



ENTENTE faite en double copie ce 26<sup>e</sup> jour du mois de février 2015.

ENTRE **LE CENTRE CULTUREL FRANCO-MANITOBAIN**  
(ci-après nommé le Centre) d'une part  
ET  
**Organisme**  
(ci-après nommé le locataire) d'autre part

Il est, par la présente, convenu entre les parties, que moyennant le loyer ci-dessous mentionné, des promesses et des ententes spécifiées y étant respectées, le Centre louera au locataire les espaces connus comme : les salles xx, xx, xx, xx et xx, c'est à dire des espaces totalisant xx p.c. @ x,xx \$ du p.c., dans des locaux situés au 340, boulevard Provencher, à Saint-Boniface (Manitoba). S'ajoute à ce loyer des frais communs de un dollar le pied carré (total annuel de xx \$) (*voir Annexe A*) pour un loyer annuel de xx \$ devant être versé par le locataire en des mensualités de xx \$ chacune, le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois à partir du 1<sup>er</sup> avril 2015.

Il est de plus convenu entre les parties, que :

- 1 Le locataire aura accès à ses locaux lors des heures d'ouverture normale du CCFM sur semaine et en fin de semaine, soit : de 8 h à 23 h du lundi au dimanche entre les mois de septembre et juin, et au moins de 8 h à 20 h en juin, juillet et août. Pendant la période estivale, les heures d'ouverture du CCFM peuvent varier selon le volume d'activités et le locataire en sera avisé chaque semaine. Le locataire n'aura pas accès à ses locaux quand le Centre est fermé lors des congés fériés ou autres congés, tels que spécifiés par la direction du Centre d'après la politique D15-1 (*voir Annexe B*). Si le locataire doit avoir accès aux locaux lors d'un congé férié, il sera facturé pour les coûts encourus;
- 2 En contrepartie du paiement du loyer, le Centre verra à l'entretien et au nettoyage de l'espace loué;
- 3 Le locataire est responsable de toute rénovation ou modification exécutée dans l'espace en question. Tout plan ou devis de rénovation ou de modification (peinture des murs, modification au revêtement de sol, etc.) doit d'abord être soumis au Centre et accepté par ce dernier avant que le travail puisse être effectué; tous travaux susceptibles de modifier ou affecter l'électricité, la plomberie, le chauffage ou la ventilation ne peuvent voir lieu sans l'approbation expresse du CCFM..
- 4 Le locataire a accès à la photocopieuse et la timbreuse du Centre. Il est cependant responsable de tous les frais qui sont chargés à son compte. Les tarifs pour l'usage de la photocopieuse, actuellement de 5 ¢ par copie en noir et blanc et de 25 ¢ par copie en couleurs, sont révisés en avril de chaque année. Le frais pour les timbres est celui mis en vigueur par Postes Canada. La taxe des produits et services s'applique à ces services;
- 5 Le Centre n'assumera aucune responsabilité pour toute perte occasionnée par vol, vandalisme, accident ou d'autre façon;
- 6 Le locataire s'engage à conserver une assurance tous risques contre la responsabilité civile générale dont la couverture doit être d'un minimum de deux millions \$. L'assurance prévoira des indemnisations au Centre et au locataire pour toute réclamation provenant de blessures corporelles, décès ou dommages matériels liés de quelque façon à l'utilisation des lieux;
- 7 Le locataire aura seul la charge d'obtenir une assurance incendie protégeant son mobilier ou toute autre propriété ou intérêt assurable que le locataire aura sur les lieux. Aussi, seul le

locataire se chargera d'obtenir ses assurances couvrant d'autres sinistres, telle une assurance couvrant le vandalisme et dommages volontaires. Il est entendu que, de toute manière, chaque partie renonce à tout droit de recouvrement contre l'autre en raison de pertes ou dommages causés par un sinistre ordinairement couvert par une police d'assurance normalement maintenue sur un édifice tel que celui du Centre et par un locataire d'un tel édifice qui s'engage à se procurer lui-même ses assurances à ses propres frais;

