

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

(Dernière mise à jour : 1<sup>er</sup> septembre 2022)

L'espace de location est disponible pour la réalisation de vos activités à la Maison de l'Afrique Montréal.

- Événement promotionnel
- Réunion de travail
- Levée de fond
- Lancement de produit
- Vernissages
- Expositions
- Conférences
- Départ à la retraite
- Party de Noël
- Anniversaire, Baby shower..
- Tournages / projections  
etc.

## 1. CONDITIONS DE RÉSERVATION

Toute réservation doit nous être demandée par écrit à [info@maisondelafriquemontreal.com](mailto:info@maisondelafriquemontreal.com).

Pour nous permettre d'enregistrer votre réservation, un formulaire descriptif de l'événement vous sera adressé par la Maison de l'Afrique Montréal, suivi d'un contrat et d'une facture.

## 2. FORMULAIRE DESCRIPTIF

Afin d'assurer le bon succès et le bon déroulement de votre événement, vous devez compléter et nous transmettre la fiche descriptive contenant les détails importants de votre événement.

[\(Télécharger le FORMULAIRE DESCRIPTIF\)](#)

## 3. CONFIRMATION DE RÉSERVATION

- a. La réservation sera considérée définitive dès que nous recevrons le contrat de location signé et le paiement du dépôt (40% du montant de location – non

remboursable).

- b. Le dépôt est payable en espèce, débit, crédit, ou par virement Interac (MAISON DE L'AFRIQUE MANDINGO INC – [mda.abidjanmontreal@gmail.com](mailto:mda.abidjanmontreal@gmail.com)). Pour tous paiements effectués par virement bancaire, une preuve de paiement vous sera exigée.
- c. Tarifs de location

### Option 1

1. 350\$ CAN pour trois (3) heures d'événement.
2. Toute heure d'occupation supplémentaire, sera facturée 100\$/heure entamée.
3. Les tarifs n'incluent pas la TPS et la TVQ.
4. Inclus :
  - Service d'un agent logistique
  - Service d'un agent de sécurité
  - Accès Internet Wi-Fi
  - 60 chaises + 10 tables
  - Poubelles
  - Frais pour l'entretien avant et après la possession des lieux loués
  - Le rez de chaussée + Espace café/cuisinette
  - Espace sous-sol disponible pour le personnel
  - Ajout d'une heure (1h) pour la préparation + une heure (1h) ramassage.
5. Extras\* (\$\$) :
  - Espace extérieur (terrasse + chapiteau)
  - Sonorisation sur mesure + technicien
  - Éclairage sur mesure + technicien
  - Service Traiteur
  - Photographe
  - Captation Vidéo

### Option 2

1. Journée entière : 950\$
2. Les tarifs n'incluent pas la TPS et la TVQ
3. Inclus :
  - Service d'un agent logistique
  - Service d'un agent de sécurité
  - Accès Internet Wi-Fi
  - 60 chaises + 10 tables

- Poubelles
- Frais pour l'entretien avant et après la possession des lieux loués
- Le rez de chaussée + Espace café/cuisinette
- Espace sous-sol disponible pour le personnel
- Ajout d'une heure (1h) pour la préparation + une heure (1h) ramassage.
- Espace extérieur (terrasse + chapiteau)
- Sonorisation sur mesure + technicien
- Éclairage sur mesure + technicien

4. Extras\* (\$\$):
- Service Traiteur
  - Photographe
  - Captation Vidéo

\*Il nous fera plaisir de vous faire parvenir une soumission, selon vos besoins.

#### **4. MODALITÉS DE PAIEMENT**

À la signature du contrat : Versement d'un acompte de 40% du montant de la location (non remboursable).

7 jours avant la tenue de votre événement : Vous devez acquitter la totalité du paiement de location de votre salle. À défaut d'effectuer le paiement du solde dû dans le délai prescrit, MDA pourra mettre fin à votre contrat sans autre préavis et le dépôt (40 % d'acompte) lui sera acquis à titre de dédommagement.

