



POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE

Ville de Portneuf

ADOPTÉE LE 13 AOÛT 2018

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT DE LA POLITIQUE	3
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	3
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	3
4. APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	3
5. DÉFINITION DES TERMES	3
6. PRIORITÉ DE LOCATION ET TYPE DE LOCATAIRES.....	4
7. PÉRIODE DE RÉSERVATION	4
8. CONDITIONS DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE	4
9. TYPES DE LOCATION.....	4
10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION	5
11. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT	6
12. CLÉS	6
13. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES.....	6
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (RECTO).....	7
ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (VERSO)	8
ANNEXE 2 - TABLEAU DE TARIFICATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENT	9

1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures concernant la location des salles de la Ville. Ceci dans l'objectif d'effectuer une gestion saine et équitable des infrastructures et des équipements de la Ville et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens, organismes et divers autres usagers.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les paramètres de location et de prêt et s'assurer que la location ou le prêt de salle soit effectué en toute conformité avec la présente politique ;
- Établir des modes de fonctionnement clairs et connus de tous ;
- Assurer la pérennité et l'utilisation optimale des bâtiments et équipements municipaux.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées ;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers autres usagers.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique dès qu'un prêt ou une location de salle sont effectués. Les salles visées par la présente politique sont :

- **Salle #1, Carrefour municipal** (500, rue Notre-Dame)
- **Salle #2, Carrefour municipal** (500, rue Notre-Dame)
- **Salle #3 (salle du conseil), Hôtel de Ville** (297, 1^{re} Avenue)
- **Salle #4 (salle de conférence), Hôtel de Ville** (297, 1^{re} Avenue)
- **Salle de réunion de la caserne incendie** (100, rue Paquin) (Note : usage autorisé uniquement pour des activités du Centre de Formation Incendie Portneuf – CFIP. Les modalités de réservation de cette salle sont définies dans l'entente de gestion du CFIP.

5. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Municipalité :

La Ville de Portneuf.

Organisation municipale :

Conseil municipal et ses différents services (administration, travaux publics, sécurité incendie, loisirs).

Locataire :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est louée.

Emprunteur :

La personne ou l'organisation pour laquelle la salle est prêtée. Il est astreint aux mêmes conditions et modalités que le locataire, à l'exception de la tarification.

Locateur :

La Ville de Portneuf qui est propriétaire des bâtiments municipaux où se trouve les salles louées ou prêtées.

Organisme à but non lucratif :

Un organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises. Organisme local dûment reconnu par la Ville de Portneuf ou organisme régional desservant directement les citoyens de la ville de Portneuf.

Regroupement, comité ou groupe communautaire de Portneuf:

Regroupement, comité ou groupe dûment reconnus par la Ville de Portneuf, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la Ville de Portneuf ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Portneuf (ex. Vie Active, Comité de développement durable (Alcoa). Association des mamans de Portneuf, etc.)

Résident (e) s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Ville de Portneuf. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

Non-résident(e)s :

Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Ville de Portneuf. L'adresse principale de la personne, du commerce, du regroupement ou de l'organisme sera considérée afin de déterminer le statut de « résident » ou de « non-résident ».

6. PRIORITÉ DE LOCATION ET TYPE DE LOCATAIRES

La Ville donne priorité à l'utilisation des locaux se trouvant dans ses bâtiments pour les besoins de ses divers services ainsi que pour les activités et événements qui sont priorisés dans sa programmation annuelle. Le cas échéant, la Ville se réserve le droit de réaménager le calendrier de location, après discussion avec les locataires, dans des cas de force majeure ou en cas d'imprévus.

Les priorités de location sont établies comme suit :

1. L'organisation municipale
2. Les organismes à but non lucratif (OBNL) et les regroupements, comités ou groupes communautaires locaux ou régionaux (offrant des services directement aux citoyens de la Ville de Portneuf)
3. Les résidents (citoyens et personnes morales et organismes à but lucratif locaux)
4. Les non-résidents (citoyens, personnes morales et organismes à but lucratif dont la résidence où le siège social sont situés hors des limites du territoire de la Ville de Portneuf et OBNL ne desservant pas directement les citoyens de la Ville de Portneuf)

7. PÉRIODE DE RÉSERVATION

L'organisation municipale réserve ses locaux pour ses rencontres et réunions ex. (rencontres et comités de travail du Conseil séance ordinaire du Conseil, comités de gestion, etc.) ainsi que pour ses cours, activités et événements récurrents principalement en juillet, et ce, pour l'année à venir.

Pour les autres locataires, la période de réservation des locaux ou emprunteurs débute en août, et ce, uniquement pour la période de 12 mois suivante.