- 8 Le locataire fournira une copie des polices d'assurance ci-haut mentionnées au Centre à la signature de cette entente et automatiquement à la date de renouvellement de ces assurances au courant de l'année;
- 9 Ce bail ne peut en aucune façon être transféré en entier ou en partie par le locataire à une tierce personne ou à un groupe. Toutefois, si un locataire a, pendant une certaine période de la durée du bail, de l'espace dont il peut disposer, il peut faire des arrangements avec le Centre pour la location de cet espace supplémentaire, pour une période déterminée, et le Centre percevra directement le loyer de cette location.
- 10 Le Centre mettra à la disposition du locataire les salles qu'il jugera adéquates pour les activités du locataire et ce, aux taux établis par le Centre;
- 11 Le locataire est responsable de tout dommage occasionné à la propriété du Centre, sauf des dommages découlant de l'usure normale, dans les locaux qu'il loue dans le cadre de ce bail, ou lorsqu'il mène des activités dans d'autres espaces du CCFM.
- 12 Le locataire reçoit du CCFM un certain nombre de clés qu'il s'engage à conserver pour l'usage de son personnel. Le locataire est responsable de ces clés; il doit déclarer au CCFM toute perte de ces clés, et devra payer les frais associés à leur remplacement et au changement des serrures qui pourraient en résulter.
- 13 Ce bail peut être résilié de part et d'autre par un avis écrit de six mois livré au bureau du locataire ou du Centre, le cas échéant, par poste recommandée;
- 14 À moins d'avis contraire livré 60 jours avant son échéance le 31 mars 2016, ce bail est automatiquement renouvelé pour une période de 12 mois; toutes les clauses demeurent alors valides et inchangées pour la 2<sup>e</sup> année du bail, à l'exception du loyer et des frais communs qui pourront être revus par le CCFM pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie.
- 15 Une fois par année, le CCFM permet l'usage d'une salle sans frais aux groupes résidents, d'après la politique F2-1 (*voir Annexe C*).
- 16 Toutes autres demandes de location de salles par le locataire peut au besoin s'inscrire dans les politiques du CCFM concernant : a) la location à tarif privilégié pour les groupes résidents; b) l'usage des salles pour cours et ateliers; ou c) les partenariats événementiels. (*voir Annexe D, E et F*).
- 17 Toutes les demandes de location doivent être remises par écrit avant le 1<sup>er</sup> avril à la coordonnatrice des locations de salles, pour l'année débutant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année courante et se terminant le 31 août de l'année suivante. Le CCFM ne peut garantir au locataire que les salles désirées seront disponibles au moment où la demande est faite.

EN FOI DE QUOI les parties ci-haut mentionnées ont dûment conclu l'entente par la signature de leurs représentants autorisés.

Signé à Saint-Boniface, le \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
pour le Centre culturel franco-manitobain  
XX, directrice générale

\_\_\_\_\_  
pour le locataire –  
XX, directeur général

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
Témoïn

Annexe A : Frais communs

- Chauffage
  - Conteneurs à déchets (BFI bin)
- Eau
- Entretien extérieur (déblayage de neige, etc.)
- Entretien ménager
- Frais d’ascenseur
- Plomberie
- Produits pour salles de bain
- Service de sécurité
- Service d’électricité
- Service de courrier (réception)
- Service de recyclage
- Services d’égouts
- Travaux d’infrastructure immobilisés

Politique : Congés et jours fériés

Date : novembre 2012

POLITIQUE

Le CCFM reconnaît les jours fériés proclamés par les autorités fédérale, provinciale et municipale et accorde des congés payés à ses employés pendant ces jours fériés. L’édifice est donc fermé et non accessible au public, aux groupes résidents et groupes partenaires les jours fériés, exception faite d’Envol 91 et du restaurant.

PROCÉDURES

1. Les jours fériés et congés statutaires sont les suivants :

janvier	Le jour l’An (le 1 <sup>e</sup> janvier)
février	La journée de Louis-Riel (le 3e lundi)
mars ou avril	Le vendredi saint
mars ou avril	La fête de Pâques (dimanche) et lundi de Pâques
mai	La fête de Victoria(le 3e lundi)
juillet	La fête du Canada (1 <sup>e</sup> juillet)
août	Le congé statutaire (premier lundi)
septembre	La fête du travail (le premier lundi)
octobre	L’Action de grâce (le deuxième lundi)
novembre	Jour du Souvenir (le 11 novembre)
décembre	Noël (le 25 décembre) et lendemain de Noël (le 26 décembre)

2. Lorsque les 25 et 26 décembre, le 1<sup>e</sup> janvier ou le 1<sup>e</sup> juillet tombe un samedi ou un dimanche qui n’est pas un jour normal de travail, le prochain jour normal de travail sera le jour férié. Le cas échéant, un tel congé pourrait entraîner la fermeture du CCFM au public et aux groupes résidents pour plus d’une journée.
3. Au début de chaque année financière, le CCFM doit envoyer par courriel aux groupes résidents, au Centre du patrimoine et au Cercle Molière, un horaire des jours de l’année au cours desquels le CCFM sera fermé, et donc non accessible au public et au personnel des groupes résidents, à l’exception des studios d’Envol et du restaurant Cora.
4. En cas de conflit entre la présente politique et le Code des normes d’emploi ou toute autre loi pertinente, les dispositions du Code ou de toutes autres lois pertinentes auront préséance.

