POLITIQUE DES LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES

PRÉAMBULE

La Municipalité du village de Val-David désire établir une politique de location des salles selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité du village de Val-David se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

À cet égard, elle met à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des citoyens et des citoyennes qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours, des événements ou des activités, les différentes salles municipales.

La politique a pour objectif de définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles en tenant compte de la vocation des différentes salles et de l'orientation du Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire de la Municipalité du village de Val-David.

Le conseil municipal de Val-David décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

A) Résident : toute personne ayant son domicile principal à Val-David, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité du village de Val-David (propriétaire, locataire 6 mois + et commerçants).
B) Non-résident : toute personne qui ne réside pas à Val-David et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Val-David.
C) Organisme reconnu : tout organisme reconnu par la Municipalité du village de Val-David d'après la politique de reconnaissance des organismes.
D) OBNL et Coopérative : tout organisme ou coopérative régional ou association local résidente avec preuve officielle.
E) Événement d'artistes résidents : événement payant présentant des performances ou des créations d'artistes locaux de Val-David ou dont la salle est louée par un résident de Val-David
F) Événement d'artistes non-résidents : événement payant présentant des performances ou des créations d'artistes qui ne sont pas originaires de Val-David, ou dont la salle est louée par un non-résident de Val-David.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES SALLES

La description des salles, ainsi que l'équipement et leur affectation, est disponible en ANNEXE 2.

ARTICLE 3 – **RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE**

1) Lors de la prise de possession du local, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte suivant la location. Les appareils utilisés (four, micro-ondes, comptoirs, etc.) doivent être nettoyés et laissés dans le même état que lors de la prise de location. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel telles les chaises et les tables, doit être soulevé lors de leur déplacement afin de ne pas abîmer le plancher ;

2) Avant d'être rangés, le locataire et les participants doivent utiliser un linge mouillé afin de nettoyer les tables de toute substance pouvant y avoir été déposée lors de l'activité ;

3) Il est interdit d'utiliser des clous, broches, papiers collants, papiers collants gris (dock tape) ou vis sur les murs pour l'installation de vos décorations. Les gommes à coller (mastic de fixation) ou tout autre collant du genre sont recommandés. Un système d'accrochage au mur est disponible sur demande ;

4) L'usage de confettis ou semblable est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur des salles ;

5) Les décorations telles que : rideaux, tentures, voiles : non ignifugés - matériaux décoratifs (papier crêpé) n'ayant pas le sceau d'approbation reconnu par la RBQ (CSA, ULC, etc.) - Branches de résineux (sapin, pin, matières végétales desséchées, mousses plastiques, etc.) sont interdits. L'installation de décoration aux ventilateurs ou aux lumières est interdite ;

6) Les chandelles sont interdites ;

7) Si nécessaire, les sacs à ordures doivent être attachés et laissés sur place. Un concierge passe tous les soirs ;

8) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres ;

9) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que toutes les fenêtres ainsi que les lumières soient fermées. En hiver, si les thermostats sont accessibles, il doit baisser la température des thermostats à 20 degrés, et verrouiller les portes ;

10) Dès la fin de l'activité, le locataire et les usagers de la salle doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels, incluant la nourriture et les breuvages en surplus, à la fin de l'activité, et ce, la même journée ;

11) Le locataire et les usagers de la salle doivent aviser le Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire de tout bris constaté ou survenant lors de la location ;

12) La salle doit être utilisée pour les fins auxquelles elle a été louée ;

13) Il convient, en tout temps, de respecter la capacité de la salle ;

14) Tout dommage ou disparition d'équipement survenus durant la location pourront et seront facturés au locataire si preuve est faite ;

15) Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit se procurer un permis de réunion auprès de la régie des alcools, des courses et des jeux et acquitter les frais supplémentaires. **Une copie du permis doit être remise au Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire avant l'événement** ;

16) Respecter l'ensemble des règlements municipaux en vigueur, particulièrement concernant le bruit et les heures d'activités ;

17) Demander une autorisation spéciale auprès de la Municipalité, au moment de la signature du contrat, pour toute utilisation d'appareil ou de matériel nécessitant des précautions particulières : ex. machine à maïs soufflé (popcorn), machine à fumée, etc. Cette autorisation peut engendrer des frais supplémentaires stipulés à la grille de tarification en ANNEXE 1 ;

Par ailleurs, l'utilisation de ce type de matériel étant susceptible d'interagir avec les systèmes de détection et de protection incendie, des frais supplémentaires liés à une intervention non prévue d'un employé de la Municipalité ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant ;

18) En cas de demande spécifique **pendant la location ou suite à la location** nécessitant l'intervention d'un employé de la Municipalité (par exemple, oublier les clés, déclencher le système d'alarme, ou laisser la salle en mauvais état), ou en cas de dommages aux lieux et équipements nécessitant des réparations, achats ou travaux, tous les frais seront entièrement facturés au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables ;

19) Il est interdit de sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, de les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat. De plus, il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au contrat.

