOCATAIRE** doit déboursier des frais additionnels pour accéder à l'aréna, à moins qu'une clause le spécifie dans le contrat.

4. Selon la nature de l'activité faisant l'objet de la location, une preuve d'assurance conforme et valide peut être exigée au **LOCATAIRE**. Sans preuve d'assurance, les **SRCC** peuvent annuler la demande de location sans remettre le dépôt.
5. Des clauses additionnelles peuvent être spécifiées au contrat, selon les besoins du **LOCATAIRE**.
6. Préciser, au contrat de location, les modalités de dépôt et de remboursement pour tous les services additionnels retenus par le **LOCATAIRE**, incluant toute forme de pénalité encourue pour non-respect d'une clause, d'une *Loi* ou d'un règlement en vigueur.

Les règlements détaillés se trouvent sur le contrat de salle dont une copie est jointe.

Toute location de glace ou de salle doit faire l'objet d'un contrat de location détaillé, et ce, peu importe le type d'activité ou d'événement réalisé, la durée de location et le LOCATAIRE.

8.4 POLITIQUE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT, D'ESPACE, DE COMMODITÉ ET DE SERVICE COMPLÉMENTAIRE

Les informations inscrites à cette section sont complémentaires aux informations se trouvant à la section 6.2.7.

8.4.1 CLAUSES GÉNÉRALES

1. Toute location d'équipements, d'espaces, de commodités ou de services complémentaires doit, selon le cas :
 - i. faire l'objet d'un contrat
 - ii. être inclus à un contrat de location de salle ou à un contrat de location de glace
 - iii. faire l'objet d'un bordereau de location
2. Le **LOCATAIRE** est responsable du transport de l'équipement et/ou du matériel loué. Si ce dernier ne dispose pas de moyen de transport ou si le moyen proposé par le **LOCATAIRE** ne permet pas d'assurer un transport sécuritaire, la **VILLE DE LA POCAITIÈRE** charge un minimum de 25 \$ par transport (aller-retour ou aller simple ou retour simple). Le coût peut être plus élevé, selon la distance parcourue, le moyen de transport utilisé et les manœuvres requises.
3. Dépendamment de la nature de la location, de l'article loué et de la quantité, un dépôt de 20 % est exigé lors de la réservation. Ce dernier est déduit de la facture à payer si les articles sont retournés en totalité et dans leur état d'origine. Tout bris ou perte sera automatiquement facturé au **LOCATAIRE**, selon l'estimé des coûts et/ou les preuves permettant d'attribuer ledit bris ou ladite perte à ce dernier.
4. Si le **LOCATAIRE** rapporte les articles en retard, un frais de 20 %, applicable au total de la valeur des articles en retard, est facturé, au **LOCATAIRE**, pour chaque jour de retard.
5. Des frais d'administration de 20 % s'appliquent à tous les frais, à moins d'exception (voir section 1.2).
6. La TPS et la TVQ s'ajoutent à chacun de ces coûts.
7. Le **LOCATAIRE** doit payer, en totalité, le solde de sa facture dans les 30 jours suivant sa réception.

SECTION 9

P O L I T I Q U E

D ' A F F I C H A G E

9. POLITIQUE D’AFFICHAGE

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l’exploitation du **CB**.

9.1 OBJECTIFS

- ✓ Soutenir clairement les orientations et les fondements du **CB** et des **SRCC**.
- ✓ Assurer la mise en application et le respect des ententes de partenariats en vigueur.
- ✓ Contribuer à créer un milieu de vie saine et équilibrée par un affichage respectueux des intérêts du plus grand nombre.
- ✓ Favoriser l’implantation de mesures visant à faciliter l’entretien du **CB**.
- ✓ Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés, des activités de loisir pocatoises.
- ✓ Favoriser l’harmonisation de l’offre en matière de loisir, dans le respect des spécificités des milieux.
- ✓ Contribuer à la mise en application des principes et des modalités de tarification des activités, des services et des produits de loisir.
- ✓ Assurer des services de qualité à la clientèle du **CB** en appliquant des procédures équitables.
- ✓ Favoriser la mise en place de mesures visant à protéger les intérêts du *client* et du **CB**.