---

**Annexe C : location de salle sans frais /groupe résident**

---

**Politique : Location de salle sans frais /groupe résident**

Date : novembre 2012

POLITIQUE

Une fois par année, les groupes résidents peuvent utiliser une des grandes salles du CCFM (salle Jean-Paul-Aubry, salle Pauline-Boutal ou salle Antoine-Gaborieau) sans encourir des frais de location.

PROCÉDURES

1. Les locations externes ont préséance et la location sans frais ne doit pas entraîner de conflit d'horaires (par exemple avec d'autres services du CCFM, la charge de travail des concierges, les heures d'ouverture, etc.).
2. Une fois par année, dans le cadre d'une campagne de financement pour leur organisme, chaque groupe résident peut utiliser pour une journée la salle Jean-Paul-Aubry, la salle Pauline-Boutal ou la salle Antoine-Gaborieau, sans frais de location.
3. La location sans frais ne doit entraîner aucune dépense supplémentaire au CCFM. Le groupe résident devra signer un contrat spécifique pour la location de la salle. Toutes les clauses usuelles des contrats de location s'appliquent, à l'exception des frais de location. Les frais liés à l'usage de l'équipement technique, aux salaires des techniciens, aux heures supplémentaires des concierges, au salaire des gérants de salles et préposés au bar, à la location de nappes ou d'équipement, au recours à une agence de sécurité, etc., seront donc à la charge du locataire.
4. Ces journées de location sans frais ne peuvent avoir lieu les vendredis et les samedis, à moins de permission spéciale accordée par le CCFM. La location sans frais n'est possible que si les salles demandées sont disponibles.
5. Le CCFM sera reconnu comme commanditaire de l'événement par le groupe résident, et la valeur de la commandite sera établie selon le tarif normal de location de la salle au moment où la location a lieu. La reconnaissance de la commandite sera visible sur les publicités, l'affichage, les outils de promotion par le web (site de l'organisme, page Facebook, twitter, etc.), ainsi que par tout autre moyen promotionnel utilisé par l'organisme, et la visibilité accordée au CCFM sera fonction de l'importance de la commandite.
6. Le conseil d'administration (ou le comité exécutif, il n'y a pas de conseil exécutif) du CCFM peut accepter ou refuser toute demande de location gratuite.
7. SI UNE DE NOS POLITIQUES ÉTABLIES ENCOURAIT UNE PERTE DE REVENU CONSIDÉRABLE, QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SOIT IMMÉDIATEMENT AVERTI .

Politique : Location à tarif privilégié /groupe résident

Date : novembre 2012

POLITIQUE

Les groupes résidents ainsi que le Cercle Molière et la Société historique de Saint Boniface peuvent bénéficier de tarifs privilégiés pour l’utilisation des salles du CCFM à des fins d’activités culturelles, activités pédagogiques jeunesse ainsi que pour la tenue de leurs assemblées générales annuelles.

PROCÉDURES

1. Les groupes résidents qui organisent des activités culturelles, des activités culturelles pédagogiques destinées au public scolaire; ou qui tiennent leurs assemblées générales annuelles peuvent bénéficier d’un tarif privilégié pour la location de leur salle.
2. En cas de conflit entre la demande d’un groupe résident et d’un groupe externe au moment de faire la réservation, la demande d’un groupe externe aura préséance seulement s’il s’agit d’une location dans la salle Jean-Paul-Aubry ou Pauline-Boutal pour une activité ayant lieu un vendredi ou un samedi ou si le groupe externe loue plusieurs salles à la fois.
3. En cas de conflit entre la demande d’un groupe résident et une activité du CCFM, l’activité du CCFM aura priorité.
4. Le groupe résident devra signer un contrat spécifique pour la location de la salle; outre le tarif privilégié dont il bénéficie, toutes les clauses usuelles des contrats de location s’appliquent et tous les frais liés à l’usage de l’équipement technique, aux salaires des techniciens, aux heures supplémentaires des concierges, au salaire des gérants de salles et préposés au bar, à la location de nappes ou d’équipement, au recours à une agence de sécurité, etc., seront à la charge du locataire.
5. Le CCFM sera reconnu comme commanditaire de l’événement par le groupe résident, et la valeur de la commandite sera établie en fonction du tarif normal de location de la salle au moment où la location a lieu (tarif normal – tarif privilégié = valeur de la commandite). La reconnaissance de la commandite sera visible sur les publicités, l’affichage, les outils de promotion par le web (site de l’organisme, page Facebook, twitter, etc.), ainsi que par tout autre moyen promotionnel utilisé par l’organisme, et la visibilité accordée au CCFM sera fonction de l’importance de la commandite.
6. Le CCFM peut devenir partenaire des événements organisés par le locataire. Se référer dans ce cas à la *Politique portant sur les partenariats événementiels*.
7. La location n’est possible que si les salles demandées sont disponibles.
8. Les tarifs préférentiels pour chaque salle seront fixés au cas par cas selon les types d’événements, dans les limites inscrites au *Tableau pour tarifs préférentiels pour groupes résidents*, à l’exception de contrats de location qui concernent l’ensemble des salles du CCFM pour plus d’une journée (*voir clause 9*).

