

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

Maison de l'Afrique Montréal — Dernière mise à jour : septembre 2026

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 fonds, lancement de produit, vernissages, expositions, conférences, départ à la retraite, party de Noël, anniversaire, baby shower, tournages / projections, etc.

1. RÉSERVATION

Toute réservation doit être demandée par écrit via le formulaire en ligne sur notre site web mdamtl.com. Un formulaire descriptif de l'événement vous sera adressé par la Maison de l'Afrique Montréal, suivi d'une facture.

Notre politique n'exige aucune signature de contrat. La réservation est considérée définitive dès réception du paiement d'un acompte minimum de 40 % du montant total de la location. Ce paiement confirme que vous avez lu, compris et accepté les présentes conditions générales de location.

La date demandée est bloquée à titre temporaire, le temps de compléter votre dossier. Elle est verrouillée définitivement dès réception de l'acompte.

2. TARIFS DE LOCATION (hors TPS et TVQ)

Option 1 — Bloc de 3 heures : 450 \$ CAN pour trois (3) heures d'événement. Toute heure d'occupation supplémentaire est facturée 100 \$ par heure entamée.

Option 2 — Journée entière : 1 150 \$ CAN.

Inclus dans les deux options :

- Service d'un agent logistique
- Service d'un agent de sécurité (le nombre d'agents, de 1 à 3, est ajusté selon le type et la taille de l'événement ; des agents supplémentaires peuvent être requis et seront facturés en sus)
- Accès Internet Wi-Fi
- 60 chaises + 10 tables
- Poubelles
- Frais d'entretien avant et après l'occupation des lieux
- Le rez-de-chaussée + espace café / cuisinette
- Espace sous-sol disponible pour le personnel

- Ajout d'une heure (1 h) pour la préparation avant l'événement + une heure (1 h) pour le ramassage après

Inclus en plus dans l'Option 2 (journée) : espace extérieur (terrasse), sonorisation sur mesure + technicien, éclairage sur mesure + technicien.

Extras disponibles sur soumission (\$\$) : espace extérieur terrasse (Option 1), sonorisation sur mesure + technicien (Option 1), éclairage sur mesure + technicien (Option 1), service traiteur, photographe, captation vidéo.

3. MODALITÉS DE PAIEMENT

- Les paiements se font via la plateforme Square (carte de crédit, débit, virement Interac).
- À la réservation : versement d'un acompte minimum de 40 % du montant de la location, non remboursable.
- 14 jours avant la tenue de votre événement : vous devez acquitter la totalité du solde. Des rappels automatiques vous seront envoyés.
- À défaut d'effectuer le paiement du solde dans le délai prescrit, la Maison de l'Afrique Montréal pourra annuler votre événement sans autre préavis : la date sera libérée et l'acompte de 40 % restera acquis à titre de dédommagement.
- Frais supplémentaires encourus pendant l'événement (dégâts, dépassement d'heures, extras non prévus) : payables au plus tard 15 jours après l'événement.
- Tout montant non acquitté à échéance portera intérêt au taux mensuel de 1,25 %, soit 15 % par année.
- Si des dégâts ou disparitions de matériel sont constatés durant la période d'occupation, une estimation des frais sera effectuée et le montant sera facturé à l'organisateur.

4. ANNULATION

- Toute annulation doit se faire par écrit.
- En cas d'annulation de votre part, l'acompte versé (40 %) n'est pas remboursé.
- La Maison de l'Afrique Montréal se réserve le droit de résilier unilatéralement et sans préavis ni indemnités toute réservation dont l'objet s'avérerait incompatible avec les espaces loués.

5. SURVEILLANCE DES LOCAUX ET SÉCURITÉ

- L'accès aux espaces loués est contrôlé de manière stricte pendant toute la durée de la location.
- Un à trois agents (logistique / sécurité) sont assignés selon le type d'événement, afin de prévenir tout problème à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

- Si la manifestation dégénère (bruits importants, dégâts, bagarres, nuisances diverses), l'événement sera obligatoirement arrêté après un avertissement. Si nécessaire, la Maison de l'Afrique fera appel aux forces de l'ordre.

6. HORAIRES

- L'organisateur peut prendre possession des locaux une heure avant le début du bloc réservé (mise en place) et dispose d'une heure après la fin pour le démontage et le ramassage.
- L'espace est disponible de 8 h à 23 h, du lundi au dimanche.
- Aucun événement ne peut se terminer après 22 h 00. La plage 22 h 00 – 23 h 00 est réservée au ramassage logistique et au ménage par notre personnel.