15 jours suivant votre événement : Vous devez acquitter les frais supplémentaires encourues au cours de votre événement, s'il y a lieu. Tout versement relatif au principal ou aux intérêts non acquittés à échéance portera intérêt au taux mensuel de 1,25%, soit 15% par année.

#### **5. AUTRES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES**

Si d'éventuels dégâts ou disparitions de matériel sont constatés durant la période d'occupation, une estimation des frais occasionnés sera effectuée et le montant directement facturé à l'organisateur. Celui-ci devra s'acquitter des frais supplémentaires au plus tard 15 jours après l'évènement.

#### **6. ANNULATION**

- a. Toute annulation devra se faire par écrit.
- b. En cas d'annulation de votre part, 40% du prix de location (l'acompte versé) ne sera pas remboursé.

La Maison de l'Afrique Montréal se réserve le droit absolu de résilier unilatéralement et sans préavis ni indemnités tout contrat dont l'objet ou la cause s'avèrerait incompatible avec les espaces loués.

## **7. SURVEILLANCE DES LOCAUX**

- a. L'accès aux espaces loués devra, au cours de la location organisée, être contrôlé d'une manière stricte.
- b. Une à trois personnes (en fonction du type d'évènement) seront assignés à la sécurité afin d'éviter les problèmes éventuels à l'intérieur et/ou à l'extérieur du bâtiment.
- c. Si, lors de la location, la manifestation prévue dégénère (bruits importants, dégâts, bagarres, nuisances diverses, etc.), l'évènement sera obligatoirement arrêté. Si nécessaire, Maison de l'Afrique fera appel aux forces de l'ordre.

## **8. HORAIRES**

- a. L'organisateur peut prendre possession des locaux à partir d'une heure avant et après le bloc de temps réservé (mise en place et démontage compris dans l'heure de location). Il est essentiel que les préparatifs et le montage de la salle soient effectués au cours des heures de location convenues. Le démontage et le ramassage doivent s'effectuer dès la fin de votre évènement et ne doivent pas dépasser la période de 1 heure allouée à cette fin.
- b. L'espace est disponible de 8am à 11pm du mardi au samedi.
- c. Un évènement ne peut se terminer plus tard que 10 pm.

## **9. SERVICE D'ENTRETIEN**

MDA demeure responsable de l'entretien/ménage avant et après la possession du lieu.

Vous devez cependant placer vos déchets dans les sacs et bacs prévus à cette fin. Il est convenu que la salle doit être laissée dans un état convenable à votre départ. Avant de quitter les lieux, vous devez vous assurer que la salle soit exempte de débris, déchets et équipements.

Des frais en extra peuvent être exigés si la salle est laissée en mauvais état.

## **10. RESPONSABILITÉ**

- a. Tous les frais d'organisation : taxes et impôts, droits d'auteurs, rétribution du personnel, assurances, permis, etc., sont à charge de l'organisateur qui devra lui-même prendre les dispositions utiles pour être en ordre vis-à-vis de la législation en vigueur.

- b. En cas d'infraction, toutes les conséquences de quelle que nature que ce soit seront à la charge de l'organisateur. Notre responsabilité ne peut en aucun cas être engagée.
- c. La responsabilité de l'organisateur est totalement engagée en cas de vol et/ou de déprédation du matériel mis à sa disposition ou de tout incident pouvant survenir lors du déroulement de la location.
- d. Si pendant la location, nous constatons des dégâts importants ou une utilisation inacceptable des locaux, Maison de l'Afrique peut faire évacuer les lieux par simple remise d'un avertissement au locataire.

