

ANNEXE AU BAIL

Service de la culture

Division des événements publics

801, rue Brennan, Pavillon Duke - 5e étage

Montréal (Québec) H3C 0G4

Téléphone: (514) 872-3911

eve_publics@ville.montreal.qc.ca

Conditions de location du Chalet du Mont-Royal

Le Chalet du Mont-Royal (aussi désigné « chalet » aux fins des présentes) offre un site exceptionnel pour la célébration d'un événement de prestige. Cet édifice patrimonial, construit au cœur du parc du Mont-Royal, est accessible aux citoyens et aux nombreux touristes qui le visitent quotidiennement. Afin d'assurer le bon fonctionnement de tout événement et le respect du Bail de courte durée, le locataire doit respecter les conditions de location spécifiques à cette installation.

De plus, est jointe aux présentes conditions de location la fiche technique du Chalet du Mont-Royal, laquelle fait partie intégrante du présent document.

Spécifications relatives à la location

Le Chalet du Mont-Royal est réservé aux événements d'envergure métropolitaine, nationale et internationale qui contribuent au rayonnement de la Ville de Montréal. Ces événements peuvent être de nature protocolaire, sociale, institutionnelle, honorifique ou culturelle. Ainsi, le chalet peut accueillir des soupers-galas, des cocktails, des banquets, des réceptions officielles, des soupers bénéfiques, des activités spéciales dans le cadre d'un congrès, etc.

Périodes de disponibilités

Le Chalet du Mont-Royal est disponible à l'année sauf durant les périodes suivantes :

- Les fins de semaine prolongées d'un congé férié;
- La période des fêtes d'hiver (mi-décembre à la mi-janvier);
- Lors de la présentation d'un événement majeur ou d'un grand rassemblement nécessitant la fermeture du chemin Remembrance ou de la voie Camilien-Houde, voies d'accès menant au chalet;
- Il est autorisé de réserver un seul événement par semaine.

Tarifs de location

Les tarifs de location, toutes taxes incluses, sont en vigueur jusqu'au 31 décembre 2018. Les organismes de bienfaisance enregistrés, ayant leur place d'affaires dans l'agglomération de Montréal, bénéficient d'une réduction de 25%.

- Bloc de 12 heures (minimum) : 7 150 \$
- Chaque bloc additionnel de 3 heures : 1 325 \$

Les frais de location du Chalet du Mont-Royal incluent :

- La salle des Pas perdus du chalet sans mobilier
- L'espace traiteur
- Le balcon ouest
- Le perron
- L'espace vestiaire au sous-sol (support et cintres non inclus)
- Le personnel dédié à la surveillance générale et à l'entretien du chalet
- L'électricité et l'alimentation électrique supplémentaires
- La mise en évitement du système alarme-incendie
- Les poteaux de foule
- Le stationnement pour cinq (5) véhicules près du chalet, dont un pour le traiteur
- L'émission des permis de stationnement, de livraison et de circulation

Veuillez prendre note que les éléments suivants ne sont plus incluent dans la location du Chalet du Mont-Royal : la mezzanine, la salle des ex-archives et le réfrigérateur.

Période d'occupation et spécifications particulières :

- La période de location débute au moment où le locataire prend possession des lieux. (Le montage et le démontage est inclus)
- La période maximale de location est de 24h.
- L'événement doit se terminer au plus tard à 1h du matin.
- Le chalet doit demeurer ouvert au public jusqu'à 16 h. Par la suite, le locataire a la possession exclusive du chalet, à l'exception des toilettes du sous-sol qui doivent demeurer accessibles aux usagers du parc jusqu'à 20h30 par les accès extérieurs prévus à cette fin.
- L'installation de marquises et de tentes est prohibée sur les balcons ainsi que le perron.

L'esplanade et le belvédère Kondiaronk ne peuvent être utilisés en aucun temps pour une activité locale. Ils doivent demeurer accessibles en tout temps pour l'ensemble des citoyens et des visiteurs. La Ville sollicite la collaboration du locataire pour protéger la végétation extérieure.

Enfin, le Chalet est assujetti à la loi québécoise sur le tabac.

Installation d'équipement et de décoration

Pour les règles de sécurité concernant l'aménagement du chalet, le locataire doit se référer et tenir compte des directives des fiches du Service de sécurité incendie de Montréal. Vous les trouverez sur : www.ville.montreal.qc.ca/sim/exigences-de-securite-pour-les-evenements-speciaux. Vous pouvez également communiquer avec la section des événements spéciaux et mesures opérationnelles du Service de sécurité incendie de Montréal au 514-872-2662 pour toute question concernant la sécurité de vos aménagements.

Aucune dissimulation des éléments architecturaux, du plafond et des toiles n'est acceptée.

Seul les équipements de son et d'éclairage peuvent être suspendus au plafond. Le locataire doit, avant l'accrochage, vérifier l'état de l'ensemble des ancrages. Pour la suspension de l'équipement, le locataire doit se conformer à la fiche technique du Chalet du Mont-Royal.

Afin de préserver l'état du chalet, la manipulation des outils et du matériel doit se faire avec précaution (voir fiche technique du Chalet du Mont-Royal).

La durée des tests de son ne doit pas excéder trente minutes.

Le locataire doit enlever et récupérer l'ensemble des équipements et décorations reliés à l'événement dès que celui-ci prend fin.