9.2 DESCRIPTION

Toute publicité faisant l’objet d’un affichage dans le **CB** doit respecter les mesures suivantes :

- ✓ Obtenir l’assentiment officiel des **SRCC**, conformément aux principes directeurs¹ énoncés.
L’assentiment se traduit par l’application visible du sceau des **SRCC**. Toute publicité ne portant pas ce sceau sera automatiquement retirée. Incidemment, toute personne souhaitant afficher une publicité dans l’enceinte du **CB** doit, en premier lieu, s’adresser aux **SRCC**.
Les **SRCC** affichent eux-mêmes les publicités autorisées. Dans le cas contraire, le demandeur est informé de l’endroit ou des endroits où il est autorisés² à afficher.
- ✓ Respecter les principes directeurs¹ de l’affichage.
- ✓ Respecter les endroits assignés à l’affichage.
Pour chaque publicité approuvée se trouve indiquée, au verso, les endroits autorisés² et/ou le nom de la personne qui autorise l’affichage. À moins d’une activité dont le porteur est les **SRCC** ou d’une autorisation spéciale, aucune publicité ne sera tolérée à d’autres endroits. Incidemment, aucune publicité n’est affichée directement sur les murs ou dans les fenêtres.
- ✓ Respecter les dates d’affichage.
Toute publicité périmée ou dont les dates d’affichage sont jugées inadéquates sont automatiquement retirées.

¹: Pour les détails au sujet des « PRINCIPES DIRECTEURS », consultez la section 9.3.

²: Pour les détails au sujet des « ENDROITS AUTORISÉS », consultez la section 9.5.

9.3 PRINCIPES DIRECTEURS

1. Aucune activité initiée par un « **PRIVÉ** » et se déroulant à l'extérieur du **CB**, n'est autorisée à être affichée. Certaines activités de type « **PRIVÉ** » peuvent être autorisées, à la discrétion des **SRCC**, et à la condition qu'elles soutiennent la mission d'organismes communautaires accrédités.
Les activités, les services et les produits de loisir doivent *prioritairement* servir les intérêts des organismes mineurs accrédités qui sont les principaux usagers du **CB**, c'est-à-dire Hockey mineur du Kamouraska inc le Club de patinage artistique de La Pocatière et le hockey scolaire les Voisins du Kamouraska.
2. Les publicités visant la vente d'articles personnels ou l'offre de service sont autorisées, à condition qu'elles promouvoient des articles ou des services en liant direct avec les activités, les services et/ou les produits de loisir offerts au **CB**. Sans se limiter à la nomenclature qui suit, voici des exemples : vente de patins, d'équipements d'hockey, cours de patinage artistique, etc.
3. Toute activité autorisée doit être absente de fautes de français.
4. La publicité doit se présenter dans un format règlementaire et la mise en page doit être soignée. Toute publicité douteuse ou défraîchie sera automatiquement refusée.
5. Un délai de 24 à 48 heures est demandé aux **SRCC** pour procéder à l'affichage de la publicité autorisée.
6. Les outils promotionnels utilisés par un **LOCATAIRE** lors d'un événement spécifique, quel qu'il soit et quelques soit l'espace loué dans le **CB**, doivent être conformes aux normes graphiques spécifiées par les **SRCC**. En ce sens, les affiches, banderoles ou autres objets doivent correspondent aux dimensions inscrites à la section 9.5.
Lors d'un événement, le **LOCATAIRE** devra informer les **SRCC** des objets qu'il souhaite afficher afin d'obtenir son approbation officielle et de préciser les endroits où lesdits objets peuvent être exposés.

9.4 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

1. Étamper toutes les publicités autorisées.
2. Indiquer, au verso, les endroits autorisés pour l'affichage et/ou le nom de la personne les autorisant, ainsi que la date.
3. Obtenir l'approbation de la direction générale de la Ville de La Pocatière pour toute publicité paraissant ambiguë.

