

**Politiques de location  
de la salle paroissiale de la paroisse  
Saints-Martyrs-Canadiens**

La paroisse Saints-Martyrs-Canadiens  
289, avenue Dussault, Winnipeg (MB); R2J 1N5  
Pour plus d'information ou pour réserver la salle, veuillez nous contacter par :  
Téléphone : 204-982-4400  
Télécopieur : 204-982-4402  
Courriel : [bureau@saintsmartyrs.ca](mailto:bureau@saintsmartyrs.ca)

## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

### **Table des matières**

1	Lexique	3
2	Location	4
	Dépôts	4
	Politique d'annulation	4
	Confirmation	4
	Propriété	4
	Disposition et nettoyage	4
	Modalités de paiements	5
3	Frais de réservation	5
4	Caractéristiques de la salle	5
5	Location d'équipements	5
6	Utilisation de la salle paroissiale	5
7	Pourvoyeur	6
8	Nettoyage	6
9	Décorations	6
10	Évènements	6
11	Réception funéraire	7
12	Alcool	7
	Politiques	7
13	Services de bar et droit de bouchon	8
	Définitions	8
	Service	8
	Droit de bouchon	9
14	Sécurité	9
15	Inspection	9
16	Révisions des politiques de location	9
Annexe 1	Frais de réservation – salle	10
	Frais – locations d'équipement	10

## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

### 1 Lexique

Document	Se réfère aux politiques de location de la salle paroissiale.
Facilitateur	La personne responsable de l'administration des politiques de location de la salle paroissiale.
Locataire	La personne responsable de respecter les termes de ce document.
Bailleur	La paroisse Saints-Martyrs-Canadiens cède le droit d'usage à un locataire pour un certain temps, moyennant le versement d'une somme.
Salle paroissiale	Se réfère à la salle de la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens.
Paroissien	Il s'agit d'une personne inscrite à la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens au moins 12 mois avant la date de location.
Public	Toute personne qui n'est pas inscrite à la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens.
Droit de bouchon	Somme que le Bailleur exige par personne (âgée de plus de 5 ans) lorsqu'il y a un bar payant ou gratuit (corkage fee).

## 2 Location

### Dépôts

Un dépôt incluant les frais de réservation et de dommages est requis. Les frais demandés sont répartis comme suit :

- 100,00 \$ pour les frais de réservation de salle.
- 250,00 \$ pour couvrir les dommages. Ce dépôt, moins montants déduits pour couvrir des dommages si c'est le cas, sera remis au locataire 2 semaines après les services utilisés. (voir section Propriété) Au lieu d'un dépôt de caution, un *paroissien* peut fournir une carte de crédit en vigueur que le *baillieur* pourrait utiliser pour couvrir tout dommage à la salle.

Les dépôts de la réservation de la salle et des dommages doivent être payés intégralement lors de la signature du contrat. Le solde restant devra au plus tard être payé 15 jours avant l'événement.

### Politique d'annulation

- Toutes les réservations faites pour **les samedis** ne sont pas **remboursables**.
- À l'exception du précédent point, les dépôts seront remboursés seulement si une lettre d'annulation est remise au moins 30 jours avant l'événement. Le dépôt de réservation **n'est pas remboursable** si le *locataire* annule sa réservation **moins de 30 jours** avant la date de l'événement.

### Confirmation

- La location sera confirmée uniquement lors de la réception **des dépôts**.

### Propriété

- Le *locataire* est responsable pour tous les dommages subis, (incluant les dommages faits aux nappes : (10\$/nappes vinyles) et s'engage à payer les frais de réparation.
- Le coût des dommages sera déduit du dépôt des dommages. Si le coût des réparations excède le montant du dépôt des dommages, le *locataire* s'engage à payer le surplus à la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens dès la réception de la facture. Cette facture sera envoyée par courrier au nom du Locataire.
- Nous déclinons toute responsabilité quant aux dommages ou pertes d'objets sur les lieux avant, pendant ou après les services obtenus.

### Disposition et nettoyage

- La location inclut la disposition et le nettoyage de la salle réservée.
- Le locataire est responsable d'installer et d'ôter les décorations. Le locataire est aussi responsable de nettoyer les tables.
- **Les confettis, le riz, les pétales de roses et autres activités jugées non-acceptable par le facilitateur**, ne doivent pas en aucun moment être utilisés sur les lieux (intérieur et extérieur des locaux) de la paroisse des Saints-Martyrs-Canadiens, sinon des frais supplémentaires seront ajoutés sur votre facture finale.