Tableau des tarifs préférentiels pour groupes résidents  
(basé sur tarifs réguliers pleine journée; exclut les frais pour technique, salaires, etc.)

salle	Tarif recommandé	Tarif le plus bas
Jean-Paul-Aubry(1 645 \$)	55 % du prix usuel (905\$)	45 % du prix usuel (740 \$)
Pauline-Boutal (600 \$)	60 % (360 \$)	45 % (270 \$)
Antoine-Gaborieau (400 \$)	50 % (200 \$)	50 % (200 \$)
Studio (300 \$)	50 % (150 \$)	50 % (150 \$)
Galerie (250 \$)	70 % (175 \$)	70 % (175 \$)
salle 142 (100 \$)	50 % (50 \$)	50 % (50 \$)
Salle 242 (100 \$)	50 % (50 \$)	50 % (50 \$)
terrasse	70%	70 %
Salle de conférence (100 \$)	50 % (50 \$)	50 % (50 \$)
Salon empire	Tarif non négociable	
Salle Neil-Gaudry	Tarif non négociable	

9. Les groupes résidents qui organisent des activités culturelles touchant la jeunesse, occupant plusieurs des salles du CCFM pendant cinq jours consécutifs, pourront négocier des conditions privilégiées, mais le rabais obtenu

sur la location, dans sa globalité, ne pourra être inférieur à 35 % de la valeur usuelle de l'ensemble des salles retenues.

10. Le conseil exécutif du CCFM peut accepter ou refuser toute demande de location à tarif privilégié.

11. SI UNE DE NOS POLITIQUES ÉTABLIES ENCOURAIT UNE PERTE DE REVENU CONSIDÉRABLE QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SOIT IMMÉDIATEMENT AVERTI.

## **Politique : Usage des salles pour cours et ateliers**

Date : novembre 2012

### POLITIQUE

Le CCFM peut offrir ses salles aux groupes résidents, au Cercle Molière, à la Société historique de Saint-Boniface et à d'autres groupes culturels désireux d'utiliser les espaces du CCFM (les « organismes internes ») pour y offrir des cours et ateliers dans des disciplines artistiques et culturelles, se déroulant en français et rejoignant un public varié.