ARTICLE 4-CONDITIONS DE LOCATION

GÉNÉRALITÉ

1) Tout résident, non-résident ou organisme désirant utiliser une salle municipale doit en faire la demande au Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire par téléphone, courriel (secretariat@valdavid.com) ou en personne ;

2) Le responsable des locations de salles communiquera avec le locataire afin de confirmer la réservation. La signature du contrat de location et le dépôt ou paiement confirmeront la location ;

3) La Municipalité se réserve le droit d'offrir la salle la plus appropriée ou d'ajuster les termes de la location selon les besoins spécifiques qui pourraient être nécessaires selon les événements :

4) La Municipalité se réserve le droit de refuser certaines demandes de location si elle juge, suivant une analyse neutre et non discriminatoire, que le statut du demandeur et/ou le caractère de l'événement et/ou la nature des activités associées à la location ou au prêt du local vont à l'encontre des valeurs préconisées par la Municipalité et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique.

   Dans certains cas, la Municipalité pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires pour permettre la location sécuritaire des lieux (ex. : présence d'agents de sécurité, certification de compétence, preuve d'antécédents judiciaires (dans le cas de cours offert à des clientèles vulnérables), etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.

MODALITÉS DE RÉSERVATION

1) L'organisation municipale réserve ses locaux et surfaces de jeux pour l'année en cours ou l'année à venir ;

2) Pour les autres locataires, il est possible d'effectuer une réservation ponctuelle (une date unique) pour un maximum de douze (12) mois d'avance. Les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier du local, dans la mesure où celui-ci est disponible ;

3) Pour les organismes reconnus par la Municipalité bénéficiant de privilèges, les conditions et modalités de réservation spécifiques à leur statut sont spécifiées à la politique de reconnaissance des organismes locaux.

4) Toutes réservations de salle doivent être effectuées auprès du Service des loisirs de la culture et de la vie communautaire.

5) Il sera possible pour tout locataire de prendre possession de la salle communautaire Athanase- David une (1) heure avant le début de son activité afin de procéder à l'installation du matériel requis pour la tenue de l'activité ainsi qu'à l'accueil des participants, si la salle n'est pas réservée à ce moment (une autre entente est possible selon la disponibilité de la

salle). Pour les autres salles, la prise de possession de l'espace se fait trente (30) minutes avant le début de la location. ;

PRIORITÉ DE LOCATION DES LOCAUX

1) La priorité de location s'appliquera de façon générale selon le principe du « premier arrivé, premier servi », ceci en respectant la disponibilité des locaux ainsi que les conditions et modalités de location précisées dans la présente politique ;

2) La Municipalité peut établir une certaine priorité selon les demandeurs et la nature de l'événement proposé. Dans le cas où la Municipalité doit faire des changements aux locations, elle se base sur un cadre de priorité comme suit :

    1- Les activités municipales (tous services confondus) ;
    2- Les cours donnés par un professionnel mandaté par le Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire ;
    3- Les activités des groupes communautaires reconnus ;
    4- Autres locataires.

3) La salle et le gymnase de l'École Saint-Jean-Baptiste ainsi que l'École Sainte-Marie sont disponibles pour location que de septembre à mai. La priorité est donnée au camp de jour pour la période de mai à fin août.

RÉSERVATIONS RÉCURRENTES

Afin d'assurer une gestion équitable et efficace des réservations de salles, voici les modalités relatives aux demandes de location récurrentes. Les réservations de ce type doivent respecter les périodes définies et sont soumises à l'approbation de la Municipalité.

- Une **location récurrente** est une réservation qui a lieu **chaque semaine ou toutes les deux semaines** pour plus de **quatre fois consécutives**.
- Les réservations récurrentes doivent suivre les mêmes règles de demande et d'approbation que décrites dans la politique.

Période de demande de location récurrente :

- Les réservations pour une période de **6 mois** doivent être demandées selon les dates suivantes :
    - **Pour les locations à partir du 1er janvier au 30 juin** : demande à soumettre à partir du 1er octobre.
    - **Pour les locations à partir du 1er juillet au 31 décembre** : demande à soumettre à partir du 1er avril.