7. SERVICE D'ENTRETIEN

La Maison de l'Afrique Montréal demeure responsable de l'entretien / ménage avant et après l'occupation des lieux. Vous devez cependant placer vos déchets dans les sacs et bacs prévus à cette fin. La salle doit être laissée dans un état convenable à votre départ : exempte de débris, déchets et équipements. Des frais supplémentaires peuvent être exigés si la salle est laissée en mauvais état.

8. RESPONSABILITÉ

- Tous les frais d'organisation — taxes et impôts, droits d'auteurs, rétribution du personnel, assurances, permis, etc. — sont à la charge de l'organisateur, qui doit prendre les dispositions utiles pour être en règle avec la législation en vigueur.
- En cas d'infraction, toutes les conséquences, de quelque nature que ce soit, sont à la charge de l'organisateur. Notre responsabilité ne peut en aucun cas être engagée.
- La responsabilité de l'organisateur est totalement engagée en cas de vol ou de déprédation du matériel mis à sa disposition, ou de tout incident survenant pendant la location.
- Si des dégâts importants ou une utilisation inacceptable des locaux sont constatés pendant la location, la Maison de l'Afrique peut faire évacuer les lieux après un simple avertissement au locataire.

9. DÉCORATION

- Rien ne peut être enlevé ni déplacé des murs et plafonds. Aucune décoration ne peut être clouée ni épinglée directement sur les tables, chaises, murs et poutrelles sans notre autorisation préalable, et à la seule condition de ne pas détériorer les parois existantes.
- Les matériaux et éléments de décoration doivent répondre à la réglementation en vigueur concernant la sécurité (incendie, etc.). Aucun élément ne peut se trouver devant les issues de secours ni les escaliers y menant.

- Toute la décoration doit être enlevée après l'événement. Tous les travaux préparatoires sont exécutés par l'organisateur, dans le respect des règles de sécurité, sans nuire au bon fonctionnement de la salle.
- Nous nous réservons le droit de faire démonter toute installation jugée non conforme ou dangereuse.

10. LUMIÈRE

- L'éclairage de la salle et des escaliers ne peut être ni démonté ni modifié. Ceux du plafond peuvent être orientés mais en aucun cas démontés. Des emplacements sont prévus pour vos appareils éventuels.
- Il est interdit de modifier les installations électriques ou d'en changer la destination.
- Un éclairage sur mesure peut être installé moyennant des frais supplémentaires.

11. MUSIQUE (DROITS D'AUTEUR)

- Le client doit communiquer, 48 heures avant la période de location, tout document relevant de la propriété intellectuelle aux institutions concernées.
- Le client est responsable des droits d'auteur nés de toute prestation musicale ayant pris place pendant l'événement.

12. UTILISATION DE LA CUISINETTE

La cuisinette est munie d'un lavabo, d'un four à micro-ondes, d'un petit réfrigérateur, d'une cafetière, d'un réchaud, ainsi que de bacs de déchets et de recyclage. Une fontaine d'eau filtrée est accessible à l'entrée de la salle.

13. PERMIS D'ALCOOL

- La Maison de l'Afrique Montréal ne détient aucun permis d'alcool. Vous devez donc 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.
- La demande doit être faite à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) au moins 30 jours avant la tenue de votre événement (www.racj.gouv.qc.ca).
- Le jour de l'événement, vous devez afficher votre permis de manière bien visible.
- Le responsable de l'événement de la Maison de l'Afrique vérifiera la présence et la validité du permis avant le début de l'événement.

14. RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT

Le responsable de l'événement est disponible pour répondre à toutes vos questions touchant l'organisation de votre événement, mais il n'est pas en charge de l'organisation ni de la

coordination de celui-ci. Il doit être tenu au courant de toutes les exigences techniques (montage, traiteur, sécurité des lieux, décor, etc.). Le jour de l'événement, un commis veillera au bon déroulement de votre activité.

15. LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

- Les équipements supplémentaires nécessitent des frais en sus.
- Le vestiaire peut être mis à disposition s'il a fait l'objet d'une demande préalable.
- Les tables et chaises standards sont mises à disposition (à commander au préalable). La disposition des tables est établie selon les conditions convenues et le matériel est rangé après utilisation à l'endroit désigné.
- Les toilettes sont mises à la disposition du locataire et incluses dans le montant de la location.

16. STATIONNEMENT

Facilité de stationnement limitée (quartier résidentiel).

17. PRÉVENTION DES INCENDIES

En cas d'incendie, la Maison de l'Afrique Montréal est équipée du matériel de prévention nécessaire. Deux sorties de secours, outre l'entrée principale, sont accessibles en cas de besoin.

18. ASSURANCES

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

Acceptation : le paiement de l'acompte vaut acceptation pleine et entière des présentes conditions générales de location.