9.5 DIMENSIONS DES PUBLICITÉS ET ENDROITS AUTORISÉS

Des publicités, de dimensions variables, peuvent être autorisées aux endroits suivants et ne devront masquer aucune commandite :

TYPE DE PUBLICITÉ	FORMAT	ENDROIT AUTORISÉ
AFFICHE	□8,5 X 11	⇒ Tableau d'affichage dans le corridor de la BOUTIQUE DU PRO
	□11 X 17	⇒ Tableau blanc amovible, situé dans l'entrée, côté est, du CB
POSTER	□24 X 36	⇒ Vitrine transparente, situé dans l'entrée, côté ouest, du CB
BANDEROLES ET COROPLASTES	□2 X 4	⇒ Mur gradin, côté est, dans l'aréna Situé au-dessus de l'espace réservé au tableau des résultats
	□4 X 8	⇒ Mur central « GALERIE DE PRESSE » Les commanditaires y figurant doivent être aussi consultés aux fins d'autorisation
		⇒ Hall d'entrée « PREMIER TECH », côté est L'utilisation des chevalets est requise

Toute publicité autorisée peut être retirée, en tout temps, par les SRCC et ce, sans préavis.

SECTION 10

SÉCURITÉ

10. SÉCURITÉ

« **SRCC** » désigne les Services récréatifs, culturels et communautaires de la Ville de La Pocatière qui sont aussi responsables de la gestion et de l'exploitation du **CB**.

10.1 LOCAL, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS DE PREMIERS SOINS

- ✓ Le local de premiers soins sert à toutes les activités se déroulant au **CB**. Il est de la responsabilité de chaque **LOCATAIRE** d'assurer les premiers soins lors de la tenue de leur activité.
- ✓ Le **CB** fournit les équipements cléricaux nécessaires (téléphone, mobilier), les équipements spécifiques (planche dorsale, collier cervical) et du matériel de premiers soins.
- ✓ Le **CB** dispose d'un défibrillateur règlementaire.

10.2 SITUATION D'URGENCE ET PLAN D'ÉVACUATION

- ✓ Le **CB** dispose d'un plan d'évacuation.
- ✓ Une copie du plan d'évacuation doit être remise et expliquée à chaque **LOCATAIRE** louant un espace au **CB**.
- ✓ Lors d'événement avec une assistance importante, un représentant du **LOCATAIRE** doit identifier les sorties d'urgence.
- ✓ Le guide « **SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE** » doit être lu et connu du personnel travaillant au **CB**. Lors de situations d'urgence ou lorsque l'évacuation est nécessaire, les rôles et les tâches des employés du **CB** y sont précisés.

10.3 RÈGLEMENTS DES USAGERS DU CB

- ✓ Une copie des règlements à l'intention des usagers du **CB** est jointe à l'annexe16.
- ✓ Les règlements inhérents aux divers contrats c'est-à-dire « **LOCATION DE GLACE** » et « **LOCATION DE SALLE** » doivent être connus et respectés des **LOCATAIRES**. Au moment de signer une entente, les **SRCC** doivent s'assurer que le **LOCATAIRE** a pris connaissance des règlements en vigueur.

10.4 DIRECTIVES DE SÉCURITÉ

1. Tel que spécifié à la section 6.3.7.3, lors d'activités ou d'événements spéciaux, dépendamment de leur nature, les **SRCC** peuvent imposer au **LOCATAIRE**, et à ses frais, la mise en place de mesures additionnelles. Ces mesures qui ont pour but d'assurer la paix, le bon ordre et la sécurité d'une façon convenable et adéquate sont précisées au contrat de location. La gestion des agents de sécurité est au nombre de celles-ci. Voici les normes exigées par les **SRCC**.

ASSISTANCE	NOMBRE D'AGENTS
500 PERSONNES ET MOINS	DEUX AGENTS
501 À 1 000 PERSONNES	QUATRE AGENTS
1 001 À 1 500 PERSONNES	SIX AGENTS
1 501 À 2 000 PERSONNES	HUIT AGENTS

Il importe de rappeler que la gestion des agents de sécurité relève des **SRCC**, mais que les frais inhérents à leur travail sont à la charge du **LOCATAIRE**.

