

*** LA CITÉ DES PRAIRIES ***

www.citedesprairies.info

Guide de Location

**Société du Centre Francophone de Lethbridge
(SCFL)**

2104, 6^e Ave S, Lethbridge, Alberta

Le SCFL est un organisme à but non lucratif qui est responsable de la gestion du centre communautaire francophone de " La Cité des Prairies ". La Cité des Prairies offre des salles multifonctionnelles en location.

SCFL Heures d'ouverture : **Lundi au vendredi 10h – 17h30**

- Prière de contacter l'administration de la SCFL, par courrier électronique ou par téléphone, au moins quatre semaines avant votre évènement. Fournissez les renseignements tels que la date, l'heure, le type d'évènement et le nombre de personnes attendues. La SCFL contactera l'utilisateur pour confirmer si sa demande peut être acceptée ou non.

Veillez noter que la disponibilité des salles est basée en priorité sur la programmation de la SCFL.

- Si la SCFL accepte la demande, un contrat sera envoyé par courrier électronique, télécopieur ou poste.
- L'évènement sera réservé quand la SCFL recevra le contrat dûment rempli, signé et accompagné d'un paiement non remboursable de 50% du montant total. Ce premier paiement doit être versé trois semaines avant l'évènement.
- Une semaine avant la date de réservation, la SCFL contactera l'utilisateur pour confirmer les détails de mise en place de la salle.
- Le dernier paiement, la preuve d'assurance d'évènement et le permis d'alcool (si applicable) sont dus avant 17h le jour avant l'évènement. Veillez noter que tous les paiements doivent être faits en argent comptant ou par chèque. Les chèques postdatés ne seront pas acceptés.

Conditions d'utilisation

Assurance d'évènement

- S'il n'y a pas de service d'alcool, une couverture d'au moins un million (1 000 000,00\$) de dollars est requise.
- S'il y a un service d'alcool, une couverture d'au moins deux millions (2 000 000,00\$) de dollars est requise.

Vous pouvez obtenir votre assurance d'évènement avec n'importe quelle compagnie d'assurance.

Service d'alcool

- Si l'utilisateur choisit de servir gratuitement de l'alcool, Alberta Gaming and Liquor Commission (AGLC) oblige l'obtention d'un permis de service d'alcool. L'utilisateur peut obtenir plus d'information sur le site: <<http://aglc.ca/licences/default.asp>> ou dans n'importe quel magasin d'alcool
- Si l'utilisateur choisit de vendre de l'alcool, Alberta Gaming and Liquor Commission (AGLC) oblige l'obtention d'un permis de service d'alcool. L'utilisateur peut obtenir plus d'information sur le site: <<http://aglc.ca/licences/default.asp>> ou dans n'importe quel magasin d'alcool.

Relations publiques et Promotion d'évènements

- L'utilisateur est dans l'obligation d'utiliser correctement le nom de « La Cité des Prairies » aussi bien que le nom de la salle sur toutes les publicités, invitations, billets ou toute autre impression associée à son évènement.

Préparation de la salle

- La SCFL s'assure de mettre à votre disposition le matériel nécessaire, comme les tables et les chaises. La SCFL n'est pas responsable de la préparation de la salle, mais peut offrir ce service à un coût additionnel de **25\$/heure**.

Le service de préparation de la salle doit être précisé lors de la réservation.

Ménage

- Le prix de location inclut le ménage (salles de bain, planchers), mais l'utilisateur doit remettre la salle dans le même état qu'il l'a trouvé et ranger l'équipement (chaises et tables). Si vous manquez à cette responsabilité, un montant additionnel de **25\$** vous sera ajouté au frais. Avant de quitter les lieux, assurez-vous de :
 1. Verrerie nettoyée et rangée (si applicable)
 2. Toute nourriture et tout breuvage doivent être rapportés par l'utilisateur
 3. Tout déchet doit être placé dans un sac de poubelle et mit dans la benne à vidange située dans le stationnement de l'école au sud ouest du bâtiment
 4. Tout recyclage doit être rapporté par l'utilisateur (le SCFL ne possède pas de benne de recyclage)

Décorations

- Toutes décorations doivent être enlevées immédiatement après l'évènement.

Le SCFL n'est pas responsable de fournir les outils ou autre équipement (papier collant, ouvre bouteilles, etc.) nécessaires pour l'évènement. L'utilisateur doit s'assurer d'apporter ce dont il a besoin.

Ce qui n'est pas permis

- Utilisation de chandelles
- Décorations accrochées au plafond, murs ou fenêtres
- Confettis
- Tous les accessoires d'ancrage ou de fixation au mur
- Ballons à l'hélium

Ce qui est permis

- Décorations sur pied. Toutes autres suggestions doivent être approuvées par la SCFL.