Les **organismes sociaux** venant en aide à la personne peuvent bénéficier de priorités ou d'exemptions pour la location de salles, même en dehors des critères de réservation récurrente. Exemple : Aide aux dépendances, soutien pour la violence conjugale, autres organismes similaires.

COURS – ATELIERS OFFERTS À LA POPULATION PAR UN PROFESSIONNEL

1) Afin d'éviter la duplication de cours, l'offre similaire ou un nombre trop élevé de cours de même nature, le Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire a un droit de regard sur les cours offerts en privé à la population valdavidoise, dans les installations municipales. Pour ce faire, certains critères seront considérés :

    - Respecter les critères de santé, bien-être, sport, activités culturelles, loisirs récréatifs, apprentissage, éducation/sensibilisation ;
    - Offrir des cours sur une base régulière pour au moins 3 séquences consécutives ;
    - Offrir le service d'inscription pour que la population valdavidoise puisse réserver une place au cours directement auprès du fournisseur (locataire) ;
    - Offrir une tarification abordable pour la population ;
    - Avoir une communication ouverte avec le professeur et que celui-ci s'engage à informer la Municipalité du village de Val-David de toute annulation ou changement à l'horaire ;
    - Offrir ses cours dans un souci de respect, d'équité et d'inclusion.

2) Pour permettre l'analyse de sa demande, le fournisseur (locataire) devra remplir le formulaire de Demande de location et description du projet disponible au Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire et attendre la confirmation du Service ;

3) Il sera possible pour le fournisseur (locataire) de bénéficier d'une visibilité de ses cours dans la programmation loisirs, selon la grille tarifaire en ANNEXE 1.

RÉVOCATION OU SUSPENSION DU CONTRAT DE LOCATION

1) Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :
    - Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage ;
    - La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection ;
    - Tout autre besoin municipal prioritaire ;
    - Défaut de paiement.

2) Le Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire peut, s'il le juge nécessaire, refuser ou annuler la réservation d'une salle à un locataire (individus, organismes) suivant la réception par la Municipalité d'une ou de plusieurs plaintes.

ARTICLE 5 – **TARIFICATION**

Consultez la grille tarifaire à L'ANNEXE 1 du présent document.

TARIFICATION DES ORGANISMES

Les organismes reconnus et non reconnus peuvent bénéficier de certains privilèges.

1) Pour savoir s'il est reconnu ou s'il est admissible à être reconnu par la Municipalité, l'organisme doit se référer à la politique de reconnaissance des organismes ;

2) Les organismes qui ne sont pas reconnus par la Municipalité doivent se référer aux tarifs OBNL résidents ou non-résidents selon l'adresse de leur siège social. (Voir la grille tarifaire en ANNEXE 1)

3) Pour les organismes reconnus par la Municipalité bénéficiant de privilèges, les gratuités de location de salle, ou la tarification le cas échéant spécifique à leur statut, sont spécifiés dans la politique de reconnaissance des organismes. Cependant, les gratuités concernant la location de la salle ne concernent que les frais liés à la location de l'espace. Si l'organisme a besoin de services supplémentaires, tels que ceux d'un technicien en sonorisation, d'un entretien ménager additionnel, de l'intervention d'un employé avant, pendant ou après la location ou tous autres frais supplémentaires mentionnés dans la grille tarifaire en ANNEXE 1, ces frais seront facturés conformément à cette grille.

ARTICLE 6 – **PREUVE DE RÉSIDENCE**

Il est obligatoire de présenter une preuve de résidence, lors de la réservation, soit :

- Permis de conduire ;
- Facture d'un service public (électricité, téléphone) ;
- Compte de taxes municipales.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE PAIEMENT

1) **Dépôt de sécurité** : au moment de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un dépôt de sécurité de 100 $ par carte de crédit ou carte de débit. Ce dépôt sera restitué après l'activité, à condition qu'aucun dommage aux équipements ou aux infrastructures ne soit constaté ;

2) **Dépôt pour clés** : un dépôt de 25 $, soit par carte de crédit ou carte de débit, sera exigé lors de la signature du contrat pour le prêt de la clé. Ce dépôt sera retourné lors de la restitution de la clé dans les délais impartis à l'article 8. Dans le cas contraire, le dépôt sera encaissé ;

5) **Frais de location** : le coût total de la location de salle devra être acquitté 15 jours ouvrables avant la tenue de l'activité sans quoi la réservation sera annulée. Le paiement de la location de salle peut être fait en argent comptant, carte de crédit ou de débit, ou par chèque.