À compter de la date d'ouverture de la période de location, les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier de la salle demandée, dans la mesure où celle-ci est disponible. 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.

8. CONDITIONS DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE

- Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salles.
- Le montant total de la location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location.
- La Ville 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 associés à la location ou au prêt d'une salle vont à l'encontre des valeurs préconisées par la Ville et/ou des objectifs de la présente politique et/ou présentent des risques liés à la sécurité publique. Dans certains cas, la Ville pourra exiger des conditions particulières qu'elle juge nécessaires à la location sécuritaire d'une salle, à la préservation des lieux et à l'ordre public (ex. : présence d'agents de sécurité, etc.). De plus, lorsque cela est exigé, tout locataire d'une salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de l'activité.
- Tout locataire et emprunteur doit signer un contrat de location de salle.

9. TYPES DE LOCATION

- Location à la journée (période de plus de 4 heures) : Ce type de location commence au plus tôt à 10h00 et se termine au plus tard à 2h00 AM le lendemain du jour où la location a débuté. Ce type de location se fait à plein tarif.
- Location pour rencontres, réunions, cours ou formations (période d'une durée de moins de 4 heures) : Ce type de location se fait à demi-tarif fixe, selon la salle louée, et est d'une durée inférieure à 4h00. Ce type de location commence au plus tôt à 9h00 et se termine au plus tard à 24h00 le jour de la location.

10. CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

- Des équipements supplémentaires peuvent être mis à la disposition du locataire comme indiqué dans le tableau de tarification des salles et équipement en annexe (le système de son et le projecteur sont en location seulement). Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Ville en cas de perte, bris ou de vol.
- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la Ville. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état auquel ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locataire, selon le tarif horaire régulier du concierge. Entre autres, le locataire doit au terme de la location :
 - Monter et démonter la salle, à l'exception des tables qui doivent rester montées à la fin de la location.
 - Vider et nettoyer la salle, les armoires et les réfrigérateurs de tout objet, décoration, matériel et nourriture n'appartenant pas à la Ville (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur, la location d'une disco-mobile et de matériel de sonorisation, etc., et ce, à moins d'entente préalable avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - S'assurer que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposées dans leurs bacs respectifs pendant la soirée et doit sortir les sacs des différents bacs à la fin de la soirée et les jeter dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur ;
 - Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets, les ventilateurs, l'air conditionné, les projecteurs, le système de son et les lumières sont également fermés.
- Le locataire doit se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
 - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée ;
 - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- Une autorisation spéciale doit être demandée à la Ville, 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.). N.B. 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 Ville ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.
- En tout temps, il est INTERDIT de :
 - Sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, ni 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 ;
 - D'outrepasser la capacité des salles indiquées dans le tableau de tarification des salles et équipements en annexe ;
 - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
 - Coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - Laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle ;
 - Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être enlevées avec l'adhérent utilisé dès la fin de la location ;
 - D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturel, balles de foin, etc.
- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables ;
- La Ville se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent ;

Note : La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

11. ANNULATION OU RÉVOCATION DE LA LOCATION OU DU PRÊT

- Le locataire peut annuler sa location 24 heures avant le début de celle-ci. À ce moment, des frais administratifs de 15% (avant taxes) s'appliquent et sont conservés sur le montant versé par le locataire au moment de la location (signature du contrat), et ce, selon la tarification présentée en annexe.
- À l'intérieur d'un délai de 24 heures, 50% (avant taxes) du coût de la location est conservé par le locateur.
- Dans une période de fête, soit la fin de semaine de Pâques et la période des Fêtes (du 10 novembre au 10 janvier), 50% (avant taxes) du montant de la location est conservé par le locateur **un mois** avant la date de la location et **aucun remboursement n'est fait à l'intérieur du mois précédent la date de location.**
- Dans le cas d'annulation d'une salle prêtée, l'emprunteur est astreint aux mêmes conditions qu'un locataire (à l'exception de l'organisation municipale), selon la tarification présentée en annexe.
- Dans le cas de non-respect de la présente politique, le contrat du locataire ou de l'emprunteur peut être révoqué sur-le-champ sans préjudice et sans versement d'aucune indemnité de la part de la Ville.