Équipement du SCFL

- Sous toute circonstance, il est interdit d'enlever ou de déplacer l'équipement appartenant à la SCFL.
- En cas de bris ou de perte de l'équipement ou de dommage à la propriété de la SCFL, l'utilisateur sera facturé au prix coûtant. Si la propriété ou l'équipement de la SCFL doit être remplacé ou réparé, le choix du (contracteur) sera à la discrétion de la SCFL.

Le SCFL n'est pas responsable du matériel perdu appartenant à l'utilisateur.

Portes d'entrée

- Les portes d'entrées principales du SCFL ne peuvent, en aucun cas, être laissées ouvertes pendant un évènement ou sa préparation.

Environnement sans fumée

- Il est strictement interdit de fumer dans l'édifice de la Cité des Prairies. Assurez vous que vos invités fument dehors à plus de cinq mètres de la porte principale.

La loi sur le tabac entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2008, interdit le droit de fumer dans les endroits publics et sur les lieux de travaux. La loi oblige aussi les fumeurs à se tenir à plus de cinq mètres des fenêtres et des portes des endroits publics et des lieux de travail pour protéger la qualité de l'air intérieur.

Stationnement

- La Cité des Prairies n'a pas de stationnement officiel. L'utilisateur et ses invités doivent donc stationner les véhicules sur la 21^{ème} rue sud ou sur la 6^{ème} avenue sud.

Le stationnement de l'École La Vérendrye est réservé aux employés seulement. Tout autre véhicule sera remorqué aux frais du propriétaire.

Internet

- Internet sans fil est disponible partout dans la Cité des Prairies. Le code d'accès sera donné si nécessaire.
- Une connexion par câble est aussi disponible dans la salle Louis-Philippe-Cormier.

LA SCFL SE RÉSERVE LE DROIT DE REFUSER UNE RESERVATION.

LISTE DES PRIX*

Espace	Dimension	Capacité	Prix
Salle Louis-Philippe-Cormier (inclus section bar)	244 m2	Réception : 250	Journée: 600\$
		Places assises : 160 (chaises)	Bloc de 3h: 250\$
		Places assises (chaises et tables) : 150	1 heure et moins : 100\$ Une réduction de 50% sur le prix Journée est disponible pour les organismes à but-non-lucratif.
Frais supplémentaires		Prix	
Utilisation de la verrerie		10\$	
Nappes rondes/rectangulaires (nettoyage inclus)		25\$	
Projecteur numérique (ordinateur non inclus)		50\$	
Temps de préparation de la salle la journée avant la location ou nettoyage la journée après la location.		150\$	

*Le prix de la salle Louis-Philippe-Cormier inclut le service de nettoyage, l'utilisation des tables, des chaises, du microphone, du système de son, l'accès à l'espace bar, au réfrigérateur, à la cafetière, à un tableau blanc et l'accès internet.

- Tables : 9 rondes (5 pieds de diamètre) et 15 rectangulaires (6 par 2,5 pieds).
- Chaises : 150.
- Nappes : 12 rondes et 10 rectangles

❖ Une fiche technique est disponible si vous désirez louer la salle pour un spectacle de musique nécessitant de l'amplification. Un technicien de son professionnel est obligatoire.

Contrat de location

Informations de l'utilisateur

Nom de la compagnie :

Nom et Prénom de la personne contact:

Adresse postale:

Numéro téléphone :

Numéro télécopieur:

Adresse courriel :

Adresse facturation:

(Si différente de l'adresse postale)

Informations sur l'évènement

Date de l'évènement:

Type d'évènement (concert, danse, réception...):

Équipement requis:

Chaises

Système de son

Projecteur (\$)

Tables rectangulaires

Microphone

Nappes (\$)

Tables rondes

Tableau blanc

Verreries (\$)

Accès internet

Accès bar / réfrigérateur / cafetière

Heure de l'évènement:

Heure fin de l'évènement:

Nombre de personne attendues :

Heure montage de salle:

Service d'alcool

Vente d'alcool

Pour SCFL

Prix de l'espace loué : _____ Montant du premier dépôt _____
non remboursable (50%)

Frais additionnels : _____ Détails : _____

Montant total : _____

Preuve permis d'alcool reçu : Oui Numéro du permis : _____
(Si applicable) Non

Preuve d'assurance reçue : Oui Numéro d'assurance : _____
 Non

Autres commentaires :

Pour l'utilisateur

- J'ai lu les conditions d'utilisation et j'accepte toutes les conditions et exigences.
- Je sais qu'une preuve du permis d'alcool doit être fournie avant la date de l'évènement (si applicable).
- Je sais qu'une preuve d'assurance doit être fournie avant que la date de l'évènement.
- Je sais qu'un premier dépôt non remboursable de 50% doit être fait avant que la réservation soit définitive.
- Le premier dépôt est inclus avec le contrat.
- Je sais que le reste du paiement doit être versée avant 17h le jour avant la réservation. La SCFL se réserve le droit d'annuler le contrat si le paiement et les conditions ne sont pas respectés.
- Je sais que le premier dépôt et le dépôt final doivent être fait en argent comptant ou par chèque. Les chèques postdatés ne seront pas acceptés.
- Je sais que tout remplacement ou dommage fait à l'équipement ou à l'établissement de la SCFL me sera facturé au prix coûtant.