### Modalités de paiements

- Tout montant dû doit être payé 15 jours avant la date de l'événement, incluant le dépôt de dommages.

## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

### **3 Frais de réservation**

Voir annexe 1 pour frais de réservation.

### **4. Caractéristiques de la salle**

- Il est interdit de fumer dans la salle. La seule exception est à l'extérieur ouest du bâtiment.
- 300 personnes peuvent s'asseoir confortablement ou 240 personnes peuvent danser.
- Il existe des accès pour les personnes handicapées au rez-de-chaussée.
- De grands vestiaires ainsi que des toilettes sont à la disposition de tous, y compris les personnes handicapées.
- La salle est climatisée.
- La salle contient une grande cuisine et un bar.
- La cuisine est munie deux réfrigérateurs et de deux fours conventionnels.
- Il est possible d'utiliser jusqu'à 30 tables rondes et 300 chaises.
- La salle dispose d'un podium, d'un microphone, de haut-parleurs.
- Le *bailleur* fournit des nappes blanches en vinyle pour les tables, incluses dans le coût de location. Si endommagée, un frais de 10\$/nappe sera déduit du dépôt pour dommage. Le *locataire* fournit les nappes en tissu si désiré.

### **5 Location d'équipements**

Il est possible que votre évènement requière de l'équipement ou des accessoires disponibles dans la salle paroissiale. (Voir annexe 1 pour les frais de location d'équipement.)

### **6 Utilisation de la salle paroissiale**

- La musique forte et des bruits excessifs ne sont pas permis entre 15h30 et 17h30 lors de la célébration de la messe du samedi, ainsi que entre 9h30 et 11h30 lors de la célébration de la messe du dimanche, ou à d'autres temps tel que spécifiés par le facilitateur.
- L'accès aux autres salles et à l'église sont interdites sauf permission du facilitateur indiquée dans le contrat.
- La salle paroissiale doit être libérée complètement avant 1h30 lors d'évènements en soirée et dans les 30 minutes suivant la fin du temps permis sur le contrat pour les autres occasions. Sinon des frais supplémentaires seront engagés.

### **7 Pourvoyeur**

- Le *locataire* doit faire ses propres arrangements en ce qui concerne le pourvoyeur et doit informer le *facilitateur au sujet* des personnes ou de la compagnie qui offrira le service de restauration.

### **8 Nettoyage**

- Le *locataire* doit nettoyer la cuisine et remettre ce qui a été utilisé à son emplacement initial.
- Le *locataire* doit enlever toutes les décorations (consultez la section 9).
- Le *locataire* doit nettoyer toutes les tables utilisées.

## Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens

Un manquement à ces règlements se traduira par une déduction d'une partie ou de la totalité du dépôt des dommages.

### 9 Décorations

- Le *facilitateur* doit approuver préalablement toutes décorations.
- Il est permis d'utiliser des supports pour les décorations.
- Le *locataire* doit enlever toutes décorations dans les 30 minutes suivant la fin de l'activité. Un manquement à ce règlement se traduira par une déduction d'une partie ou de la totalité du dépôt des dommages.
- Aucun ruban adhésif, colle, punaise ou clou n'est permis sur les murs ou sur le plafond. Un manquement à ce règlement se traduira par un ajout de frais supplémentaires sur votre facture finale.
- **Les confettis, le riz, les pétales de roses et autres activités jugées non-acceptable par le facilitateur**, ne doivent à aucun moment être utilisés sur les lieux (intérieur et extérieur des locaux) de la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens, sinon des frais supplémentaires de 150,00 \$ seront ajoutées sur votre facture finale.

### 10 Évènements

Les évènements incluent

<b>Activités paroissiales</b>  <u>NB – Aucun frais</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Célébration des sacrements</li><li>• Autres activités paroissiales, par exemple souper d'automne, session éducative, etc.</li><li>• Session de catéchèse</li></ul>
<b>Activités communautaires</b>	<b>Le paiement du dépôt des dommages et du dépôt de réservation est requis pour toutes les activités ci-incluses (consultez la section 2).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les bureaux de vote pour élections</li><li>• Les banques alimentaires</li><li>• Les ateliers</li><li>• Les conférences</li><li>• Les réunions du Comité de parents</li><li>• Les levées de fonds</li><li>• Autres</li></ul>
<b>Autres activités</b>	<b>Le paiement du dépôt des dommages et du dépôt de réservation est requis pour toutes les activités ci-incluses (consultez la section 2).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les anniversaires</li><li>• Les rencontres de famille et « showers »</li><li>• Les réceptions de mariages</li><li>• Les évènements privés reliés aux activités paroissiales</li><li>• Autres</li></ul>

## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

Les évènements suivants ne seront pas permis à la salle paroissiale :

- Un social (représente un évènement **avec entrée payante, sans repas servi et avec un bar payant** qui a pour but de ramasser de l'argent pour une cause ou bénéfice. Exemple : social pré-mariage et social mariage. **Seule exception : réception par invitation où il n'y a pas de frais d'entrée; il peut y avoir un bar payant.**
- Les jeux d'argent
- Évènement non conforme à nos croyances et valeurs chrétiennes

**La paroisse se réserve le droit de refuser la location de la salle. Elle se réserve le droit d'annuler toute location de salle, même durant l'évènement, sans compensation, si ces conditions ne sont pas respectées.**

### **11 Réception après funérailles**

Un montant forfaitaire sera demandé pour l'utilisation de la salle paroissiale pour une réception funéraire. Ce montant servira à payer les frais pour disposer et enlever les tables et les chaises, pour nettoyer, ouvrir et fermer la salle paroissiale et l'église, etc. Voir annexe 1 pour les frais.

### **12 Alcool**

#### **Politiques**

- Selon le règlement de la Société manitobaine des alcools et des loteries, l'alcool doit être apporté dans la salle, servi et consommé en conformité avec le permis délivré par la Société manitobaine des alcools et des loteries. Aucun autre alcool, autre que celui autorisé par le permis, ne peut être servi dans la salle.
- Le *locataire* est responsable d'obtenir ce permis et d'adhérer aux règlements.
- Les convives tumultueux ou en état d'ébriété ne seront pas tolérés dans ou alentour des lieux.
- Toute personne âgée de moins de 18 ans ne peut prendre, posséder ou consommer de l'alcool.
- Les serveurs ont toute autorité en ce qui concerne la consommation d'alcool.
- Toute personne engagée à servir, vendre de l'alcool ou à assurer la sécurité ne peut en aucun cas consommer de l'alcool lors de ses fonctions.
- L'alcool n'est pas permis à l'extérieur de la salle paroissiale.
- Les locaux seront sujets à une inspection par le *facilitateur*, la police et un inspecteur de la Société manitobaine des alcools et loteries en tout temps.
- Toute infraction à ces conditions ou aux règlements du permis d'alcool peut résulter dans l'évacuation immédiate de la salle sans aucun remboursement.

## 13 Service de bar et droit de bouchon

### **SOCIÉTÉ MANITOBAINE DES ALCOOLS ET DES LOTERIES (SMAL)**

Les règlements de la SMAL s'appliquent lors de toute activité où de l'alcool est servi.

#### **Définitions :**

##### **Bar payant**

- Un permis est exigé par la SMAL si vous choisissez d'avoir un bar payant. Un droit de bouchon est **obligatoire** pour ce service. Votre demande de permis doit être traitée avant la date de l'évènement. Ce permis doit accompagner la livraison des alcools. **Ce permis doit être visible (affiché) pendant toute la durée de l'évènement.**
- Les billets sont vendus par le locataire avant de pouvoir prendre l'alcool. Les invités paient leurs consommations individuellement.
- Le détenteur du permis, doit être **présent et disponible** en tout temps durant l'évènement.

##### **Bar gratuit**

- Un permis est exigé par la SMAL si vous choisissez d'offrir un bar gratuit. Un droit de bouchon est **obligatoire** pour ce service. Votre demande de permis doit être traitée avant la date de l'évènement. Ce permis doit accompagner la livraison des alcools. **Ce permis doit être visible (affiché) pendant toute la durée de l'évènement.**
- Le détenteur du permis, doit être **présent et disponible** en tout temps durant l'évènement.

#### **Service**

- Une personne responsable sera désignée pour service de serveur et de pour assurer la sécurité. Un serveur pour moins de 50 invités; deux serveurs ou plus pour plus de 50 invités. **Les seuls serveurs autorisés sont les serveurs fournis par la paroisse.**
- Le service de bar sera fermé à 00 h 30. Tout alcool sera ramené au bar 30 minutes suivant la fin du service. L'heure de fermeture du bar sera indiquée sur le permis et la salle doit être libérée pour 1 h 30. Tout l'alcool doit avoir été retiré des lieux à 1 h 30.

