

Ville de Cap-Santé

# ***POLITIQUE DE LOISIRS***

Date d'adoption :  
8 avril 2024

Rés. no. :  
24-04-72

Version 2024-04

<b>1.</b>	<b>OBJET DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
1.1	Objectif général .....	4
1.2	Objectifs spécifiques .....	4
<b>2.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
2.1	Plateau .....	4
2.2	Organismes partenaires (OSBL, d'entraide ou communautaires) .....	4
2.3	Organismes paramunicipaux et particuliers .....	5
2.4	Organismes/entreprises à buts lucratifs et non-résidents.....	5
2.5	Groupes spontanés .....	5
2.6	Groupes de loisir.....	5
2.7	Frais d'utilisation .....	5
2.8	Locaux et plateaux .....	6
2.9	Terrains sportifs et parcs de quartier .....	6
2.10	Responsable .....	6
2.11	Utilisateur.....	6
2.12	Participant.....	6
<b>3.</b>	<b>LOCATION ET RÉSERVATION .....</b>	<b>6</b>
3.1	Modalités de prêt de location des locaux.....	7
3.2	Modalités de prêt de terrains sportifs.....	7
3.3	Modalités de prêt d'équipement .....	8
3.4	Coûts de location .....	8
<b>4.</b>	<b>SPÉCIFICATION QUANT À L'UTILISATION DES BÂTIMENTS .....</b>	<b>8</b>
4.1	Maison des Générations.....	8
4.2	Salle Albert-Fortier.....	9
4.3	Centre La Rencontre.....	9
4.4	Hôtel de Ville .....	10
4.5	Le gymnase.....	10
<b>5.</b>	<b>INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT .....</b>	<b>10</b>
5.1	Coûts des activités de la programmation du service des Loisirs .....	10
5.2	Modalités d'inscription aux activités .....	10
5.3	Cours d'essai.....	11
5.4	Modalités générales de remboursement .....	11
5.5	Frais de retard et défaut de paiement.....	12

<b>6.</b>	<b><i>POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU CAMP DE JOUR</i></b> .....	<b>12</b>
6.1	Inscriptions au camp de jour et service de garde.....	13
6.2	Politique de remboursement.....	14
6.3	Extrait des Règles de vie au camp de jour :.....	14
<b>7.</b>	<b><i>Annexe 1, coût</i></b> .....	<b>16</b>

# 1. OBJET DE LA POLITIQUE

---

## 1.1 Objectif général

Cette politique définit la réglementation et l'utilisation des services de loisirs de la Ville de Cap-Santé.

## 1.2 Objectifs spécifiques

- Définir l'utilisation des infrastructures liées aux loisirs;
- Établir la réglementation sur les inscriptions et remboursements;
- Établir la réglementation ainsi que les coûts de réservation/location de salles pour nos citoyens, pour les non-résidents, pour les organismes et OBNL ainsi que le secteur public et privé.

# 2. DÉFINITIONS

---

Dans la présente politique, les termes suivants seront utilisés pour reconnaître la signification ci-après déterminée.

## 2.1 Plateau

Le plateau désigne tout lieu intérieur ou extérieur où une activité peut être tenue, exemple : un terrain de soccer ou la Salle André-Pelletier sont tous 2 des plateaux.

## 2.2 Organismes partenaires (OSBL, d'entraide ou communautaires)

Organisme à but non lucratif qui offre des services à la population en général et/ou qui est en étroite collaboration avec la Ville. Que ce soit des organismes d'entraide, communautaires ou à caractère social, ce groupe dessert directement les citoyens de notre communauté de par leurs actions ou la nature de leurs activités. Ils travaillent au bien-être et au développement local de la Ville de Cap-Santé. -Pour être reconnu comme faisant partie du groupe, l'organisme doit être en mesure de prouver qu'il

est un OBNL inscrit au Registre des entreprises du gouvernement du Québec et que celui-ci offre directement ses services aux citoyens de Cap-Santé.

### **2.3 Organismes paramunicipaux et particuliers**

Organisme à but non lucratif qui offre des services à la population en général et/ou qui est en étroite collaboration avec la ville : municipalité, CLD, SADC, chambres de commerces, fédérations, administration scolaire ou administration hospitalière, etc.

Les particuliers représentent les résidents offrant des services à la population de la ville.

