



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Municipalité de Caplan

ADOPTÉE LE 2 FÉVRIER 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT DE LA POLITIQUE.....	3
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	3
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	3
4. APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	3
5. DÉFINITIONS DES TERMES.....	3
6. CONDITIONS DE LOCATIONS.....	3
7. TYPES DE LOCATION.....	4
8. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION.....	4
9. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION.....	5
10. CLÉS.....	5
11. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES.....	5
12. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
ANNEXE 1 : TABLEAU DE TARIFICATION.....	6
ANNEXE 2 : CONTRAT DE LOCATION SALLE MULTIFONCTIONNELLE.....	7
ANNEXE 3 : CONTRAT DE LOCATION CENTRE COMMUNAUTAIRE.....	11
ANNEXE 4 : CONTRAT DE LOCATION LE MARIGOT PLAGE DE LA RIVIÈRE.....	13
ANNEXE 5 : NOS SALLES.....	14
ANNEXE 6 : LISTES DES ORGANISMES DE CAPLAN.....	17

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant la location des salles de la Municipalité. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements de la Municipalité et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les paramètres de location et s'assurer que la location soit effectuée en toute conformité avec la présente politique ;
- Établir des modes de fonctionnement clairs et connus de tous ;
- Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements municipaux.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

- Salle multifonctionnelle, Salle polyvalente (Desjardins) 2 blvd Perron Est
- Salle multifonctionnelle, Salle Exposition (Toyota BDC) 2 blvd Perron Est
- Salle multifonctionnelle, Local de rencontre (OTJ de Caplan) 2 blvd Perron Est
- Centre communautaire 3 blvd Perron Est
- Le Marigot 370 blvd Perron Ouest

5. DÉFINITION DES TERMES

Municipalité :

La municipalité de Caplan.

Locataire :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

Locateur :

La Municipalité de Caplan qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouvent les salles louées.

Organisme à but non lucratif :

Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et figurant au registre des entreprises et dont le siège social est à Caplan. Organismes municipaux dûment reconnu par la Municipalité de Caplan (voir annexe 6).

Résident (e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Municipalité de Caplan.

6. CONDITIONS DE LOCATION

- Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salles.
- Le paiement des frais de location doit être acquitté dès la réception de la facture ou avant la réservation.
- La Municipalité se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère de l'évènement et/ou la nature des activités associées à la location va à l'encontre des valeurs préconisées par la Municipalité et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. Dans certains cas, la Municipalité pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une salle, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex. : présence d'agents de sécurité, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire d'une salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.

7. TYPES DE LOCATIONS

- Location de 4 heures
- Location de 8 heures
- Location à la journée (événement)
- Location cours de groupe

8. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

- Des équipements supplémentaires peuvent être mis à la disposition du locataire comme indiqué dans le tableau de tarification en annexe. Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Municipalité en cas de perte, bris ou vol.
- À la salle multifonctionnelle, le montage et le démontage de la salle, moyennant des frais supplémentaires, peut être effectué par la Municipalité avant la prise de possession. Pour la location du centre communautaire, aucun montage n'est possible. Les chaises et les tables sont disponibles sur place, ceux-ci doivent être rangées à la fin de votre location. Si non, des frais vous seront facturés.
- L'entretien ménager des salles est effectué par le concierge de la Municipalité. Les coûts relatifs de l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état dans lequel ils se trouvaient au moment de la prise de possession. Le service de conciergerie, inclus avec toutes locations, comprend le nettoyage des planchers, des salles de bains et la gestion des poubelles.
Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause entraînera des frais supplémentaires pour le locataire, selon les coûts réels engagés par la Municipalité.
- Advenant la location de la salle lors d'une journée fériée, un montant supplémentaire de 50 % sera ajouté au coût total de la facture afin de couvrir les frais d'entretien ménager.