ARTICLE 8 – PRÊT DE CLÉS

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité :

1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable qui précède la date de location au Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire de la Municipalité (2490, rue de l'Église, porte de côté de l'église) ;

2) Les clés doivent être retournées au plus tard après 2 jours ouvrables suivant la date de fin de la location. Elles peuvent aussi être déposées dans le passe-lettre de la porte d'entrée du Service des loisirs, de la culture, et de la vie communautaire (porte de côté) en l'insérant, au préalable, dans une enveloppe indiquant le nom du locataire ainsi que la date de location de la salle.

ARTICLE 9 –NOTES ADDITIONNELLES

1) Afin de préserver le bon état du matériel, la Municipalité ne prêtera ni ne louera les chaises et tables qui sont dans les salles pour des locations externes ;

2) La Municipalité ne pourra être tenue responsable des objets perdus ou volés ;

3) Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité. (Selon les recommandations du comité d'analyse des demandes financières - CADAF) et à payer les frais supplémentaires liés à une intervention non prévue d'un employé de la Municipalité ou de services d'urgence.

ARTICLE 10 – ANNULATION ET REMBOURSEMENT

1) Avis d'annulation : le locataire doit informer par écrit le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire en cas d'annulation de la réservation ;

2) Remboursement complet : si l'annulation a lieu au moins 14 jours ouvrables et plus avant la date de location, un remboursement total des frais sera effectué ;

3) Remboursement de 50 % : si l'annulation survient moins de 14 jours ouvrables avant la date de location, un remboursement de 50 % des frais sera effectué ;

4) Aucun remboursement : aucun remboursement ne sera effectué après la remise des clés de la salle ;

5) Organismes à but non lucratif et organismes reconnus: pour les organismes à but non lucratif, aucuns frais ne seront facturés en cas d'annulation de la location. Toutefois, si la salle n'est pas utilisée et que l'annulation n'a pas été effectuée au préalable, les réservations futures de cet organisme pourront être refusées.

ARTICLE 11 – **PÉNALITÉS**

Le locataire de la salle qui ne respectera pas les règles du contrat de location s'engage selon le cas :

1) À payer les frais encourus pour réparer les bris de matériel appartenant à la Municipalité ;

2) À transférer son dépôt de 100$ en guise de paiement à la MUNICIPALITÉ ;

3) À payer une pénalité de 25$ si les clés ne sont pas rapportées les 2 jours ouvrables suivant l'activité pour laquelle la salle a été réservée.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique sera valide et appliquée dès son adoption par le conseil municipal. Pour les locataires qui ont signé un contrat de location avant l'entrée en vigueur de la présente politique, il sera possible de se voir attribuer le nouveau tarif s'il est moindre que celui prévu au contrat.

ANNEXE 1 GRILLE DE TARIFICATION
LOCATION DE SALLES MUNICIPALES
Tarifs avec taxes incluses

SALLE ATHANASE-DAVID (SALLE COMMUNAUTAIRE/ÉGLISE)						
	BLOC DE 2 HEURES (minimum)		**BLOC DE 4 HEURES**		**BLOC DE 6 HEURES ET PLUS**	
Organismes reconnus	Gratuité ou tarification préférentielle selon la politique de reconnaissance					
OBNL Coopérative	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**
	40 $/h	50 $/h	125 $	155 $	165 $	225 $
Privé	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**
	55 $/h	70 $/h	200$	250 $	240 $	350 $
Événement d'artistes résidents ($)	225$					
Événement d'artistes non-résidents ($)	450$					
Matériel de sonorisation	Installation et rangement 100 $ obligatoire Service de sonorisation 50 $/h sur demande Dois être réservé minimum 30 jours à l'avance					
Dépôt obligatoire	100 $ à la signature du contrat et 25 $ pour le prêt de clé					

CHALET LAC PAQUIN						
	BLOC DE 2 HEURES (Minimum)		**BLOC DE 4 HEURES**		**BLOC DE 6 HEURES ET PLUS**	
Organismes reconnus	Gratuité ou tarification préférentielle selon la politique de reconnaissance					
OBNL Coopérative	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**	**Résident**	**Non-résident**
	25 $/h	40 $/h	65 $	100 $	110 $	150 $
Privé	40 $/h	50 $/h	85 $	130 $	140 $	200 $
Dépôt obligatoire	100 $ à la signature du contrat et 25 $ pour le prêt de clé					

PAVILLON MAURICE-MONTY Salle du rez-de-chaussée – Salle de conférence – Bureau de consultation	
Résident	Non-résident
20 $/h	25 $/h