### **2.4 Organismes/entreprises à buts lucratifs et non-résidents**

Tout autre organisme, association, corporation et/ou entreprise dont les activités ont pour but de réaliser des profits ou tout groupe privé adulte qui regroupe différentes fêtes familiales telles : mariage, baptême, anniversaire de mariage, soirée de Noël, clubs sociaux d'entreprise, etc. Liges sportives adultes telles que : hockey, balle, soccer, volleyball, etc.

### **2.5 Groupes spontanés**

Association qui se forme à l'occasion d'un événement ou d'une activité en particulier. L'événement a une durée de vie limitée et unique (ex. Fêtes du 150<sup>e</sup>, Championnats provinciaux).

### **2.6 Groupes de loisir**

Association ou groupe de personnes partageant un même loisir et qui désire utiliser les installations de la municipalité gratuitement pour leur pratique. Pour cela, le groupe doit faire partie de la programmation d'activité, avoir un responsable attiré et relever directement du responsable des loisirs pour l'organisation des activités. (Ex : Ping-pong, Scrabble, Dards, etc.)

### **2.7 Frais d'utilisation**

Les frais d'utilisation comprennent les frais de surveillance, de montage/démontage et de désinfection directement reliés à la tenue

d'un évènement. L'utilisation d'un technicien de son est au frais du locataire s'il y a lieu.

## **2.8 Locaux et plateaux**

Comprend la maison des Générations, la salle Albert-Fortier, le centre La Rencontre, le gymnase de l'École du Bon-Pasteur et finalement l'hôtel de ville. Une salle est désignée comme plateau par le service des loisirs (ou Division).

## **2.9 Terrains sportifs et parcs de quartier**

Cette section regroupe les terrains de tennis, du Prévert, de balle et de soccer, de la place de l'Église, du quai, de la patinoire, des pistes de ski de fond ainsi que chaque parc de quartier sur le territoire de la ville de Cap-Santé.

## **2.10 Responsable**

Personne désignée par un organisme ou un groupe pour assurer l'application des normes sanitaires et le lien entre les participants ainsi que le déroulement de l'activité.

## **2.11 Utilisateur**

L'utilisateur est considéré comme toute personne utilisant les locaux de la Ville de Cap-Santé soit ceux de : la maison des Générations, la salle Albert-Fortier, la Rencontre, l'hôtel de ville ou le gymnase de l'école du Bon-Pasteur. L'utilisateur doit se conformer aux règlements de location des locaux.

## **2.12 Participant**

Un participant est une personne utilisant les services offerts par le service des loisirs de la Ville de Cap-Santé durant les programmations hiver, été, automne ou printemps.

# **3. LOCATION ET RÉSERVATION**

---

### 3.1 Modalités de prêt de location des locaux

L'occupation des locaux est prioritaire à la Ville pour la tenue de ses activités telles que :

- ✓ Événements ou activités organisés par la Ville (ex : Plaisirs d'hiver; Fête des bénévoles...);
- ✓ Rencontre régulière du conseil municipal et de ses sous-comités;
- ✓ Assemblée et autres rencontres publiques organisées par la Ville;
- ✓ Programmations saisonnières;
- ✓ Camp de jour;
- ✓ Organismes partenaires et fournisseurs d'activités (Club de soccer, association de baseball, etc)

**3.1.1** L'utilisateur doit déposer une demande de réservation ou de location à la Ville de Cap-Santé au moins 20 jours avant la date de l'événement, sauf dans le cas de funérailles;

**3.1.2** L'utilisation d'un local doit faire l'objet d'un contrat écrit, signé par un membre de la direction générale de la Ville ou par un employé nommé par résolution ainsi que par le responsable de l'organisme utilisateur;

**3.1.3** Lorsqu'il y a exploitation d'un permis d'alcool, celui-ci doit être demandé au plus tard trente **(30) jours** avant la tenue de l'événement à la *Régie des alcools, des Courses et des Jeux du Québec* et présenté au service des Loisirs et du Tourisme au moins **72 heures** avant la tenue de l'activité. Le permis doit être affiché dans le local durant toute la durée de l'activité;