Entre autres, au terme de la location, le locataire s'engage à :

- Vider et nettoyer la cuisine, réfrigérateurs, cuisinières et le micro-ondes ;
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient déposés dans leurs bacs respectifs (poubelles, bac recyclage).
- Remettre les tables et chaises utilisées lors de la location à leur endroit respectif. A moins d'avoir payé pour le montage/démontage lors de votre location (service offert seulement à la salle multifonctionnelle). Sinon des frais supplémentaires seront facturés.
- S'assurer, au moment de quitter les lieux, que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets et les lumières sont également fermés.
- Le locataire doit seulement utiliser de la gommette blanche pour décorer (aucun ruban gommé, punaises, ou autre). Le locataire doit enlever ses décorations après la tenue de son événement. Les décorations déjà placées par la Municipalité de Caplan (s'il y a lieu) ne peuvent être enlevées ou déplacées.
- Le locataire ne peut pas utiliser le rail d'éclairage qui est au plafond de la grande salle multifonctionnelle pour suspendre quoi que ce soit.
- Il est strictement interdit de faire usage de chandelles, de feu de bengale, d'arbres ou de branches de résineux, de balles de foin ou de matériaux combustibles pour les décorations à l'intérieur de tous les locaux de la Municipalité de Caplan.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur ainsi qu'à une distance de 9 mètres des ouvertures à l'extérieur.
- Il est interdit d'utiliser une « machine à fumée » car ceci peut déclencher l'alarme incendie.
- Lors de l'aménagement de votre salle, vous devez laisser les sorties d'urgence libres en tout temps.
- Il est strictement interdit de stationner des véhicules sur les trottoirs donnant accès aux entrées.
- Il est interdit d'utiliser de la poudre à danser sur les planchers.

Le locataire s'engage à se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :

- Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé par le locataire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca

- Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé par le locataire auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. www.mapaq.gouv.qc.ca
- Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé par le locataire. Pour plus d'information visitez le SOCAN à www.socan.ca.

En cas de demande spécifique, pendant la location, nécessitant une intervention d'un employé de la Municipalité (ex. oubli de clé ou ajout particulier à l'entente de location) ou encore en cas de dommage causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Municipalité, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables.

La Municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent.

Note importante : La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

9. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION

- Le locateur se garde le privilège d'annuler une réservation, sans préavis, si celui-ci juge qu'un événement très important devrait se tenir dans les lieux loués au même moment que celui retenu par le locataire, quitte à rembourser la totalité des frais de location. En cas d'une annulation d'une location par le locataire, le remboursement des frais de location se fera de la façon suivante :

- Annulation avec motif très valable

100 % du montant payé sera remboursé. Le motif de l'annulation sera toutefois jugé par le locateur avant que le remboursement soit accordé.

- Annulation sans motif valable

100 % du montant sera remboursé si l'annulation est faite avant les 30 jours précédant la réservation

50 % du montant sera remboursé si l'annulation est faite entre le 15^e et le 29^e jour précédant la réservation

Aucun remboursement ne sera accordé si l'annulation est faite dans les 14 jours qui précèdent la réservation sans motifs valables.

- Tempête de neige

100 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation 24 h avant l'événement

50 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation moins de 24 h avant la tenue de l'événement.

10. CLÉS

- Le locataire devra se rendre à l'hôtel de ville sur les heures d'ouverture pour récupérer la clé de la salle louée.
- En cas de perte ou de non-retour de la clé, un montant de 25\$ sera facturé au locataire

11. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

- Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations, abus, pertes, voles ou autres commis par lui ou des tierces personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur du local ou des locaux loué(s) et des équipements connexes. Le cas échéant, le locateur se garde le droit de juger des réparations nécessaires et du coût, lequel sera facturé au locataire.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal, par l'entremise de la résolution 026-02-041. Les tarifs prévus pourront être révisés et augmentés annuellement, sans que cela n'affecte la validité ni l'entrée en vigueur de la présente politique.

ANNEXE 1

- Pour les organismes, organisations et comités locaux de Caplan, 50% de rabais sur la location d'une salle à la salle multifonctionnelle.