Service de traiteur

Le locataire doit obtenir un permis de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux (RAJQ) pour permettre la vente et la consommation d'alcool pendant la tenue de l'événement. Pour ce faire, le locataire doit joindre à sa demande de permis une lettre d'autorisation de la Division des événements publics de la Ville de Montréal.

Le traiteur doit fournir son propre équipement de restauration puisque les équipements existants dans l'espace traiteur sont réservés exclusivement à l'usage du personnel de la Ville. La préparation des aliments doit se faire dans cet espace.

Aucune cuisson n'est permise à l'intérieur du chalet ; seule l'utilisation de réchauds est acceptée. Pour plus de précisions, le locataire doit consulter le Guide sur les règles de sécurité incendie du Service de sécurité incendie de Montréal.

Le traiteur doit laisser les locaux dans le même état qu'à son arrivée.

Le locataire doit procéder à l'enlèvement, à ses frais, des déchets occasionnés par l'événement. La Ville de Montréal recommande fortement le recyclage et le compostage. Voici une liste non-exhaustive des organismes écologiques spécialisés dans la collecte des déchets et des matières recyclables que le locataire peut contacter : Consortium Écho-Logique : www.echologique.ca, Go Environnement : www.goenvironnement.com et RCI Environnement : www.rcienvironnement.com .

Sécurité

Le locataire doit, à ses frais, retenir les services d'agents de sécurité pour :

- De 16h à 20h30, informer les citoyens de la tenue de l'événement et les diriger, au besoin, vers les toilettes accessibles au sous-sol. De plus, ils s'assurent que les citoyens ne puissent accéder à la Salle des Pas perdus ;
- A compter de 20h30, informer les citoyens de la fermeture complète du chalet ;
- Si nécessaire, délimiter et superviser les accès du perron avec des poteaux de foule afin d'éviter que les convives se retrouvent avec des boissons alcoolisées sur le domaine public ;
- Limiter la circulation des véhicules non autorisés à partir du panneau de signalisation interdisant l'accès « Sauf les véhicules autorisés ».

La Ville de Montréal n'assume aucune responsabilité pour la perte, le vol ou le bris d'équipement.

Stationnement

Les invités, les employés et les sous-traitants du locataire doivent stationner leur véhicule dans l'autoparc (#117) près de la Maison Smith, soit à leur frais ou aux frais du locataire.

Si le locataire souhaite offrir le stationnement à ses invités, il lui est possible de conclure une entente particulière avec Stationnement de Montréal par téléphone au 514 868-3737, par télécopieur au 514 868-3744 ou par courriel au sac@statdemtl.qc.ca.

Permis de livraison, de circulation et de stationnement au chalet

Pour circuler sur le chemin entre la Maison Smith et le chalet, le locataire doit obtenir un permis de la Division des événements publics de la Ville de Montréal. Le locataire doit transmettre l'ensemble des demandes de permis de livraison, de circulation et de stationnement au responsable de son dossier, au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'événement. Une fois délivré, chaque permis doit être déposé sous le pare-brise avant du côté du conducteur.

Permis de livraison

Toutes les livraisons de marchandises doivent s'effectuer par le balcon situé du côté ouest (une rampe d'accès). Après la livraison des marchandises, les véhicules doivent être stationnés à l'autoparc (#117).

Permis de circulation/navette

Le locataire peut convier ses invités à se rendre à pied de l'autoparc (5 à 7 minutes) jusqu'au chalet. Toutefois, s'il le désire, il peut leur offrir un service de navette et entreprendre, à ses frais, des démarches auprès de transporteurs privés. Le service de navettes est possible entre l'autoparc et le Chalet du Mont-Royal. Ce service peut être rendu au moyen de calèches ou de minibus de 20 passagers et moins. Cependant, les voitures-taxi ne sont pas autorisées.

Permis de stationnement

Le locataire peut obtenir sans frais un maximum de cinq (5) espaces de stationnement, dont un pour le traiteur. Les véhicules, munis d'un permis de stationnement, doivent être stationnés à l'est du chalet, tel que l'indique le panneau de signalisation en place. L'accès au sentier doit être dégagé.

Aucun véhicule n'est admis sur l'esplanade ni sur le belvédère Kondiaronk.

Procédures administratives

Le locataire doit fournir au moins dix (10) jours avant l'occupation des lieux, une police d'assurances-responsabilité civile accordant, par sinistre, une protection globale de deux millions de dollars (2 000 000,00 \$) pour les blessures corporelles et pour les dommages matériels découlant de l'occupation des lieux et dans laquelle la Ville est désignée comme co-assurée. Seules les compagnies d'assurance autorisées à faire affaire au Québec seront acceptées. Le locataire doit consulter le site internet suivant : www.lautorite.qc.ca. Ladite police doit être en vigueur pendant toute la durée de l'occupation des lieux par le locataire.

Afin de confirmer la réservation, un dépôt non-remboursable de mille dollars (1 000,00 \$) est exigé et devra être transmis à la Division des événements publics dans les 30 jours suivants l'acceptation officielle de la réservation. Ce montant sera déduit du coût total du loyer. Le paiement final devra être effectué 30 jours ouvrables avant la tenue de l'événement. Le dépôt et le paiement final sont payables par chèque visé ou traite bancaire à l'ordre de la Ville de Montréal.