**3.1.4** Afin de prévenir tout bris, vols ou autre dommage, et pour une meilleure protection des utilisateurs, un responsable reconnu par la Ville doit demeurer sur les lieux pour toute la durée de l'activité pour les organismes, partenaires et groupes paramunicipaux reconnus par la Ville. Cette personne est identifiée lors de la signature du contrat. Pour les locations aux particuliers, aux entreprises à but lucratif ou aux organismes extérieurs, lorsqu'il y a location de salle avec un permis de réunion ou d'alcool, l'utilisateur devra payer les frais d'un préposé à l'inspection/vérification au taux en vigueur en plus des frais de location de salle;

**3.1.5** L'utilisation d'un local peut engager la responsabilité civile de l'utilisateur. Elle engage sa responsabilité pour les dommages matériels causés durant l'activité. Les coûts des dommages lui seront facturés.

### 3.2 Modalités de prêt de terrains sportifs

**3.2.1** L'utilisation d'un terrain doit faire l'objet d'un contrat écrit, signé par la direction générale ou par un employé nommé par résolution ainsi que par le responsable de l'organisme utilisateur;

**3.2.2** L'utilisateur remet le terrain dans l'état où il était au moment du prêt et s'engage à nettoyer les terrains environnants des débris dû à la tenue de son activité;

### **3.3 Modalités de prêt d'équipement**

**3.3.1** L'utilisation d'un équipement doit faire l'objet d'un formulaire écrit, signé par la direction générale et par le responsable de l'organisme utilisateur;

**3.3.2** L'utilisateur remet l'équipement dans l'état où il était au moment du prêt.

### **3.4 Coûts de location**

Les coûts varient selon le type d'utilisateur et de sa reconnaissance faite par la Ville. La grille tarifaire est placée en annexe 4. Toute demande exceptionnelle peut-être adressée à la Ville et devra faire l'objet d'une résolution prise lors d'une séance du conseil municipal.

## **4. SPÉCIFICATION QUANT À L'UTILISATION DES BÂTIMENTS**

---

### **4.1 Maison des Générations**

**4.1.1** La maison des Générations est un centre communautaire multifonctionnel. Il possède six salles pouvant tenir différents types d'activités. Il détient également une cuisine et un vestiaire. Pour plus de détails concernant les tarifs de location, référez-vous à l'annexe 4.

**4.1.2 La salle Rageot-Morin** avec son évier et ses multiples rangements offre la possibilité de tenir des activités de bricolages en tout genre. Il est aussi possible d'y tenir des réunions de comités ou des cours magistraux.

**4.1.3 La salle Adrien-Piché** est une salle de réunion avec l'équipement multimédia (écran projecteur, prises USB, téléphonie).

**4.1.4 La salle Antoine-Sébastien-Falardeau**, tout comme les salles **Pierre-Garneau** et **Éva-Germain** se prêtent davantage à des cours magistraux, des conférences, des séances d'information, des assemblées générales annuelles, des sports en salles (comme des cours de mise en forme) ainsi que des rencontres sociales (fêtes de famille, mariages, funérailles, etc.). Toutes les salles sont munies de prises électriques pour accueillir des équipements de son et de scène. La maison des Générations possède un vaste inventaire de matériel disponible afin de compléter la location de salle.

**4.1.5 La salle André-Pelletier** offre les mêmes avantages que les trois autres salles en plus de donner accès à la cuisine. Cette salle peut donc être intéressante lorsqu'il s'agit d'un événement où on sert nourriture et/ou boisson.

Les quatre salles sont séparées par des murs amovibles, c'est-à-dire que nous pouvons, au besoin, offrir deux, trois, voire les quatre salles pour ne former qu'une grande salle multifonctionnelle. Les réservations se font selon le nombre de participants et la nature de l'activité.

Toutes les salles peuvent être louées par des particuliers, des entreprises privées, différents organismes communautaires ou par des organisations publiques.

## 4.2 Salle Albert-Fortier

**La salle Albert-Fortier** est une salle dédiée aux activités culturelles. Comme cette dernière est équipée pour tout ce qui a trait aux arts de la scène, elle offre davantage d'opportunités pour ce genre d'activités : spectacles musicaux, chorale, théâtre, etc.