Salle multifonctionnelle	Bloc de 4 h	Journée (bloc de 8 h)	Événement
<input type="checkbox"/> Polyvalente (grande salle) [Desjardins] Théâtre : 150 pers. Banquet : 150 pers. Debout : 250 pers. En U : 60 pers.	<input type="checkbox"/> 197 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine	<input type="checkbox"/> 265 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine	<input type="checkbox"/> 358 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine
<input type="checkbox"/> Exposition [Toyota BDC] Théâtre : 48 pers. École : 30 pers. Debout : 62 pers. En U : 26 pers.	<input type="checkbox"/> 127 \$	<input type="checkbox"/> 172 \$	<input type="checkbox"/> 232 \$
<input type="checkbox"/> Local de rencontre [OTJ de Caplan] 25 places assises.	<input type="checkbox"/> 86 \$	<input type="checkbox"/> 116 \$	<input type="checkbox"/> 156 \$
ÉQUIPEMENTS SUPPLÉMENTAIRES			
Scène (stage) (Location minimale Évènement).			
<input type="checkbox"/> 4 panneaux et - : 125\$ <input type="checkbox"/> 5 à 8 panneaux : 175\$ <input type="checkbox"/> 9 à 12 panneaux : 225\$			
<input type="checkbox"/> Micro et sonorisation 45 \$			
<input type="checkbox"/> Montage 2\$/chaise <input type="checkbox"/> 10\$/table + chaises			

CENTRE COMMUNAUTAIRE	Activité sociale privée	Activité sociale privée	Cours de groupe	Cours de groupe
	Bloc de 8h	Bloc de 4h	Session de 5 cours ou plus (Moins de 4h)	Session de 5 cours ou plus (Plus de 4h)
Organismes de Caplan	115 \$	63 \$	40 \$/fois	65 \$/fois
Secteur sans but lucratif : Services publics Siège social à Caplan	150 \$	85 \$	N/A	N/A
Secteur privé :	180 \$	95 \$	55 \$/fois	95 \$/fois

Le Marigot Plage de la Rivière	
À la journée	100\$

SALLE MULTIFONCTIONNELLE • 2, boul. Perron Est Caplan (Québec) G0C 1H0

CONTRAT DE LOCATION

Contrat de location concernant les locaux de la salle Multifonctionnelle, intervenu entre la Municipalité de Caplan, ci-après appelé « le locateur » et le locataire suivant :

(Entreprise, privé, organisme)

Date :

Salle	Bloc de 4 h	Journée (bloc de 8 h)	Événement
<input type="checkbox"/> Polyvalente (grande salle) [Desjardins] Théâtre : 150 pers. Banquet : 150 pers. Debout : 250 pers. En U : 60 pers.	<input type="checkbox"/> 197 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine	<input type="checkbox"/> 265 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine	<input type="checkbox"/> 358 \$ <input type="checkbox"/> + 50 \$ cuisine
<input type="checkbox"/> Exposition [Toyota BDC] Théâtre : 48 pers. École : 30 pers. Debout : 62 pers. En U : 26 pers.	<input type="checkbox"/> 127 \$	<input type="checkbox"/> 172 \$	<input type="checkbox"/> 232 \$
<input type="checkbox"/> Local de rencontre [OTJ de Caplan] 25 places assises.	<input type="checkbox"/> 86 \$	<input type="checkbox"/> 116 \$	<input type="checkbox"/> 156 \$

ÉQUIPEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Scène (stage) (Location minimale Évènement)

 4 panneaux et - : 125\$ 5 à 8 panneaux : 175\$ 9 à 12 panneaux : 225\$

 Micro et sonorisation : 45 \$

 Montage 2\$/chaise 10\$/table + chaises

Heure	Arrivée :	Départ :
Type d'activité		
Nombre de personnes		
Style de montage	<input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> Aucun Spécification(s) : <input type="checkbox"/> Télévision Nombre de tables : Nombre de chaises :	
Facturation	Nom : Téléphone : Adresse : Courriel :	
Montant dû :		\$

SÉCURITÉ INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ

Il est strictement interdit de faire usage de chandelles, de feu de bengale, d'arbres ou de branches de résineux, de balles de foin ou de matériaux combustibles pour les décorations à l'intérieur de tous les locaux de la Municipalité de Caplan.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur ainsi qu'à une distance de 9 mètres des ouvertures à l'extérieur.

Il est interdit d'utiliser une « machine à fumée » car ceci peut déclencher l'alarme incendie.

Lors de l'aménagement de votre salle, vous devez laisser les sorties d'urgence libres en tout temps.

Il est strictement interdit de stationner des véhicules sur les trottoirs donnant accès aux entrées.

CONCIERGERIE

Le locataire doit remettre la salle dans son état initial à la fin de la location. Le service de conciergerie, inclus avec toutes locations, comprend le nettoyage des planchers, des salles de bains et la gestion des poubelles. Le locataire doit rapporter ses effets personnels immédiatement après l'événement. Il est interdit d'utiliser de la poudre à danser sur les planchers.