Nonobstant cette procédure, le **LOCATAIRE** peut, lorsqu'il le juge approprié, s'adjoindre à ses frais, en plus du nombre d'agents de sécurité accrédités prévu au contrat, une équipe de bénévoles afin d'améliorer ou de renforcer la sécurité ou tout autre aspect de l'organisation, entourant la présentation de son événement. Ces mesures additionnelles doivent être coordonnées aux mesures déployées par les **SRCC**. Le **LOCATAIRE** est donc tenu d'en informer le représentant désigné par les **SRCC**.

À la demande des **SRCC**, le Service intermunicipal des incendies de La Pocatière peut être mis à contribution. De plus, selon les besoins, son directeur peut exiger du **LOCATAIRE** d'augmenter le nombre d'agents prévus.

2. Selon l'espace loué, la capacité d'assistance **maximale** inscrite au contrat doit être respectée.
3. En tout temps, toutes les entrées et les sorties du bâtiment doivent demeurer libres et accessibles. Lors d'événements spéciaux, des mesures spéciales peuvent être déployées par les **SRCC** pour assurer la sécurité des usagers. Lesdites mesures qui sont précisées au contrat de location, peuvent être au frais du **LOCATAIRE**.
4. Peu importe l'espace loué, le **LOCATAIRE** s'engage à n'obstruer aucun accès du **CB**. Pour les événements spéciaux se déroulant dans l'aréna, le **LOCATAIRE** est autorisé à placer des barrières anti-émeute, sur la surface glacée, en avant de la scène, si nécessaire. Les espaces du **CB** doivent demeurer ouverts et libres de tout obstacle en cas d'évacuation.
5. L'aménagement de kiosques à l'intérieur de zones irrégulières doit être préalablement approuvé par les **SRCC**, à défaut de quoi, ces derniers peuvent faire démonter tout kiosque dont la localisation n'a pas fait l'objet d'une approbation.
6. Le **LOCATAIRE** doit **obligatoirement** informer le public et les spectateurs des moyens d'évacuation disponibles et leur rappeler de s'abstenir de fumer.
7. Les **SRCC** sont tenus de respecter et de faire respecter la *Loi sur le tabac*, laquelle stipule qu'il est strictement interdit de fumer, peu importe l'endroit, dans le **CB**. Toute infraction à cette loi est passible d'une amende, tant pour le **LOCATAIRE** que pour le fumeur fautif.
8. De façon générale, les **SRCC** font respecter les règlements suivants :
 - ★ L'interdiction de fumer.
 - ★ L'interdiction aux spectateurs de mettre les pieds sur les sièges.
 - ★ L'interdiction de consommer de l'alcool à l'extérieur du **CB**, incluant le stationnement, à moins de disposer d'un permis de la *RACJ* (voir règlement détaillé à la section 5.1).
 - ★ L'interdiction d'entrer dans l'enceinte de l'aréna ou à tout autre endroit dans le **CB** des contenants de verre ou de métal.
 - ★ L'interdiction d'utiliser les sorties d'urgence, sauf en cas d'évacuation ou, à la fin d'un événement, pour faciliter la sortie des spectateurs.
7. Les **SRCC** se réservent le droit de faire appel, en tout temps, au service de police, si elle le juge nécessaire.
8. Lors d'un événement spécial, le **LOCATAIRE** s'engage à rencontrer la direction des **SRCC**, le responsable de l'entretien, ainsi qu'un représentant du Service de sécurité incendie de la Ville de La Pocatière pour procéder à la tournée des lieux ainsi que pour discuter des différentes obligations à respecter lors de l'événement (normes de sécurité, contrat de location, etc.).
9. Si un événement spécial nécessite le recours à de la pyrotechnie, le **LOCATAIRE** doit garantir que toutes les pièces pyrotechniques soient manipulées par un professionnel. Toute activité de ce genre nécessite, au préalable, l'autorisation du directeur du Service de sécurité incendie de la Ville de La Pocatière.