



## POLITIQUE 2026-01

### Politique de location du Centre communautaire de Saint-Antoine

Le présent document est adopté intégralement en tant que politique officielle de la municipalité de Saint-Antoine et peut être cité sous le titre « Politique de location du Centre communautaire de Saint-Antoine ».

Il sert de guide pour les locations du Centre communautaire de Saint-Antoine.

Les tarifs dans le présent document peuvent être modifiés par une résolution du conseil à la suite d'une demande officielle du locataire.

La politique 2016-01 intitulée « Politique Modalité du Centre communautaire » adoptée le 17 février 2026 a été abrogée.

Adoptée le **17 février 2026**

Marc Babineau  
Maire par intérim

Michel Querry  
Direction général et greffier

# CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-ANTOINE

4556, RUE PRINCIPALE, SUITE 200 SAINT-ANTOINE, N.-B. E4V 1R3

TÉLÉPHONE: (506) 525-4020 | TÉLÉCOPIEUR : (506) 525-4027

COURRIEL : [LOISIRS@SAINT-ANTOINE.CA](mailto:LOISIRS@SAINT-ANTOINE.CA) | SITE WEB : [WWW.SAINT-ANTOINE.CA](http://WWW.SAINT-ANTOINE.CA)

## CONTRAT DE LOCATION

### 1. CONDITIONS DE LOCATION

- Le locataire aura uniquement accès à la salle aux heures mentionnées dans son entente de location. Advenant un dépassement à la réservation de plus 30 minutes, un minimum de deux heures additionnelles au tarif horaire de 30 \$/heure sera facturé.
- Aucune sous-location n'est permise.
- Il est strictement interdit de fumer, de tenir un produit de tabac allumé, d'inhaler ou d'exhaler la vapeur d'une cigarette électronique activée, d'une pipe à eau activée ou de tout autre dispositif activé contenant une substance destinée à être inhalée ou exhalée dans les locaux ou à moins de 9 mètres de toute porte, entrée d'air ou fenêtre du Centre communautaire selon la *Loi sur les endroits sans fumée*.
- Il est interdit en tout temps de consommer et de posséder du cannabis et ses accessoires à l'intérieur du Centre communautaire selon la *Loi sur la réglementation du cannabis*.
- Il est strictement interdit de stationner ou de laisser un véhicule récréatif de type motorisé, une roulotte, une tente-roulotte, une caravane aménagée en logement ou tout autre véhicule incorporant un module destiné au camping dans le stationnement du Centre communautaire.
- La tenue de jeux de hasard (bingo, loterie 50/50, chasse à l'as, tournoi de poker, etc.) est permise à condition qu'une copie du permis de loterie requis soit présentée à l'administration du Centre communautaire avant la tenue de l'événement.
- La vente d'objet, de biens ou de services au grand public doit être approuvée par l'administration du Centre communautaire au préalable.
- Les animaux incluant les animaux domestiques, les animaux de fermes et les animaux exotiques ne sont pas permis d'entrer à l'intérieur du Centre communautaire sans l'autorisation de l'administration, sauf s'ils accompagnent des personnes requérant de l'aide où une preuve devra être fournie à l'administration.
- Le locataire s'assurera qu'une personne adulte âgée de 19 ans et plus s'occupera de la surveillance en tout temps et que toutes les activités se déroulent d'une manière sécuritaire.
- Il est interdit de séjourner à l'extérieur du Centre communautaire (stationnement, entrées) et d'y faire du bruit pouvant déranger les voisins.

#### Le Centre communautaire de Saint-Antoine :

- Se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps;
- Se réserve le droit d'annuler une réservation en tout temps en cas de forces majeures et de besoins municipaux urgents sans être tenu responsable des réclamations occasionnées par cette annulation;
- Se réserve le droit de refuser la location de la salle selon la disponibilité et l'utilisation prévue;
- Ne pourra en aucun cas être tenu responsable de tous incidents/problèmes survenant d'une location.