DÉCORATIONS

Le locataire doit seulement utiliser de la gommette blanche pour décorer (aucun ruban gommé, punaises, ou autre). Le locataire doit enlever ses décorations après la tenue de son événement. Les décorations déjà placées par la Municipalité de Caplan (s'il y a lieu) ne peuvent être enlevées ou déplacées.

Le locataire ne peut pas utiliser le rail d'éclairage qui est au plafond de la grande salle pour suspendre quoi que ce soit.

RESPONSABILITÉ

Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations, abus, pertes, vols ou autres commis par lui ou des tierces personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur ou local ou des locaux loué(s) et des équipements connexes. Le cas échéant, le locateur se garde le droit de juger des réparations nécessaires et du coût, lequel sera facturé au locataire.

PAIEMENT

Le paiement des frais de location doit être acquitté dès la réception de la facture ou avant la réservation à l'ordre de la Municipalité de Caplan.

ANNULATION

Le locateur se garde le privilège d'annuler une réservation, sans préavis, si celui-ci juge qu'un événement très important devrait se tenir dans les lieux loués au même moment que celui retenu par le locataire, quitte à rembourser la totalité des frais de location.

En cas d'une annulation d'une location par le locataire, le remboursement des frais de location se fera de la façon suivante :

Annulation avec motif très valable

- 100 % du montant payé sera remboursé. Le motif de l'annulation sera toutefois jugé par le locateur avant que le remboursement soit accordé.

Annulation dans motif valable

- 100 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite avant les 30 jours précédant la réservation
- 50 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite entre le 15^e et le 29^e jour précédant la réservation
- Aucun remboursement ne sera accordé si la réclamation est faite dans les 14 jours qui précèdent la réservation sans motifs valables.

Tempête de neige

- 100 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation 24 h avant l'événement
- 50 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation moins de 24 h avant la tenue de l'événement.

PERMIS D'ALCOOL, NOURRITURE ET SOCAN

Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé par le locataire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé par le locataire auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. www.mapaq.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé par le locataire. Pour plus d'information visitez le SOCAN à www.socan.ca.

RÉSILIATION

Le locateur sera libéré de toutes ses obligations et pourra résilier le présent contrat sans avis ou mise en demeure advenant le cas où le locataire fait défaut de respecter tous les termes et conditions mentionnées au contrat.

DISPOSITION FINALE

En cas de litige d'interprétation des articles du présent contrat, la décision finale sera en faveur de la Municipalité de Caplan.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la politique de location de la salle et s'engage expressément à respecter toutes les conditions qui y sont énoncées.

Locataire : × _____	Date : _____
Locateur : _____ (nom de l'employé(e) Municipalité de Caplan	Date : _____

Accès WIFI : Réseau : Salle Multi invité ● Mot de passe : 4183882075

Vous devez venir chercher la clé au bureau municipal, sur les heures d'ouverture, situé au 17, boul. Perron Est à Caplan.
Téléphone : 418 388-2075 poste 101 (pour réservation)

Il est important de retourner le présent contrat le plus tôt possible à l'adresse suivante : reception@municipalitecaplan.com, par la poste ou en personne à l'hôtel de ville située au 17, boul. Perron Est Caplan avant le jour de votre réservation.



COURS DE GROUPE
10 locations et plus
3 heures et moins

SALLE MULTIFONCTIONNELLE • 2, boul. Perron Est Caplan (Québec) G0C 1H0

CONTRAT DE LOCATION

Contrat de location concernant les locaux de la salle Multifonctionnelle, intervenu entre la Municipalité de Caplan, ci-après appelé « le locateur » et le locataire suivant :

(Entreprise, privé, organisme)

Date :

Salle	Tarif
Polyvalente (grande salle) [Desjardins] Théâtre : 150 pers. Banquet : 150 pers. Debout : 250 pers. En U : 60 pers.	<input type="checkbox"/> 70 \$ / cours
Exposition [Toyota BDC] Théâtre : 48 pers. École : 30 pers. Debout : 62 pers. En U : 26 pers.	<input type="checkbox"/> 45 \$ / cours
Local de rencontre [OTJ de Caplan] 25 places assises.	<input type="checkbox"/> 40 \$ / fois

Heure	Arrivée : Départ :
Type d'activité	
Nombre de personnes	
Style de montage	<input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> Aucun Spécification(s) : <input type="checkbox"/> Télévision
	Nombre de tables : Nombre de chaises
Facturation	Nom : Téléphone : Adresse : Courriel :
Montant dû :	\$

SÉCURITÉ INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ

Il est strictement interdit de faire usage de chandelles, de feu de bengale, d'arbres ou de branches de résineux, de balles de foin ou de matériaux combustibles pour les décorations à l'intérieur de tous les locaux de la Municipalité de Caplan.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur ainsi qu'à une distance de 9 mètres des ouvertures à l'extérieur.

