



Guide de location de salles





La Ville de McMasterville met à la disposition des organismes, citoyens, entreprises et particuliers, deux salles pouvant être louées.

Ces deux salles sont situées au 255, boul. Constable, McMasterville (Hôtel de Ville).

Procédure et suivi:

1. Remplir le formulaire de demande de réservation **au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de votre événement.**
2. Réponse des Services récréatifs et culturels par courriel dans un délai de 3 jours ouvrables.
3. Si la salle demandée est libre, un contrat de location vous sera envoyé par courriel.
4. À la réception de ce contrat, vous devrez le signer et nous retourner une copie avec **un dépôt de 50\$ et une copie de votre preuve d'assurance.** (voir page suivante)



Qui peut louer ?

- Toutes personnes âgées de 25 ans et plus.
- Les organismes reconnus par la Ville.
- Les groupes et entreprises privées.

Heures de location ?

Autorisée entre 8 h et 1 h am

Preuve d'assurance

Vous devrez fournir une copie de votre preuve d'assurance pour la clause de responsabilité civile. Sur votre contrat d'assurance habitation, cette clause est toujours incluse.

Montage de la salle accès

Vous devez assurer le montage et le démontage du matériel (tables/chaises) pour votre réservation. Cette période doit être incluse dans les heures de réservation demandées pour votre location.

Établissement non-fumeurs

Il est strictement interdit de fumer et/ouvapoter à l'intérieur de l'hôtel de ville de McMasterville et aux alentours. Vous devez le faire à l'extérieur, à 9 mètres de l'entrée de l'établissement.



Permis de réunion (alcool)

Puisque la capacité de nos salles est inférieure à 200 personnes, il n'est pas nécessaire de vous procurer un permis pour servir de l'alcool.

Si vous désirez vendre des boissons alcoolisées lors de votre événement, vous devrez obtenir le permis nécessaire auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux: www.racj.gouv.qc.ca. Une copie de ce permis devra être acheminée aux Services récréatifs et culturels de McMasterville.

Connexion Wi-Fi



Vous pouvez utiliser le réseau McMaster-Invités.
Mot de passe: 0123456789

Modes de paiement acceptés



- Argent comptant
- Carte de crédit (Visa et Mastercard)
- Débit
- Virement bancaire



Tarifications 2026

Salle	Tarif		Frais de conciergerie
	Résident	Non-résident	
Salle communautaire	35 \$ / heure	70 \$ / heure	97,73 \$
Salle Pavillon des loisirs	18 \$ / heure	36 \$ / heure	97,73 \$

*Bloc de réservation minimum de 3 heures (sauf lors d'exceptions autorisées par la Direction des Services récréatifs et culturels).

**Les taxes sont incluses dans les tarifs.



Salle communautaire

Capacité maximale : 80 personnes

Équipements disponibles (sans frais)

- 80 chaises
- 20 tables en plastique (6' x 3')
- Écran de projection
- Projecteur
- Cuisine
- Supports à manteau sur roulettes avec cintres

Dans la cuisine*:

- Cuisinière / four (aucune friture permise)
- Micro-ondes
- Réfrigérateur
- Évier