## 4.3 Centre La Rencontre

**Le Centre La Rencontre** est l'endroit où les citoyens s'abritent pour enfileur patins, skis ou raquettes. Des employés sont présents tout au long de la saison hivernale lors des jours fériés, des soirs de semaine et des fins de semaine pour surveiller et vendre les passes de ski du Club de ski de fond Cartier-Santé. On y fait également la location de skis-bâtons-bottes et de

raquettes. Quelques tables de jeu sont aussi placées à la disposition des utilisateurs.

Des locaux de rangements sont à la disposition des organismes reconnus par la Ville. Pour obtenir un rangement, le comité doit déposer une demande au conseil municipal qui devra signer une résolution de prêt de rangement.

#### **4.4 Hôtel de Ville**

*L'hôtel de ville* est l'endroit où sont installés les bureaux de l'administration de la Ville, le garage du service de sécurité Incendies et le garage municipal.

#### **4.5 Le gymnase**

*Le gymnase de l'École du Bon-Pasteur* accueille des activités sportives de gymnase telles que le volleyball, le badminton, le pickleball, etc.

## **5. INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT**

---

**Pour les modalités d'inscription et de remboursement propre aux activités tel que le camp de jour, consulter nos différentes programmations de Loisirs.**

### **5.1 Coûts des activités de la programmation du service des Loisirs**

Le coût des activités est généralement publié sur la plateforme d'inscription d'Activitek et sur la page Facebook de la Ville lors des PROGRAMMATIONS AUTOMNE/HIVER et PRINTEMPS/ÉTÉ. Certaines activités peuvent faire l'objet d'une parution indépendante. Les coûts sont établis par la Ville ou, dans le cas de cours offerts par un tiers ci-appelé « le fournisseur », un contrat doit être adopté et signé par le fournisseur et la direction générale de la Ville de Cap-Santé.

### **5.2 Modalités d'inscription aux activités**

Le participant doit s'inscrire sur le site <https://mon.accescite.net/34030/fr-ca>, par téléphone ou encore en personne lors des périodes prévues à cet effet. La Ville s'engage à fournir tout le support nécessaire aux participants pour faciliter cette démarche. Il est également possible de régler aussi par carte de crédit.

Les délais inscrits sur la programmation doivent être respectés à l'exception des nouveaux arrivants qui peuvent s'inscrire en cours d'activité, et ce, sans frais supplémentaire. Une activité est non-négociable, ni transférable.

Toute inscription doit être payée dans les 3 jours suivant l'inscription du participant, faute de quoi l'inscription sera automatiquement annulée.

### **5.3 Cours d'essai**

En tout temps un résident a droit à un cours d'essai dans le cours de son choix en autant que le nombre maximal du cours ne soit pas atteint. Vous devez contacter le service des Loisirs pour information.

### **5.4 Modalités générales de remboursement**

#### **Annulation et modifications par le client, 2 semaines avant l'activité**

Une demande de remboursement doit être formulée par courriel : [info Loisirs@capsante.qc.ca](mailto:info Loisirs@capsante.qc.ca) . Dans tous les cas, aucuns frais ne seront chargés.

#### **Annulation et modifications par le client après le début de l'activité**

Seul une demande de remboursement reçue par courriel à [info Loisirs@capsante.qc.ca](mailto:info Loisirs@capsante.qc.ca) et accompagné d'un papier médical seront considéré; des frais d'administration de **15 %** seront retenus. Vous recevrez un prorata des cours qui n'auront pas été offert. L'annulation doit se faire par courriel à [info Loisirs@capsante.qc.ca](mailto:info Loisirs@capsante.qc.ca) .

#### **Annulation et modifications par notre organisation**

Il est possible, quoique rare, que notre organisation doive annuler une activité par manque d'inscription. Dans ce cas, 100 % des frais de l'activité seront remboursés.

#### **Annulation d'une séance de cours**

Advenant l'annulation d'une séance de cours pour une raison exceptionnelle (tempête ou autre), notre organisation a mis en place des moyens pour vous en informer (courriel envoyé aux clients, publication sur notre page Facebook, message sur notre boîte vocale et affiche directement sur place).

Notre politique en cas de tempête est la même que le Centre de services scolaire de Portneuf. Par conséquent, si les écoles sont fermées, notre centre l'est aussi. Nous vous invitons tout de même à vérifier sur notre page Facebook pour vous en assurer.

En cas d'annulation, notre organisation a prévu une semaine de reprise à la fin de chaque session. Il vous sera donc possible de reprendre un cours annulé pour une raison exceptionnelle.