Il est interdit d'utiliser une « machine à fumée » car ceci peut déclencher l'alarme incendie.

Lors de l'aménagement de votre salle, vous devez laisser les sorties d'urgence libres en tout temps.

Il est strictement interdit de stationner des véhicules sur les trottoirs donnant accès aux entrées.

CONCIERGERIE

Le locataire doit remettre la salle dans son état initial à la fin de la location. Le service de conciergerie, inclus avec toutes locations, comprend le nettoyage des planchers, des salles de bains et la gestion des poubelles. Le locataire doit rapporter ses effets personnels immédiatement après l'événement.

Il est interdit d'utiliser de la poudre à danser sur les planchers.

DÉCORATIONS

Le locataire doit seulement utiliser de la gommette blanche pour décorer (aucun ruban gommé, punaises, ou autre). Le locataire doit enlever ses décorations après la tenue de son événement. Les décorations déjà placées par la Municipalité de Caplan (s'il y a lieu) ne peuvent être enlevées ou déplacées.

Le locataire ne peut pas utiliser le rail d'éclairage qui est au plafond de la grande salle pour suspendre quoi que ce soit.

RESPONSABILITÉ

Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations, abus, pertes, vols ou autres commis par lui ou des tierces personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur du local ou des locaux loué(s) et des équipements connexes. Le cas échéant, le locataire se garde le droit de juger des réparations nécessaires et du coût, lequel sera facturé au locataire.

PAIEMENT

Le paiement des frais de location doit être acquitté dès la réception de la facture ou avant la réservation à l'ordre de la Municipalité de Caplan.

ANNULATION

Le locataire se garde le privilège d'annuler une réservation, sans préavis, si celui-ci juge qu'un événement très important devrait se tenir dans les lieux loués au même moment que celui retenu par le locataire, quitte à rembourser la totalité des frais de location.

En cas d'une annulation d'une location par le locataire, le remboursement des frais de location se fera de la façon suivante :

Annulation avec motif très valable

- 100 % du montant payé sera remboursé. Le motif de l'annulation sera toutefois jugé par le locateur avant que le remboursement soit accordé.

Annulation dans motif valable

- 100 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite avant les 30 jours précédant la réservation
- 50 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite entre le 15^e et le 29^e jour précédant la réservation
- Aucun remboursement ne sera accordé si la réclamation est faite dans les 14 jours qui précèdent la réservation sans motifs valables.

Tempête de neige

- 100 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation 24 h avant l'événement
- 50 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation moins de 24 h avant la tenue de l'événement.

PERMIS D'ALCOOL, NOURRITURE ET SOCAN

Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé par le locataire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé par le locataire auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. www.mapaq.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé par le locataire. Pour plus d'information visitez le SOCAN à www.socan.ca.

RÉSILIATION

Le locateur sera libéré de toutes ses obligations et pourra résilier le présent contrat sans avis ou mise en demeure advenant le cas où le locataire fait défaut de respecter tous les termes et conditions mentionnées au contrat.

DISPOSITION FINALE

En cas de litige d'interprétation des articles du présent contrat, la décision finale sera en faveur de la Municipalité de Caplan.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la politique de location de la salle et s'engage expressément à respecter toutes les conditions qui y sont énoncées.

Locataire : X _____	Date : _____
Locateur : _____ (nom de l'employé(e) Municipalité de Caplan)	Date : _____

Accès WIFI : Réseau : Salle Multi invité ● Mot de passe : 4183882075

Vous devez venir chercher la clé au bureau municipal, sur les heures d'ouverture, situé au 17, boul. Perron Est à Caplan.