12. CLÉS

- Le locataire est responsable de venir chercher les clés, au plus tard une journée avant la date de la location, à l'accueil de l'Hôtel de Ville (297, 1^{re} Avenue) durant les heures normales de bureau. La clé est remise conditionnellement à ce que le contrat de location ait été signé et les frais de location acquittés.
- Un dépôt de **25 \$ en argent COMPTANT** devra obligatoirement être versé à l'accueil de l'Hôtel de Ville au moment de prendre possession des clés.
- Après la location, la clé doit être rapportée à l'accueil de l'Hôtel de Ville au plus tard deux jours après la date de location durant les heures normales de bureau.
- En cas de perte ou non-retour de la clé, dans les délais prescrits, le dépôt de **25 \$** du locataire sera alors encaissé par la Ville.
- En cas d'annulation de la location, la clé doit être rapportée dès l'annulation de la salle à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

13. RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

- La Ville se dégage de toute responsabilité lors de la location ou le prêt de ses salles. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité du locataire.
- Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et de tout matériel prêté ou loué par la Ville pendant la location. En aucun temps, l'équipement de premiers secours (trousse de premiers soins et défibrillateur) ne doit être déplacé, à l'exception d'une intervention nécessitant le recours à ce matériel.
- Tout dommage ou bris aux bâtiments, matériel et équipements municipaux, pendant la période de location seront sous l'entière responsabilité du locataire, qui devra assumer la totalité des coûts de réparation ou de remplacement, le cas échéant.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (RECTO)

Identification du locateur		
VILLE DE PORTNEUF, 297, 1 ^{re} Avenue, Portneuf (QC) G0A 2Y0 Tél. : 418 286-3844 Fax : 418 286-4304 info@villedeportneuf.com www.villedeportneuf.com		
Identification du locataire ou de l'emprunteur		
Nom et prénom :	Date de signature du contrat :	
Adresse :		
Téléphone maison :	Autre téléphone :	
Courriel :		
Activité		
Date de réservation :	Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Description de l'activité :		
Personne responsable :	Nombre de personnes prévu :	

Salle louée ou prêtée et matériel requis	
<p>Salle #1 (carrefour municipal) 500, rue Notre-Dame Tél. : 418 286-4855</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBNL, regroupement ou organismes reconnus par la Ville GRATUIT <input type="checkbox"/> • Résidents (citoyens, personnes morales et organisations à but lucratif) 120 \$ / 60 \$ <input type="checkbox"/> • Non-résidents 180 \$ / 90 \$ <input type="checkbox"/> 	<p>Salle #2 (carrefour municipal) 500, rue Notre-Dame Tél. : 418 286-4855</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBNL, regroupement ou organismes reconnus par la Ville GRATUIT <input type="checkbox"/> • Résidents (citoyens, personnes morales et organisations à but lucratif) 100 \$ / 50 \$ <input type="checkbox"/> • Non-résidents 150 \$ / 75 \$ <input type="checkbox"/>
<p>Salle #3 (salle du conseil, hôtel de ville) 297, 1^{re} Avenue Tél. : 418 286-4855</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBNL, regroupement ou organismes reconnus par la Ville GRATUIT <input type="checkbox"/> • Résidents (citoyens, personnes morales et organisations à but lucratif) 75 \$ / 37.50 \$ <input type="checkbox"/> • Non-résidents 120 \$ / 60 \$ <input type="checkbox"/> 	<p>Salle #4 (salle de conférence, hôtel de ville) 297, 1^{re} Avenue Tél. : 418 286-4855</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBNL, regroupement ou organismes reconnus par la Ville GRATUIT <input type="checkbox"/> • Résidents (citoyens, personnes morales et organisations à but lucratif) 50 \$ / 25 \$ <input type="checkbox"/> • Non-résidents 75 \$ / 37.50 \$ <input type="checkbox"/>
Total des frais	
Type de location : Journée (plus de 4 heures / plein tarif) <input type="checkbox"/> Moins de 4 heures (demi-tarif) <input type="checkbox"/>	
Ajouts : Système de son (25 \$) <input type="checkbox"/> Projecteur (25 \$) <input type="checkbox"/>	
Sous-total : _____ / TPS : _____ / TVQ : _____	
Grant total : _____	
Dépôt clé (25 \$ en argent comptant) <input type="checkbox"/>	

Remarques particulières :

Je reconnais avoir lu et accepte les clauses de la présente politique de location de salle.

Signé à Portneuf, ce ____ jour de _____ | Signature : _____

Locataire

Pour tous problèmes nécessitant une intervention immédiate au cours de votre période de location, SVP communiquer avec M. Denis Dion, directeur des travaux publics, au (418) 808-8084.