ÉCOLE - SALLE POLYVALENTE		
Organismes reconnus	Gratuité ou tarification préférentielle selon la politique de reconnaissance	
OBNL Coopérative	**Résident**	**Non-résident**
	25 $/h	35 $/h
Privé	**Résident**	**Non-résident**
	50 $/h	65 $/h

ÉCOLE – GYMNASE	
Tarif universel	30 $/h
CHALET DION Salle du rez-de-chaussée	
Résident	**Non-résident**
20$/h	25$/h
TARIFICATION SUPPLÉMENTAIRE	
Location avec permis d'alcool	60 $ en ajout au tarif de location
Surveillant municipal (si applicable)	45 $ de l'heure
Frais de service incendie	Selon le Règlement en vigueur établissant la tarification des biens, services et activités de la RIDM

ANNEXE 2 - DESCRIPTION DES SALLES

SALLE ATHANASE-DAVID (SALLE COMMUNAUTAIRE/ÉGLISE)

Localisation :	2490, rue de l'Église
Capacité :	179 personnes assises (140 rez-de-chaussée, 39 au jubé) 221 personnes debout
Équipement :	20 tables de 6 pieds 179 chaises Petite cuisine avec cuisinière, réfrigérateur et micro-onde Toilette homme et femme (handicapés) Système de sonorisation (technicien obligatoire $), WIFI Écran pour projection 9 x 6 (technicien obligatoire $)
Affectation :	Réception, conférence, assemblée publique, cours, événement et rassemblement communautaire, spectacle-culte
Accès :	Rampe d'accès à mobilité réduite

CHALET LAC PAQUIN

Localisation :	1289, montée du 8e Rang
Capacité :	48 personnes assises
Équipement :	8 tables de 6 pieds 50 chaises pliantes Comptoir à cuisiner, lavabo et frigo Toilettes
Affectation :	Petite réception, activités de loisirs récréatifs ou communautaires, cours, etc.
Accès :	Accessibilité aux personnes à mobilité réduite *avec certaines restrictions

PAVILLON MAURICE-MONTY - REZ-DE-CHAUSSÉE

Localisation :	2594, rue de l'église
Capacité :	50 personnes debout
Équipement :	Toilettes (2) 13 chaises
Affectation :	Santé, bien-être, art de vivre, médiation culturelle, activité 0-5 ans
Accès :	Palier d'escaliers, aucune rampe d'accès

PAVILLON MAURICE-MONTY – SALLE DE CONFÉRENCE

Localisation :	2594, rue de l'église
Capacité :	15 personnes
Équipement :	4 tables de 4 x 3 pieds, 16 chaises 1 tableau blanc effaçable, WIFI Toilettes
Affectation :	Petite salle de réunion, cours d'art ou de langue
Accès :	2e étage avec deux paliers d'escaliers

PAVILLON MAURICE-MONTY – BUREAU DE CONSULTATION

Localisation : 2594, rue de l'église
Capacité : Deux personnes
Équipement : Bureau de travail avec chaise de travail, WIFI
Chaise de consultation
Toilettes
Affectation : Travailleur autonome, bureau de consultation privée
Accès : 2e étage avec deux paliers d'escaliers

SALLE POLYVALENTE - ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE

Localisation : 2580, rue de l'église
Capacité : 95 personnes assises / 130 personnes debout
Équipement : 10 tables
60 chaises
Tables pliantes de cafétéria avec bancs
Toilettes
Affectation : Cours, réception, rassemblement communautaire
Accès : Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
Particularité : Disponible de septembre à fin mai
Location de soir en semaine et sur fin de semaine sous conditions

GYMNASE - ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE

Localisation : 2580, rue de l'église
Capacité : Gymnase simple
Équipement : Paniers de basketball
Poteaux et filets de volleyball et badminton
Buts de hockey cosom, soccer et futsal
Vestiaires
Toilettes
Affectation : Activités sportives
Accès : Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
Particularité : Disponible de septembre à fin mai
Location de soir en semaine et sur fin de semaine sous conditions

SALLE POLYVALENTE - ÉCOLE SAINTE-MARIE

Localisation : 1350, rue de l'Académie
Capacité : n/d
Équipement : Tables pliantes de cafétéria avec bancs
Toilettes
Affectation : Activités physiques, danses, chants
Accès : Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
Particularité : Disponible de septembre à mai
Location de soir en semaine et sur fin de semaine sous conditions

CHALET DION

Localisation : 1280 rue Dion
Capacité : n/d
Équipement : Salle commune avec cuisine équipée
Toilettes, WIFI