En signant ce contrat, je confirme que j'ai pris conscience et que j'accepte les conditions et les exigences spécifiées dans le contrat et que les informations données sont valides et bien complétées. Je consens à aviser immédiatement la personne-contact de tout changement aux informations données dans ce contrat. Si ce contrat est soumis électroniquement, j'approuve le fait que même sans la signature originale ce contrat est valable.

**Utilisateur
(Nom)**

Signature

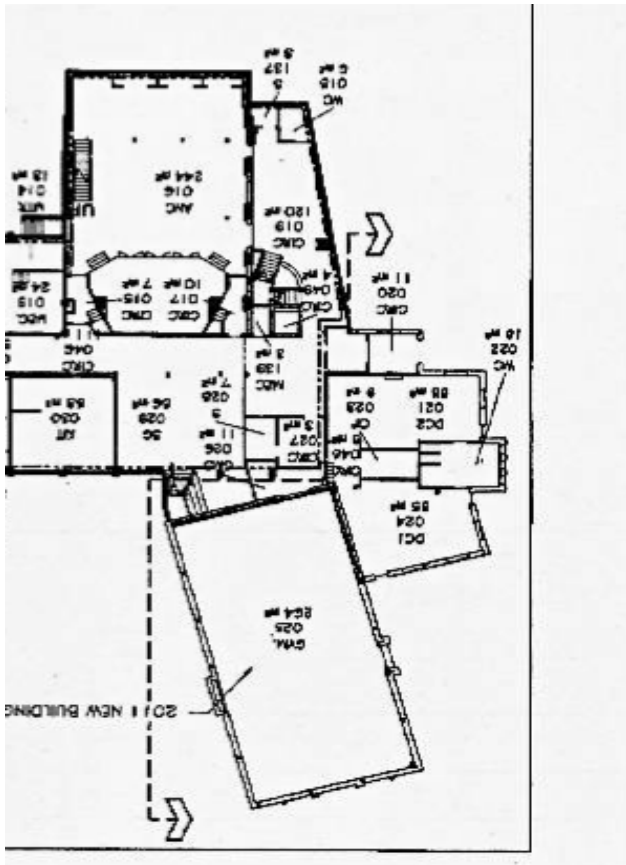
Date

SCFL responsable

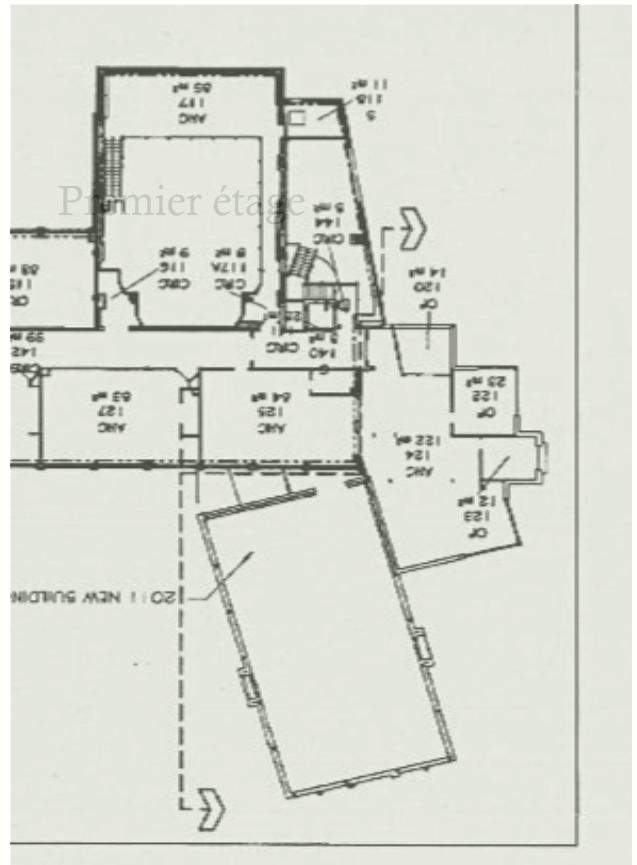
Signature

Date

Plan du site



Premier étage



Deuxième étage