Mot de passe accès Internet public (Wi-Fi) : Portneuf

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION DE SALLE (VERSO)

- Des équipements supplémentaires peuvent être loués par le locataire (système de son et projecteur). Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à ces équipements, le cas échéant, suivant sa location. Des frais supplémentaires pourront lui être chargés par la Ville en cas de perte, bris ou de vol.
- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la Ville. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état auquel ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout constat nécessitant un entretien ménager supplémentaire lié au non-respect de cette clause pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locataire, selon le tarif horaire régulier du concierge. Entre autres, le locataire doit au terme de la location :
 - Monter et démonter la salle, à l'exception des tables qui doivent rester montées à la fin de la location.
 - Vider et nettoyer la salle, les armoires et les réfrigérateurs de tout objet, décoration, matériel et nourriture n'appartenant pas à la Ville (ceci inclut le matériel et les accessoires liés à un service de traiteur, la location d'une disco-mobile et de matériel de sonorisation, etc., et ce, à moins d'entente préalable avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - S'assurer que les déchets, les matières recyclables et les matières organiques soient disposées dans leurs bacs respectifs pendant la soirée et doit sortir les sacs des différents bacs à la fin de la soirée et les jeter dans les bacs prévus à cet effet à l'extérieur ;
 - Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les portes sont fermées et barrées adéquatement et que les fenêtres, les robinets, les ventilateurs, l'air conditionné, les projecteurs, le système de son et les lumières sont également fermés.
- Le locataire doit se procurer tous les permis requis s'il y a lieu, soit :
 - Un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée ou prêtée ;
 - Un permis MAPAQ pour événements spéciaux, s'il y a vente de nourriture dans le cadre d'une activité ou d'un événement.
- Une autorisation spéciale doit être demandée à la Ville, 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.). N.B. 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 Ville ou de services d'urgence seront entièrement à la charge du locataire, le cas échéant.
- En tout temps, il est INTERDIT de :
 - Sous-louer ou prêter en tout ou en partie, les locaux loués, ni 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 ;
 - D'outrepasser la capacité des salles indiquée dans le tableau de tarification des salles et équipement en annexe ;
 - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées ou prêtées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois applicables soient respectées ;
 - Coucher dans les bâtiments où se situent les salles louées ou prêtées, à moins d'une entente préalable spécifique avec la Ville au moment de signer le contrat de location ;
 - Laisser de la nourriture, que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle ;
 - Les décorations de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être enlevées avec l'adhérent utilisé dès la fin de la location ;
 - D'apporter dans les lieux loués ou prêtés des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telles que chandelles, sapins de Noël naturel, balles de foin, etc.
- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la Ville (ex. oubli de clé) ou encore en cas de dommages causés aux lieux et équipement nécessitant réparation, achat ou travaux de la part de la Ville, le tout sera chargé en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables ;
- La Ville se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent ;

Note : La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses énumérées dans le présent contrat.

ANNEXE 2 - TABLEAU DE TARIFICATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENTS

Salles disponibles	Dimensions et superficies	Capacité (Nb de personnes)	Types de locataires			Équipements disponibles	Coût du matériel offert en location
			OBNL, regroupement ou organismes locaux ou régionaux reconnus par la Ville	Résidents (citoyens, personnes morales et organisations à but lucratif)	Non-résidents		
Salle #1 Carrefour municipal	32' x 53' 1 696 pi2	226 (avec chaises) 178 (formule repas) 424 (debout)	GRATUIT	120 \$ (journée complète) 60 \$ (4h et moins)	180 \$ (journée complète) 90 \$ (4h et moins)	<ul style="list-style-type: none"> • 200 chaises • Tables de 8 pieds • 4 tables de 6 pieds • 1 tableau blanc • Cuisinette avec poêle, réfrigérateur et lavabo • 1 projecteur en location • 1 système de son en location • Air conditionné sur demande 	25\$ / jour 25\$ / jour
Salle #2 Carrefour municipal	32' x 45' 1 440 pi2	167 (avec chaises) 132 (formule repas) 312 (debout)	GRATUIT	100 \$ (journée complète) 50 \$ (4h et moins)	150 \$ (journée complète) 75 \$ (4h et moins)	<ul style="list-style-type: none"> • 100 chaises • Tables • 1 tableau blanc • Cuisinette avec poêle, réfrigérateur et lavabo • 1 projecteur en location • 1 système de son en location 	25\$ / jour 25\$ / jour
Salle #3 (salle du conseil) Hôtel de Ville	1 370 pi2	121 (avec chaises) 96 (formule repas) 228 (debout)	GRATUIT	75 \$ (journée complète) 37.50 \$ (4h et moins)	120 \$ (journée complète) 60 \$ (4h et moins)	<ul style="list-style-type: none"> • 50 chaises • 1 tableau blanc 	
Salle #4 (salle de conférence) Hôtel de Ville	660 pi2	10 (réunion)	GRATUIT	50 \$ (journée complète) 25 \$ (4h et moins)	75 \$ (journée complète) 37.50 \$ (4h et moins)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 chaises • 1 table de réunion • 1 tableau blanc • 1 projecteur en location 	25\$ / jour

Note : La tarification pour les professeurs / entraîneurs faisant partie de la programmation d'activités de loisirs se fait selon la politique de tarification des activités de loisirs de la Ville de Portneuf.