## **11. DÉCORATION**

- a. L'utilisateur ne pourra rien enlever et déplacer des murs et des plafonds. Aucune décoration ne peut être ni clouée, ni épinglée, directement sur les tables, sur les chaises, sur les murs et poutrelles des salles sans notre autorisation préalable (tout système de fixation peut être imaginé) et à la seule condition de ne pas détériorer les parois existantes.
- b. Les matériaux et éléments de décorations doivent répondre au règlement en vigueur concernant la sécurité (incendie, etc.). Aucun élément de décoration ou autre ne peut se trouver devant les issues de secours et les escaliers y menant.
- c. Toute la décoration devra être enlevée après l'événement.
- d. Tous travaux préparatoires seront exécutés par l'organisateur, dans le respect des règles de sécurité, sans nuire au bon fonctionnement de la salle en question et des activités en cours.
- e. Nous nous réservons le droit de faire démonter toute installation que nous estimerions non conforme ou dangereuse.

## **12. LUMIÈRE**

- a. L'éclairage de la salle ainsi que ceux des escaliers ne pourra être ni démonté, ni modifié. Cependant ceux du plafond pourront être dirigés mais en aucun cas démontés. Des emplacements sont prévus pour des appareils éventuels de votre choix.
- b. Il est interdit de modifier les installations électriques ou d'en changer la destination.
- c. Il est possible d'installer un éclairage sur mesure moyennant des frais supplémentaires.

## **13. MUSIQUE (Droits)**

- a. Le client est tenu de communiquer 48 heures avant la période de location tout document relevant d'une propriété intellectuelle aux institutions intéressées.

- b. Le client est responsable au titre des droits d'auteurs nés de toute prestation musicale ayant pris place lors de l'exécution du contrat.

#### **14. UTILISATION DE LA CUISINETTE**

La cuisinette est munies d'un lavabo, four à micro-onde, petit réfrigérateur, cafetière, fontaine eau minérale, réchaud, bacs de déchets et à recyclage.

#### **15. DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL**

La Maison de l'Afrique ne détient aucun permis d'alcool. Il s'ensuit que vous devez obtenir un permis de consommation ou de vente, selon le cas, pour chaque événement au cours duquel vous souhaitez servir ou vendre de l'alcool.

Lors de votre événement, **vous devez afficher votre permis afin qu'il soit bien à la vue.**

Vous trouverez l'information nécessaire pour obtenir un permis sur le site Web de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

Veuillez toutefois noter que vous devez effectuer votre demande à la RACJ **au moins 30 jours avant la tenue de votre événement.**

#### **16. RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT**

Le responsable de l'événement sera disponible à répondre à toutes vos questions touchant l'organisation de votre événement, mais il ne sera pas en charge de l'organisation ni de la coordination de celui-ci.

Le responsable de l'événement doit être tenu au courant de toutes les exigences techniques de l'événement (montage, traiteur, sécurité des lieux, décor, etc.).

Le jour de l'événement, un commis veillera à assurer le bon déroulement de votre activité.

#### **17. LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS**

- a. Les équipements supplémentaires nécessitent des frais en sus.
- b. Le vestiaire peut être mis à disposition pour autant qu'il ait préalablement fait l'objet d'une demande lors de la signature du contrat.
- c. Nous mettons à la disposition du locataire les tables et chaises standards (les tables et chaises sont à commander au préalable). La disposition des tables et le dressage seront établis selon les conditions stipulées dans le contrat et rangées après l'utilisation à l'endroit désigné.
- d. Les Toilettes sont mises à la disposition du locataire et incluses dans le montant de la location.

## **18. STATIONNEMENT**

- Facilité de parking limitée (quartier résidentiel).

## **19. PRÉVENTION DES INCENDIES**

En cas d'incendie, La maison de l'Afrique Montréal est équipé du matériel de prévention nécessaire. 2 sorties de secours outre l'entrée principale sont accessibles en cas de besoin.

## **20. ASSURANCES**

- a. L'assurance souscrite par la Maison de l'Afrique Montréal ne couvre pas les objets et équipement apportés ou laissés par le client ou ses fournisseurs.
- b. Un état des lieux est fait en présence du client, et contresigné par lui, avant et après l'événement