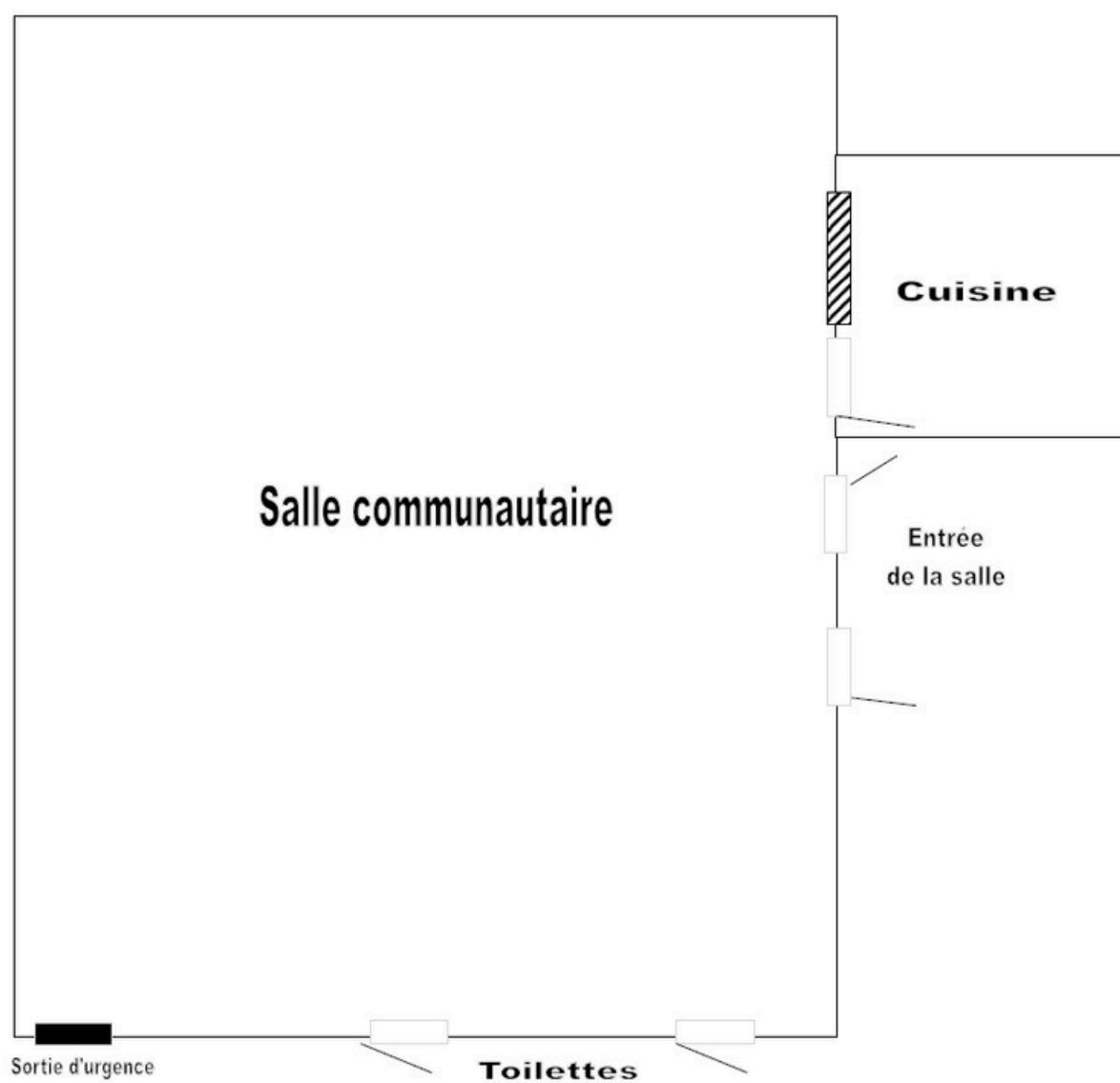
**la cafetière, le café et le contenu des armoires ne sont pas inclus.*

Autres particularités:

- Non disponible les lundis
- Aucune fenêtre
- Aucune porte extérieure menant directement à la salle
- Accessible aux personnes à mobilité réduite
- Salle climatisée

Salle communautaire

Dimension : 48' x 36'



Salle communautaire

Salle



Salle communautaire

Cuisine



Entrée



Salle communautaire

Chaises



Tables



Support à manteau



Écran | Projecteur





Salle Pavillon des loisirs

Capacité maximale : 40 personnes

Équipements disponibles (sans frais)