### PROCÉDURES

1. Les cours et ateliers offerts par le CCFM à travers l'Ensemble folklorique ou un autre de ses programmes ont préséance sur les demandes d'autres groupes, en particulier mais sans se limiter aux demandes concernant le Studio et la salle 142.
2. La programmation culturelle et artistique du CCFM a préséance sur les autres activités dans les salles Jean-Paul-Aubry, Pauline-Boutal et Antoine-Gaborieau et le Studio.
3. Dans la mesure du possible, le CCFM évite de louer la salle Pauline-Boutal et la salle Antoine-Gaborieau pour des cours et ateliers dans des cases horaires qui entrent en conflit avec : la location pour des fins commerciales, la tenue des activités culturelles du CCFM et la nécessité de nettoyer ou remplacer les salles entre deux activités.
4. Si un groupe veut louer une salle dans une case-horaire conflictuelle, il devra payer le plein tarif ainsi que les frais supplémentaires encourus par le CCFM pour nettoyer et placer la salle.
5. Au moment de faire la réservation, et si les salles demandées sont disponibles, en cas de conflit entre la programmation du CCFM et la demande d'un groupe résident, la programmation du CCFM aura préséance; et en cas de conflit entre la demande d'un groupe résident et la demande d'un groupe externe, le groupe résident aura préséance.
6. Le tarif privilégié pour la location des salles à des fins de cours et ateliers se déroulant en français, offert dans des disciplines artistiques et s'adressant aux enfants et aux adultes, est de 50 % du coût régulier de la salle.
7. Le groupe locataire s'engage à laisser la salle dans un état de propreté acceptable et devra assumer des frais supplémentaires si le nettoyage de la salle nécessite un effort hors du commun.
8. Le groupe locataire s'engage à assumer la responsabilité en cas de bris de mobilier ou d'équipement appartenant au CCFM, ou en cas de dommage aux murs ou à d'autres éléments structurels, survenus pendant la tenue du cours ou de l'atelier.
9. Le groupe locataire et le CCFM signeront un contrat stipulant les termes et conditions de la location.
10. La location n'est possible que si les salles demandées sont disponibles.
11. Le conseil d'administration du CCFM peut accepter ou refuser toute demande de location à tarif privilégiés.
12. SI UNE DE NOS POLITIQUES ÉTABLIES ENCOURAIT UNE PERTE DE REVENU CONSIDÉRABLE QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SOIT IMMÉDIATEMENT AVERTI.



## **Politique : Partenariat événementiels / groupes culturels**

Date : novembre 2012

### POLITIQUE

Le CCFM agit en partenariat avec d'autres groupes culturels pour maximiser l'occupation de ses espaces par des événements culturels se déroulant en français et s'adressant aux Manitobains. Les groupes qui veulent y tenir des événements culturels organisés en partenariat avec le CCFM, ou qui veulent tirer profit de l'organisation d'événements par le CCFM pour ajouter des éléments à leur propre programmation en français, peuvent bénéficier de conditions avantageuses.

### PROCÉDURES

1. Les groupes qui organisent des activités culturelles en français et qui choisissent de les tenir au CCFM, peuvent bénéficier de conditions avantageuses si le CCFM devient leur partenaire :
  - a. le groupe partenaire peut négocier avec le CCFM des conditions pour le prix de la salle, pouvant représenter un partage des coûts maximal de 50 % groupe – 50 % CCFM;
  - b. le groupe partenaire peut négocier avec le CCFM un partage des coûts (matériel technique, salaires des techniciens, coûts de gérance de salle et de préposé au bar) et de revenus (billetterie, bar) selon les cas.
2. Un groupe qui veut profiter de la présence à Saint-Boniface d'artistes programmés par le CCFM peut entrer en partenariat avec le CCFM pour l'organisation d'ateliers professionnels ou autres événements auxquels l'artiste ou les artistes voudront collaborer; ces activités additionnelles ne devront pas entraîner de frais supplémentaires par le CCFM (hébergement, per diem, déplacement) et lui permettre de réduire ses propres frais.
3. Un groupe qui veut profiter de la présence à Saint-Boniface d'artistes programmés par le CCFM peut entrer en partenariat avec le CCFM pour diffuser le spectacle, film, etc. dans un autre milieu; ces dates additionnelles devront être acceptées par l'artiste ou les artistes et ne devront pas entraîner de frais supplémentaires par le CCFM (hébergement, per diem, déplacement) mais plutôt lui permettre de réduire ses propres frais.
4. Dans le cas où plusieurs diffuseurs partageront l'organisation de deux spectacles ou plus au Manitoba, les partenaires pourront faire une publicité commune de toutes les dates.
5. Quel que soit le cas, le groupe partenaire devra identifier le CCFM comme partenaire et co-présentateur de l'événement sans toutes ses publicités, matériel de promotion et outils de communication. Le CCFM fera de même pour son partenaire.
6. Le groupe partenaire doit signer un contrat spécifique avec le CCFM mentionnant les conditions du partenariat, en ce qui concerne les salles et dates retenues pour l'événement, les frais techniques à engager, les responsabilités financières des partenaires (partage des dépenses et des revenus), la publicité et la promotion, ainsi que la billetterie.
7. La tenue de l'événement est sujette à la disponibilité des salles nécessaires.
8. Le conseil d'administration du CCFM peut accepter ou refuser toute demande de partenariat événementiel.
9. Le CCFM reconnaît qu'en raison de l'ampleur de l'activité, le cas du Festival du Voyageur fait exception à cette politique.
10. SI UNE DE NOS POLITIQUES ÉTABLIES ENCOURAIT UNE PERTE DE REVENU CONSIDÉRABLE QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SOIT IMMÉDIATEMENT AVERTI.