Téléphone : 418 388-2075 poste 101 (pour réservation)

Il est important de retourner le présent contrat le plus tôt possible à l'adresse suivante : reception@municipalitecaplan.com, par la poste ou en personne à l'hôtel de ville située au 17, boul. Perron Est Caplan avant le jour de votre réservation.



Centre communautaire • 3, boul. Perron Est Caplan (Québec) G0C 1H0

CONTRAT DE LOCATION

Contrat de location concernant la salle du Centre communautaire, intervenu entre la Municipalité de Caplan, ci-après appelé « le locateur » et le locataire suivant :

(Entreprise, privé, organisme)

DATE :

Locataires	Genre d'événements			
	Activité sociales privée Bloc de 8 h	Activité sociales privée Bloc de 4 h	Cours de Groupe Minimum 5 Moins de 4h	Cours de Groupe Minimum 5 Plus de 4h
Organismes municipaux de Caplan (voir liste en annexe)	<input type="checkbox"/> 115 \$	<input type="checkbox"/> 63 \$	<input type="checkbox"/> 40 \$	<input type="checkbox"/> 65 \$
Services publics Siège social Caplan	<input type="checkbox"/> 145 \$	<input type="checkbox"/> 80 \$	N/A	N/A
Secteur privé	<input type="checkbox"/> 180 \$	<input type="checkbox"/> 95 \$	<input type="checkbox"/> 55 \$	<input type="checkbox"/> 95 \$

Heure	Arrivée : Départ :
Nombre de personnes	
Style de montage	<input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> Aucun Nombre de tables : Nombre de chaises :
Facturation	Nom : Téléphone : Adresse : Courriel :
Montant dû :	\$

SÉCURITÉ INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ

Il est strictement interdit de faire usage de chandelles, de feu de bengale, d'arbres ou de branches de résineux, de balles de foin ou de matériaux combustibles pour les décorations à l'intérieur de tous les locaux de la Municipalité de Caplan.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur ainsi qu'à une distance de 9 mètres des ouvertures à l'extérieur.

Il est interdit d'utiliser une « machine à fumée » car ceci peut déclencher l'alarme incendie.

Lors de l'aménagement de votre salle, vous devez laisser les sorties d'urgence libres en tout temps.

Il est strictement interdit de stationner des véhicules sur les trottoirs donnant accès aux entrées.

Il est interdit d'accéder aux autres étages (supérieur et sous-sol) et aux locaux situés à ces endroits. Cette location s'applique seulement à la salle et à la cuisine.

CONCIERGERIE

Le locataire doit remettre la salle dans son état initial à la fin de la location. Le service de conciergerie, inclus avec toutes locations, comprend le nettoyage des planchers, des salles de bains et la gestion des poubelles. Le locataire doit rapporter ses effets personnels immédiatement après l'événement.

Il est interdit d'utiliser de la poudre à danser sur les planchers.

DÉCORATIONS

Le locataire doit seulement utiliser de la gommette blanche pour décorer (aucun ruban gommé, punaises, ou autre). Le locataire doit enlever ses décorations après la tenue de son événement. Les décorations déjà placées par la Municipalité de Caplan (s'il y a lieu) ne peuvent être enlevées ou déplacées.

RESPONSABILITÉ

Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations, abus, pertes, vols ou autres commis par lui ou des tierces personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur du local ou des locaux loué(s) et des équipements connexes. Le cas échéant, le locateur se garde le droit de juger des réparations nécessaires et du coût, lequel sera facturé au locataire.

PAIEMENT

Le paiement des frais de location doit être acquitté dès la réception de la facture ou avant la réservation à l'ordre du Centre communautaire.

ANNULATION

Le locateur se garde le privilège d'annuler une réservation, sans préavis, si celui-ci juge qu'un événement très important devrait se tenir dans les lieux loués au même moment que celui retenu par le locataire, quitte à rembourser la totalité des frais de location.

En cas d'une annulation d'une location par le locataire, le remboursement des frais de location se fera de la façon suivante :

Annulation avec motif très valable

- 100 % du montant payé sera remboursé. Le motif de l'annulation sera toutefois jugé par le locateur avant que le remboursement soit accordé.

Annulation dans motif valable

- 100 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite avant les 30 jours précédant la réservation
- 50 % du montant sera remboursé si la réclamation est faite entre le 15^e et le 29^e jour précédant la réservation
- Aucun remboursement ne sera accordé si la réclamation est faite dans les 14 jours qui précèdent la réservation sans motifs valables.