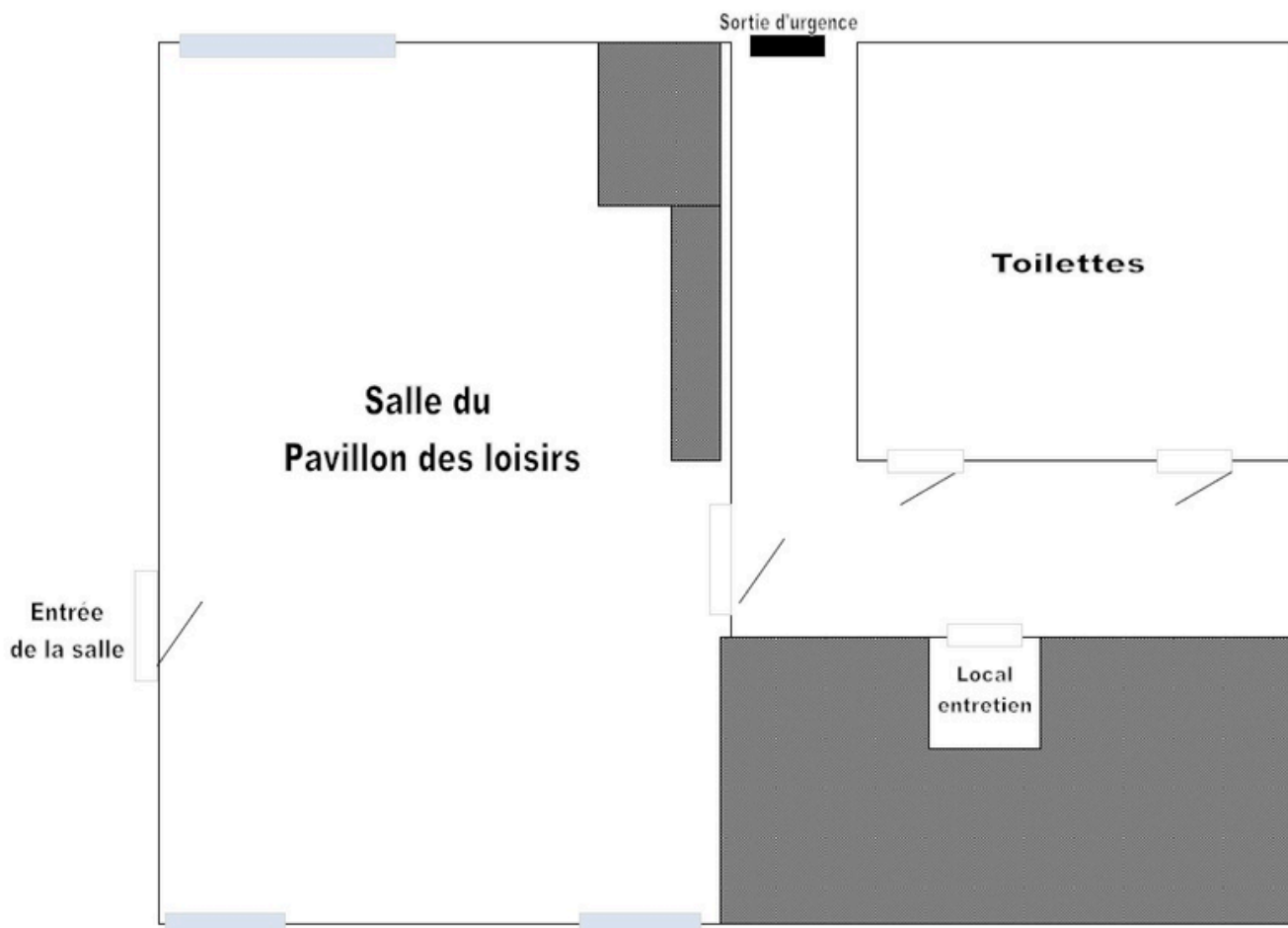
- 40 chaises
- 15 tables en plastique (6' x 3')
- Micro-ondes
- Réfrigérateur

Autres particularités:

- Salle avec fenêtres
- Accessible aux personnes à mobilité réduite
- Salle climatisée
- Non disponible du lundi au vendredi de la mi-juin à la fin août entre 6 h et 18 h 30 en raison des activités du camp de jour.