#### **Droit de bouchon**

**Note : Aucun autre montant de TVP ou de TPS ne sera appliqué au droit de bouchon.**

#### **GÉNÉRAL**

Le droit de bouchon inclut les services de serveur(s), les boissons douces, les jus, la glace, les verres en plastique, l'entreposage et le refroidissement de la bière et du vin, les pailles et les bâtonnets.

- **Par personne : 5,00 \$**
- Pour personnes de 12 ans et moins **gratuit**
- Le Locataire **doit notifier** la paroisse des Saints-Martyrs-Canadiens au plus tard à 12 h, **trois jours (72 heures) avant** la date de l'évènement du nombre prévu de participants. Ce nombre, qui constituera une garantie, ne pourra pas être diminué et servira pour le calcul du droit de bouchon.



## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

- Le Droit de bouchon sera augmenté au cas où le nombre de convives excéderait celui de la garantie confirmée 72 heures avant l'évènement. Le surplus sera confirmé au locataire par le Facilitateur le jour de l'évènement et facturé en conséquence.

### **14 Sécurité**

La paroisse de Saints-Martyrs-Canadiens peut fournir un service de sécurité pour certains évènements.

### **15 Inspection**

- Les locaux sont sujets à une inspection par le Bailleur (ou son représentant), par la police et par les inspecteurs de la Société manitobaine des alcools et des loteries en tout temps.
- Un représentant du Bailleur sera à la disposition du locataire afin de superviser et d'assister ce dernier dans l'utilisation de la salle.
- Tout objet ou propriété endommagé doit être rapporté au Bailleur (le Facilitateur ou son représentant désigné) et le coût de réparation ou de remplacement sera déduit du dépôt des dommages.

### **16 Révisions des politiques de location**

La paroisse des Saints-Martyrs-Canadiens se réserve le droit de réviser ce document sans préavis.

## *Paroisse Sts-Martyrs-Canadiens*

### Annexe 1

#### Frais de réservation - salle

ÉVÉNEMENTS	DESCRIPTION	
Mariage/Banquet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le prix inclut la sécurité</li> <li>• Droit de bouchon (consultez la section 13)</li> <li>• Accessibilité une journée avant le mariage à des fins de décorations (1)</li> <li>• Accessibilité les samedis de midi à 1 h 30</li> <li>• Accessibilité le jour d'après (à partir de 11h)</li> </ul>	800,00 \$  50,00 \$  Aucun frais 100,00 \$
Anniversaire, réunion de famille, rencontre de famille après un sacrement et «showers »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,00 \$ par personne</li> <li>• Accessibilité une journée avant l'évènement</li> </ul>	Minimum : 150,00 \$ Maximum : 350,00 \$ 75,00\$
Conférences et séminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moitié d'une journée : 8 h à 12 h ou 13 h à 17 h</li> <li>• Journée entière : 8 h à 17 h</li> <li>• Fin de semaine complète</li> </ul>	250,00 \$ 350,00 \$ 600,00 \$
Organisme de charité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banquet</li> <li>• Conférence - moitié d'une journée</li> <li>• Conférence - journée entière : 8 h à 17 h</li> <li>• Conférence -fin de semaine complète</li> </ul>	350,00 \$ 225,00 \$ 325,00 \$ 550,00 \$
Funérailles		200 00 \$

1). Ceci vous alloue 3 demandes avant l'évènement; pour des visites supplémentaires, un coût additionnel de 25,00 \$ par visite sera prélevé.

#### Frais - location d'équipement

<b>Équipement disponible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podium / Microphone</li> <li>• Micro supplémentaire</li> <li>• Micro sans fil</li> <li>• Estrade (jusque 3 tables de 4' x 8')</li> <li>• Jupe pour table d'honneur</li> <li>• Séparateurs (pour séparer la salle)</li> <li>• Vaisselle et couverts</li> </ul>	25,00 \$ 25,00 \$ 40,00\$ 100,00\$ 10,00\$ /jupe Aucun frais 1,00\$/personne
<b>Équipement audio-visuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecteur</li> <li>• Lecteur de DVD</li> </ul>	75,00 \$ 10,00 \$
<b>Cafetière</b>	Jarre de 40 tasses (2 disponibles) Jarre de 100 tasses (2 disponibles) Le locataire doit fournir son propre café. Nettoyer les jarres après usage, autrement, une somme additionnelle sera due.	Aucun frais Aucun frais