Tempête de neige

- 100 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation 24 h avant l'événement
- 50 % du montant payé sera remboursé si le locataire annule sa réservation moins de 24 h avant la tenue de l'événement.

PERMIS D'ALCOOL, NOURRITURE ET SOCAN

Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé par le locataire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé par le locataire auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. www.mapaq.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé par le locataire. Pour plus d'information visitez le SOCAN à www.socan.ca.

RÉSILIATION

Le locateur sera libéré de toutes ses obligations et pourra résilier le présent contrat sans avis ou mise en demeure advenant le cas où le locataire fait défaut de respecter tous les termes et conditions mentionnées au contrat.

DISPOSITION FINALE

En cas de litige d'interprétation des articles du présent contrat, la décision finale sera en faveur de la Municipalité de Caplan.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la politique de location de la salle et s'engage expressément à respecter toutes les conditions qui y sont énoncées.

Locataire : <input checked="" type="checkbox"/>	Date : _____
Locateur : _____ (nom de l'employé(e) Municipalité de Caplan	Date : _____

Accès WIFI : Mot de passe : Caplan*5430

Vous devez venir chercher la clé au bureau municipal, sur les heures d'ouverture, situé au 17, boul. Perron Est à Caplan.
Téléphone : 418 388-2075 poste 101 (pour réservation)

Il est important de retourner le présent contrat le plus tôt possible à l'adresse suivante : reception@municipalitecaplan.com, par la poste ou en personne à l'hôtel de ville située au 17, boul. Perron Est Caplan avant le jour de votre réservation.



MARIGOT – PLAGE DE LA RIVIÈRE

CONTRAT DE LOCATION

Contrat de location concernant le Marigot de la plage de la Rivière, intervenu entre la Municipalité de Caplan, ci-après appelé « le locateur » et le locataire suivant :

(Entreprise, privé, organisme)

Date :

Heure	Arrivée :	Départ :
Facturation	Nom :	Téléphone :
	Adresse :	Courriel :
Montant dû :	100 \$	

RESPONSABILITÉ

Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations, abus, pertes, vols ou autres commis par lui ou des tierces personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur ou local ou des locaux loué(s) et des équipements connexes. Le cas échéant, le locateur se garde le droit de juger des réparations nécessaires et du coût, lequel sera facturé au locataire.

PAIEMENT

Le paiement des frais de location doit être acquitté dès la réception de la facture ou avant la réservation à l'ordre de la Municipalité de Caplan.

ANNULATION

Le locateur se garde le privilège d'annuler une réservation, sans préavis, si celui-ci juge qu'un événement très important devrait se tenir dans les lieux loués au même moment que celui retenu par le locataire, quitte à rembourser la totalité des frais de location.

PERMIS D'ALCOOL, NOURRITURE ET SOCAN

Si nécessaire, un permis d'alcool doit être demandé par le locataire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. www.racj.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de vente de nourriture doit être demandé par le locataire auprès du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec. www.mapaq.gouv.qc.ca

Si nécessaire, un permis de droit d'utilisation pour la musique doit être demandé par le locataire. Pour plus d'information visitez le SOCAN à www.socan.ca.

RÉSILIATION

Le locateur sera libéré de toutes ses obligations et pourra résilier le présent contrat sans avis ou mise en demeure advenant le cas où le locataire fait défaut de respecter tous les termes et conditions mentionnées au contrat.

DISPOSITION FINALE

En cas de litige d'interprétation des articles du présent contrat, la décision finale sera en faveur de la Municipalité de Caplan. **Vous devez venir chercher la clé au bureau municipal, sur les heures d'ouverture, situé au 17, boul. Perron Est à Caplan.**

Locataire :	✘	Date :	
Locateur :		Date :	
	(nom de l'employé(e) Municipalité de Caplan		

NOS SALLES





SALLE MULTIFONCTIONNELLE

Conférences, spectacles, galas, réunions, formations, fêtes privées et plus encore !

Salle Desjardins (ou Polyvalente)

L'incroyable vue sur la mer et la mezzanine confèrent un caractère unique à cette sublime salle. La scène amovible et modulable lui donne une grande polyvalence.