Salle Pavillon des loisirs

Dimension : 40' x 22'



Salle Pavillon des loisirs

Salle

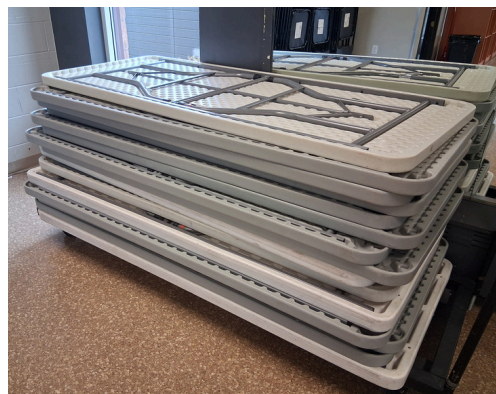


Salle Pavillon des loisirs

Chaises



Tables



Frigo



Micro-ondes



Règlements | Clauses contrat

Voici les différentes clauses qui seront indiquées dans votre contrat de location:

1. Le locataire doit prendre connaissance du présent contrat, le signer et en retourner une copie accompagnée d'un dépôt de 50 \$ non remboursable;
2. Dans les jours précédant la réservation, le locataire doit prendre rendez-vous afin d'obtenir les clés et la carte d'accès. Le paiement du solde de la facture devra être effectué à ce moment;
3. Une preuve d'assurance responsabilité civile est obligatoire. Le locataire doit informer son assureur de la tenue de l'événement dans un bâtiment municipal;
4. Si des boissons alcoolisées sont vendues, le locataire doit respecter les règles de la Régie des alcools, des courses et des jeux et obtenir le permis requis;
5. Le permis de droits d'auteur SOCAN (15 \$, taxes incluses) est compris dans le coût de la réservation;
6. Les frais de conciergerie (excluant le nettoyage des tables et des chaises) sont inclus dans le coût de la réservation;
7. Salle communautaire seulement : Le locataire bénéficie d'un accès à la cuisine. Toutefois, la cafetière, le café et le contenu des armoires ne sont pas inclus. La cuisine étant utilisée par les employés municipaux en semaine, il est possible que certains articles demeurent dans le réfrigérateur, merci de ne pas les utiliser. La friture est interdite;
8. Le locataire doit occuper uniquement les lieux réservés; les couloirs et cages d'escalier ne servent qu'au passage. Le locataire doit s'assurer que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps;
9. Aucune décoration ni affichage ne doit être fixé sur les murs ou au plafond. Il est interdit de retirer ou modifier les décorations déjà présentes (ex. : cadres, oriflammes, affiches);
10. L'utilisation de machines à fumée ou de confettis est strictement interdite, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle;



Règlements | Clauses contrat

11. Lorsque la location a lieu durant les heures de bureau, le locataire doit respecter l'environnement de travail du personnel municipal en limitant le volume du son (musique, micro, etc.);
12. Les activités destinées à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte de plus de 25 ans présent sur les lieux.
13. Le locataire doit respecter le nombre maximal de participants déclaré au moment de la signature du contrat;
14. Il est interdit de fumer à moins de neuf (9) mètres de la porte d'entrée principale. Si la Ville doit procéder au ramassage de mégots après l'événement, des frais additionnels pourraient être facturés;
15. À la fin de la réservation, le locataire doit remettre les lieux dans leur état initial, ranger les tables et les chaises sur les supports prévus à cet effet;
16. Avant de quitter, fermer les lumières, barrer les portes et activer le système d'alarme.
17. Les clés et cartes d'accès doivent être déposées dans la boîte aux lettres extérieure à l'entrée, ou rapporter dans les jours suivants la réservation. En cas de perte, des frais supplémentaires seront facturés;
18. Toute anomalie ou bris doit être signalé aux Services récréatifs et culturels au 450 467-8195.
19. En cas de problème majeur pendant la location, contacter les Services techniques au 514 267-2651. Des frais de déplacement (160 \$ à 200 \$) peuvent être facturés si le déplacement est jugé non nécessaire;
20. La Ville procédera à un remboursement si une demande écrite est reçue au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réservation. Des frais de 15 % (maximum 15 \$) seront retenus.
21. En cas d'annulation par la Ville, les frais de réservation seront remboursés sans pénalité.