## 1. CAPACITÉ MAXIMALE

Le Centre communautaire dispose de deux grandes salles (incluant le foyer 12' x 90') pouvant être configurées afin d'accueillir les capacités maximales suivantes :

### Demi-salle (A ou B – 45' x 50', plafond variant de 11'5" à 14') \*

Tables et chaises	165 personnes
Chaises	265 personnes
Debout	500 personnes

### Grande salle (A et B – 90'x 50', plafond variant de 11' 5" à 14') \*

Tables et chaises	330 personnes
Chaises	530 personnes
Debout	1000 personnes

\*Dépendamment du type d'activités et du plan de salle

### Salle de réunion (12'x 18')

Cette salle est idéale pour des réunions et ateliers pour de petits groupes jusqu'à un maximum de 8 à 10 personnes.

Les normes sur la capacité de la salle et les normes du Bureau du prévôt des incendies doivent être respectées.

## 2. DÉCOR, MONTAGE ET DÉMONTAGE

Il est strictement interdit aux locataires d'accrocher ou coller quoi que ce soit sur les murs et les planchers de la salle. Dans le cas d'une location d'une demi-salle, il est possible de coller du décor au mur qui divise les deux salles seulement.

Aucun (y compris, mais sans s'y limiter) ruban adhésif, punaise, agrafe, clou, épingle, mastic adhésif ou adhésif de toute sorte ne doit être utilisé sur les murs, le sol et le plafond. Les articles suivants ne sont pas permis dans le Centre communautaire : confettis, équipement produisant de la fumée et tout produit qui pourrait causer du dégât. Les chandelles sont permises sur les tables à condition qu'elles soient flottantes sur l'eau.

Le temps de montage et de démontage doit être compris dans la période de location. Si le plan de salle est fourni à l'avance, le montage de la salle peut être fait par l'administration avant l'arrivée du locataire. Le locataire doit s'assurer de ne pas obstruer les sorties de secours.

## 3. NETTOYAGE

Après son événement, le locataire est responsable d'enlever toutes les décorations et tous les objets personnels du bâtiment la journée même de l'événement. Tous les déchets doivent être placés dans des sacs à ordures. Le locataire n'est pas responsable de sortir les sacs à ordures du bâtiment.

Les tables doivent être vidées des ordures, de la vaisselle, etc. Les nappes du Centre communautaire peuvent demeurer sur les tables. Le locataire n'est pas responsable de ramasser les tables, d'empiler les chaises ou de balayer/laver les planchers. Le nettoyage de la cuisine est la responsabilité du locataire. La cuisine doit être laissée dans son état d'origine.

#### **4. NOURRITURE ET ALCOOL**

---

Il est permis d'apporter de la nourriture déjà préparée dans le Centre communautaire. Un frigidaire, un micro-ondes et une cuisinière (pour réchauffement seulement) sont à la disposition des locataires.

Le locataire est libre de choisir un traiteur. Celui-ci doit remettre une copie du permis avec le ministère de la Santé ainsi qu'une preuve d'assurance au plus tard 10 jours avant la date de l'événement. La nourriture doit être préparée dans son établissement en conformité avec les directives émises par le ministère de la Santé. Il doit demeurer sur les lieux pendant la durée de son service.

Le Village de Saint-Antoine possède la licence et la responsabilité pour la vente d'alcool du Centre communautaire. Tous les locataires ayant besoin du service de bar doivent aviser l'administration à l'avance. Personne n'est autorisé d'apporter de l'alcool, acheté ou fait maison. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée à l'extérieur du Centre communautaire. Les employés ont le pouvoir de faire respecter ce règlement et le non-respect de ces consignes peut entraîner la fermeture du bar à leur discrétion.

#### **5. MODALITÉ DE PAIEMENT**

---

Un dépôt de 50 % non remboursable du coût total de la location est exigé pour confirmer la réservation d'une salle. Ce montant sera déduit de la facture totale. Le paiement total du coût de location doit être effectué par chèque (au nom du Village de Saint-Antoine), par argent comptant, par débit ou par carte de crédit (Visa, Mastercard) au plus tard 10 jours avant la date de l'activité. Le plan de salle doit être confirmé au moins 72 heures avant la date de l'activité.

Toute demande de location faite 10 jours avant la date prévue de l'événement devra payer le coût total.

Le Centre communautaire se réserve le droit d'ajouter des frais pour des services supplémentaires selon les besoins et l'utilisation du locataire.