Toutefois, advenant que vous manquiez un cours pour une raison personnelle, il n'est pas possible de reprendre le cours à un autre moment dans la semaine.

## **5.5 Frais de retard et défaut de paiement**

Des frais annuels de 15% seront ajoutés automatiquement dès le 1<sup>er</sup> jour de retard de paiement pour toute inscription au service des Loisirs, et ce, paiement complet du solde dû.

Un utilisateur se verra dans l'impossibilité de s'inscrire à toute activité du service des Loisirs si le responsable de son dossier d'inscription a un solde impayé. Il devra d'abord acquitter la totalité de la somme due pour avoir le droit de s'inscrire ou d'inscrire un membre d'une même famille à une nouvelle activité.

Un chèque sans provision entraîne automatiquement des frais fixés au règlement de taxation adopté pour l'année en cours et le participant doit se réinscrire. Si la période d'inscription est terminée, des frais de retard seront appliqués. Le paiement devra alors se faire en argent comptant.

## **6. POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU CAMP DE JOUR**

---

La programmation et la procédure d'inscription seront publicisées dans le journal Le Citoyen, le site internet de la Ville ainsi que la page Facebook. Le camp de jour est ouvert sept (7) semaines par été. Il est ouvert de 9 h à 16 h du lundi au vendredi et fermé lors des fériés reconnus par les normes du Travail. Deux (2) périodes de service de garde sont offertes les matins de 7 h à 8 h 45 et les soirs de 16 h 15 à 17 h.

## **6.1 Inscriptions au camp de jour et service de garde.**

**6.1.1** L'inscription doit être complétée au dernier jour ouvrable du mois de mai de l'année en cours. Cette période d'inscription est réservée entièrement aux résidents de Cap-Santé.

**6.1.2** Au premier jour ouvrable suivant la fin de la période d'inscription, les places restantes par groupe seront disponibles pour les retardataires et les non-résidents de Cap-Santé.

**6.1.3** Ce montant incluant les semaines de participation et les activités sélectionnées peut être fait en 2 ou 3 versements, mais il doit être payé en totalité avant la première journée du camp de jour. Un défaut de paiement causerait une annulation de l'ensemble des inscriptions au camp de jour de sa famille.

**6.1.4** Aucun enfant ne peut être présent seul sur les terrains des loisirs avant, pendant ou après le service de garde et le camp de jour. Le parent peut autoriser le départ de son enfant de façon autonome, mais ce dernier devra quitter les lieux sans quoi nous facturerons une période de service de garde.

**6.1.5** Deux périodes de service de garde sont offertes par jour :

**7:00:00 à 8:45 :00 et 16:15:01 jusqu'à 17:00:00** à l'heure du poste d'accueil de la MDG.

Pour les utilisateurs du Service de garde sans inscription prépayée, le coût est de 10 \$/période. Toute période de service de garde à la carte sera facturée au parent responsable de l'inscription de l'enfant en fin d'été et devra être acquittée dans les 30 jours suivant la date de facturation. Passé ce délai, des frais de 15% de retard seront facturés sans possibilité d'annulation.

Les périodes prépayées sélectionnées lors de l'inscription sont offertes selon la tarification établie pour l'année en cours. Elles sont non-remboursables, mais peuvent être transférées à une autre période ou à un membre d'une même famille, dans le même été.

**6.1.6** Des frais de 15 \$/période de 15 minutes de retard seront facturés dès 17:00:01. Si un enfant est présent avant 7:00:00, la même procédure s'applique.

**6.1.7** Avant toute nouvelle inscription et suite à la réception d'un état de compte pour non-paiement des coûts liés aux activités du camp de jour ou aux frais relatifs aux périodes de service de garde, le montant en souffrance doit être acquitté en argent comptant ou par chèque visé.

Toute somme due relative à une nouvelle inscription d'un membre d'une même famille doit être acquittée en totalité, en argent comptant, par chèque visé ou par carte de crédit lors de ladite inscription, faute de quoi l'inscription sera refusée.

Aucune inscription ne sera enregistrée advenant un refus de se conformer à cette politique de la part de l'utilisateur responsable.