Dimension : 62' x 42'





Théâtre	U	Banquet	Debout
250	60	150	275
			



Salle Toyota Baie des Chaleurs (ou Exposition)

Cette salle est parfaite pour vos rencontres professionnelles ou l'exposition de votre talent. L'impressionnante fenestration saura égayer vos œuvres ou stimuler votre journée.

Dimension : 38' x 16'

Théâtre	U	École	Debout
48	26	30	65
			



Salle OTJ de Caplan (ou salle de rencontre)



Cette salle située au sous-sol, qui est très bien éclairée, peut accueillir jusqu'à 40 personnes. Elle peut être utilisée pour de la formation, des rencontres de travail ou des fêtes privées.

Dimension : 38' x 25'

Cuisine et coin bar

La cuisine entièrement équipée, peut être louée avec la salle Desjardins. Le coin bar, adjacent à la salle Desjardins, possède une charmante allure de ville, muni de tables bistro.



Inventaire de la cuisine

Salle Polyvalente Desjardins

Vous trouverez sur place :

- Savon à vaisselle
- Sel – poivre et sucre
- Détergent pour lave-vaisselle
- Produits nettoyants

MOBILIER

- 150 chaises noires
- 35 tables rectangulaires 30"x 6' (6-8 pers.)
- 18 tables rondes 60" dia. (6-8 pers.)
- 14 tabourets
- 3 tables bistro 30" dia. (3-4 pers.)
- 9 tables carrés 36"
- 9 tables carrés 36 "
- 10 panneaux mobiles 6'x 4'

CUISINE

Électroménagers

- 1 lave-vaisselle résidentiel
- 1 lave-vaisselle industriel
- 2 cuisinières
- 2 réfrigérateurs (1 avec congélateur en haut)
- 1 micro-onde

Accessoires

- 150 assiettes 9 1/2"
- 150 assiettes 7 1/4"
- 150 petits bols
- 150 tasses à café
- 150 verres à eau
- 150 verres à vin
- 150 fourchettes
- 150 couteaux à beurre
- 150 couteaux à steak
- 150 cuillères à café
- 150 cuillères à soupe
- 20 paniers à pain
- 30 pichets à eau 60 oz.
- 4 casiers à coutellerie
- 15 portes sachets sucre
- 20 salières
- 20 poivrières
- 1 passoire
- 3 petits couteaux
- 4 gros couteaux
- 2 plaques à biscuits
- 1 grand + 3 moyens bols à salade
- 1 paire de ciseau
- 3 paires de mitaines à four
- 1 ouvre-canne
- 7 cuillères à salade (service)
- 2 paires de pinces en silicone
- 3 tire-bouchons
- 1 spatule
- 1 fouet
- 1 poêle de cuisson
- 1 poêle héritage rock
- Ensemble tasses et cuillères à mesurer
- 1 épluche patates
- 1 batterie de cuisine Lagostina (5 chaudrons)

- 2 chariots
- 2 cafetières 12 tasse en inox.
- 1 cafetière 100 tasses
- 1 bouilloire électrique 1.7 l.
- 1 réchauffe-plat
- 5 grosses et 4 petites planches à découper
- 18 cabarets de service transparent (plastique)
- 8 cabarets de service ovale blancs (plastique)
- 2 grands cabarets de service blanc rectangle (plastique)
- 2 égouttoirs pour vaisselle propre
- Linges et guenilles à vaisselle

Il manque quelque chose ? Faites-nous savoir !

CENTRE COMMUNAUTAIRE

Conférences, spectacles, galas, réunions, formations, fêtes privées et plus encore !

Située derrière l'église de Caplan, le Centre communautaire offre une grande salle polyvalente et une cuisine entièrement rénovée

Équipement : 17 tables de 6' | 5 tables de 8' | 100 chaises |



LE MARIGOT

Fête privée, activités de loisirs, cérémonies, formation, etc.



LISTE DES ORGANISMES DE CAPLAN

ORGANISMES	
Club des 50 ans et + L'amitié de Caplan	Les chevaliers de Colomb
Cercle de fermières de Caplan	Club les amis de la Baie
Centre plein air La Mélèzière	Club de soccer Adrénaline
La maison des jeunes de Caplan	Club VTT de la Baie
Comité d'urbanisme	Fabrique de Caplan
La troupe Anous	Vide grenier
O.T.J. de Caplan	Comité Intergym
Association des pompiers volontaires de Caplan	O.M.H de Caplan