#### **6. DÉPÔT DE SÉCURITÉ**

---

Un dépôt de sécurité de 200 \$ (pleine salle) est exigé 10 jours avant la date d'un événement où le service de bar est requis. Ce dépôt sera remboursé après l'activité en totalité si le matériel, la cuisine et les salles du Centre communautaire sont dans leur état d'origine et si les heures de location sont respectées.

En cas de bris, vol ou vandalisme aux locaux et matériel du Centre communautaire, l'administration informera le locataire, effectuera la ou les réparations nécessaires et déduira les frais au dépôt de sécurité. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

Le locataire sera responsable de tous vols et dommages au Centre communautaire causés par les membres de son groupe, les invités et les participants durant la période de location.

#### **7. RÉSERVATION PROVISOIRE**

---

Toute location provisoire sera tenue pour un maximum de deux semaines (14 jours). Si le contrat de location signée et le dépôt ne sont pas remis après deux semaines (14 jours), la location sera considérée annulée et aucun avis ne sera donné.

## 8. DROIT DE REFUS

Les personnes, les groupes ou les organismes qui ont un compte en souffrance depuis une utilisation antérieure de l'établissement ne pourront pas louer le Centre communautaire.

Toutes activités faisant la promotion d'une idéologie religieuse, racisme ou un groupe de motards ne seront pas acceptés au Centre communautaire.

Selon les circonstances, l'administration du Centre communautaire peut refuser toute location ou imposer d'autres conditions qu'elle juge nécessaires si les risques engendrés par une location sont élevés. Selon la nature de l'événement, des permis additionnels peuvent être demandés.

## 9. ANNULATION

Au cas d'annulation de l'événement, aucun remboursement ne sera retourné moins de 10 jours avant la date de l'événement, sauf le dépôt de sécurité qui sera remboursé en totalité.

Dans le cas où l'administration du Centre communautaire doit annuler la réservation ou fermer l'établissement pour des raisons hors de leur contrôle, le locataire sera remboursé en totalité incluant le dépôt de sécurité.

L'autorisation d'utiliser le Centre communautaire peut être annulée immédiatement si les conditions de la présente politique n'ont pas été respectées.

À ÊTRE REMPLI PAR LE LOCATAIRE			
Entreprise/Organisme :			
Personne contact :			
Adresse :			
Téléphone :		Télécopieur :	
Courriel :			
ÉVÉNEMENT			
Nom de l'événement :			
SALLE			
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Grande salle	<input type="checkbox"/> Salle de réunion
Date :		Heure :	
FORFAITS			
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	

Je m'engage à remettre à l'administration **10 jours** avant la date de l'événement :

- le paiement en totalité (incluant le dépôt de sécurité le cas échéant);
- les permis requis (loterie, traiteur ou autres);
- le plan de salle (requis 72 h avant la date de l'événement).

En signant ce formulaire, je m'engage à respecter les conditions de ce présent contrat, à avertir immédiatement le personnel si j'observe une situation dangereuse et à faire preuve de prudence lors de mon événement. Je comprends que le Village de Saint-Antoine déclinera toute responsabilité si je suis blessé par un accident de mon propre comportement.

Le locataire accepte que, dans le cadre des modalités du présent contrat, le locataire, ses invités et ses fournisseurs acceptent d'indemniser et de garantir le Centre communautaire de Saint-Antoine et le Village de Saint-Antoine de tout dommage en relation avec la location de l'installation.

J'ai, \_\_\_\_\_, lu, comprends et accepte les conditions de ce présent contrat.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Coût de location total :

Dépôt (50 %) :

Payé (jj/mm/aaaa) :

Initiale :

Dépôt de sécurité (remboursable), le cas échéant :

Payé (jj/mm/aaaa) :

Initiale :

Solde (10 jours avant la date de l'événement) :

Payé (jj/mm/aaaa) :

Initiale :

Dépôt de sécurité remboursé?

Oui

Non

Date (jj/mm/aaaa) :

Initiale :

Sinon, pourquoi?

#### SERVICE/ÉQUIPEMENT

Bar :

De \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

Chaises :

Tables :

Rectangle : # \_\_\_\_\_

Ronde : # \_\_\_\_\_

Nappes :

Rectangle : # \_\_\_\_\_

Ronde : # \_\_\_\_\_

Signature de l'administration :

Date :

CE CONTRAT N'EST PAS VALIDE S'IL N'EST PAS SIGNÉ PAR LES DEUX PARTIES.