## **6.2 Politique de remboursement**

**6.2.1** Aucun frais pour la période précédant les 10 jours avant le début des activités.

**6.2.2** 15 % de frais applicables pour la période des 10 jours et moins avant le début des activités.

**6.2.3** Une fois l'activité débutée, les semaines effectuées sont non-remboursables et des frais de 15 % s'appliquent sur le prorata de l'activité (temps restant), et ce, même avec la remise d'un billet médical.

**6.2.4 Le billet médical est obligatoire** et doit être déposé avec une demande écrite de remboursement pour une semaine de camp de jour, une sortie, un voyage organisé ou une activité payante. Des frais de 15 % s'appliquent sur le coût de l'activité de la sortie ou du voyage. La décision d'émettre un remboursement ou non reviendra au système de facturation du lieu où nous allons.

**6.2.5** Pour les nouvelles inscriptions (ex : enfant n'ayant jamais été inscrit au camp de jour), une période d'essai de 3 jours, sans frais, est offerte. Une inscription devra être complétée et si l'expérience du camp de jour n'est pas à la satisfaction du participant ou du membre responsable du dossier, un remboursement complet sera émis sans frais.

## **6.3 Extrait des Règles de vie au camp de jour :**

### **6.3.1 L'obligation de jouer**

« C'est notre mission après tout! Et nous nous faisons un devoir d'offrir une pléiade d'activités pour plaire à tous les goûts! Nous sommes d'excellents motivateurs et notre plaisir est contagieux! Votre enfant doit donc adopter une attitude constructive, qui permette au groupe de s'amuser le plus possible. On se comprend ici : nous accepterons à la limite une demande de "regarder" si cette dernière est justifiée et sporadique. Par contre, un refus constant et une attitude négative ne sont pas tolérés. »

### **6.3.2 L'adoption d'une attitude respectueuse envers ses pairs, les Membres du personnel ainsi que les lieux et les équipements**

« Nous faisons mention ici du respect **SOUS TOUTES SES FORMES**. Aucune intimidation, intention ou incitation à la violence, agression, vandalisme, vol ou même utilisation d'un langage grossier ne sera toléré. L'enfant doit écouter les consignes et règlements de ses moniteurs du lieu ou de l'activité offerte. »

### **6.3.3 Procédures disciplinaires**

- 1- Un premier avertissement est donné à l'enfant et les parents sont avisés;
- 2- Un deuxième avertissement est donné à l'enfant, les parents sont avisés et rencontrés par les responsables du camp de jour. Un contrat de comportements est mis en place afin de signifier clairement nos attentes face à l'enfant.
- 3- L'enfant est expulsé définitivement du camp de jour, et ce, sans remboursement (en cas d'intimidation ou d'acte violent, l'enfant pourrait, après décision de l'équipe de coordination, être directement suspendu ou expulsé).

## 7. Annexe 1, coût

---

---

<b>Salle Albert-Fortier</b>	<b>Bloc 4 hrs</b>	<b>Journée</b>
Parapublic et résidents	81 \$	135 \$
Privé et non-résidents	138 \$	230 \$
OBNL reconnus par la ville	Gratuit	Gratuit

<b>Maison des Générations</b>	<b>1 Salle</b>	<b>2 Salles</b>	<b>3 Salles</b>	<b>4 Salles</b>	<b>Atelier</b>	<b>Réunion</b>
	Bloc 4 h 54\$	Bloc 4 hrs 81\$	Bloc 4 hrs 108\$	Bloc 4 hrs 135\$	Bloc 4 hrs 42\$	Bloc 4 hrs 42\$
Parapublic et résidents	90 \$	135 \$	180 \$	225 \$	70 \$	70 \$
	Bloc 4 hrs 84\$	Bloc 4 hrs 138\$	Bloc 4 hrs 192\$	Bloc 4 hrs 246\$	Bloc 4 hrs 72\$	Bloc 4 hrs 72\$
Privé et non-résidents	140 \$	230 \$	320 \$	410 \$	120 \$	120 \$
OBNL reconnus par la ville	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit

**Inclus:** équipements de scène, écran, projecteur, montage, démontage, surveillance, maintenance.

**Exclus:** cuisine 40 \$, nappes 8 \$

**Permis d'alcool obligatoire pour servir ou vendre**

[www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

### Notes

Les nouveaux tarifs ont été révisés en comparaison des salles de même nature dans le comté de Portneuf.

---