# CENTRE COMMUNAUTAIRE DE SAINT-ANTOINE

4556, RUE PRINCIPALE, SUITE 200 SAINT-ANTOINE, N.-B. E4V 1R3

TÉLÉPHONE/TELEPHONE: (506) 525-4020 | TÉLÉCOPIEUR/FAX : (506) 525-4027

COURRIEL : [LOISIRS@SAINT-ANTOINE.CA](mailto:LOISIRS@SAINT-ANTOINE.CA) | SITE WEB : [WWW.SAINT-ANTOINE.CA](http://WWW.SAINT-ANTOINE.CA)

## TARIFICATION

En date du 1<sup>er</sup> janvier 2026

Salle	2 h (minimum)*	4 h *	6 h*	8 h*
Demi-salle	100 \$	200 \$	300 \$	400 \$
Grande salle	200 \$	400 \$	600 \$	800 \$
Salle de réunion	40 \$	70 \$	95 \$	120 \$

\*Service de bar [incluant l'agent de sécurité et deux (2) employés – moins de 100 personnes] – 25 \$/heure

\*Service de bar [incluant l'agent de sécurité et deux (2) employés - plus de 100 personnes] – 50 \$/heure

FORFAITS D'ÉQUIPEMENT				Tarifs
A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) microphones sur pied;</li><li>• Lutrin;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mixeur de sons;</li><li>• Deux (2) haut-parleurs;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rallonge électrique;</li><li>• Installation.</li></ul>	120\$ <i>Tout inclus</i>
B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scène (max. 16' x 20');</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rideau de scène noir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Installation.</li></ul>	
C	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chariot de jeux incluant ballons, petit filet de soccer, panier de basketball, matelas, tunnel, cerceaux, jeux de quilles, etc.</li></ul>			

Afin d'appuyer les activités du village, tous les sous-comités du Village de Saint-Antoine auront accès aux salles gratuitement à la discrétion de l'administration puisqu'ils offrent un service à la communauté.

*Des tarifs pour les organismes à but non lucratif sont disponibles sur demande.*

### FORFAITS DISPONIBLES

#### Soirée de musique

Accès à la salle pour une durée de huit (8) heures

(inclus le service de bar, la sécurité, la scène et le rideau de scène)

Grande salle	500 \$
Dépôt de sécurité	200 \$

## Mariage

- Accès à la salle le jour du mariage de 8 h à 3 h
- Accès à la salle la journée avant le mariage entre 8 h et 16 h\*
- Montage, démontage et nettoyage de la salle
- Sessions de consultation
- Services de bar et deux employés
- L'utilisation de projecteurs et des écrans
- Accès à la cuisine (réfrigération et réchauffement seulement)
- Scène de la dimension choisie (minimum 4' x 8' à maximum 16' x 20')
- Tables et chaises
- Nappes et jupes pour table d'honneur et table à gâteau
- Nappes pour table à cadeaux et table pour signature
- Accès au vestiaire (libre-service)
- Un (1) verre de vin de quatre (4) onze par personne à la table d'honneur
- Agent(s) de sécurité, selon le nombre d'invités
- Deux (2) microphones et le lutrin
- Rideau de scène ou panneaux, si nécessaire

<i>Grande salle</i>	1000 \$
<i>Montage et démontage d'extra (minimum de deux heures)</i>	30 \$/heure
<i>Dépôt de sécurité</i>	200 \$

\*Les locataires pourront avoir accès à la salle la journée avant le mariage entre 8 h et 16 h à condition que :

- La salle soit disponible et accessible aux locataires;
- L'édifice municipal est ouvert pendant cette journée (lundi au vendredi de 8 h à 16 h, sauf jour férié);
- Les locataires s'occupent de faire le montage si celui-ci n'a pas pu être fait à l'avance en raison de la disponibilité de la salle (la scène doit être montée par un employé municipal et sera installée au plus tard le matin de l'événement);
- Les locataires précisent leurs besoins à l'avance puisqu'un appui minimum leur sera offert pendant la journée.

## DÉCOR

Items	Quantité disponible	Coûts
Nappes blanches rondes (108")	45	15 \$
Nappes blanches rectangles (60" x 126")	20	15 \$