



DU PLAISIR À VOTRE PORTÉE

## Guide du client

---

### Club de golf Le Montmorency

2700 avenue du Sault  
Québec (Québec) G1C 2L2  
Tél. : 418 661-8713  
[clanglois@golfleontmorency.com](mailto:clanglois@golfleontmorency.com)  
[www.golfleontmorency.com](http://www.golfleontmorency.com)

## Mot de bienvenue

Le Club de golf Le Montmorency vous souhaite la bienvenue!



Ce Guide vous permettra de clarifier la plupart des questions découlant de la tenue de votre événement dans nos lieux. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ; notre personnel se fera un plaisir de vous répondre.

Dans le présent Guide, lorsqu'il y a une référence au mot « contrat », il s'agit du contrat de location d'un ou de plusieurs espaces à l'intérieur comme à l'extérieur de nos lieux, intervenu ou à intervenir entre vous, client, et le Club de golf Le Montmorency. Pour votre bonne gouverne, prenez note que les termes et conditions contenus au présent guide sont réputés faire partie intégrante du contrat.

Nous sommes heureux de vous accueillir sur un site exceptionnel à quelques minutes du centre-ville de Québec.

## Un peu d'histoire



Le Club de golf Le Montmorency a été fondé en 1964 tout en haut des Chutes Montmorency. Il est issu d'une longue histoire malgré son jeune âge. En effet, c'est sur une partie du site de l'ancien « Québec Golf Club » créé en 1916, que sont construits les 9 premiers trous du côté ouest de la rivière Montmorency.

Le parcours et son site ont comme particularités de s'étendre sur les deux côtés de la rivière Montmorency dans les municipalités de Québec et de Boischatel. Une passerelle permet de traverser la rivière.

Au cours de l'automne 2006 et jusqu'au printemps 2007, des travaux de l'ordre de 1,4 K \$ sont alors réalisés ; le chalet est transformé en un pavillon de golf moderne et multifonctionnel, avec deux salles de réception qui, au total, peuvent accueillir jusqu'à 250 invités; on y retrouve également deux grandes terrasses extérieures.

## Accès

Le Club de golf Le Montmorency est situé à quelques minutes du centre-ville de Québec à deux pas de la célèbre chute Montmorency et de la rivière du même nom. Celle-ci traverse le terrain du nord au sud en séparant naturellement le neuf d'aller et le neuf de retour.

Nous vous souhaitons la bienvenue chez nous.

### Pour s'y rendre

De l'autoroute de la Capitale (40) : sortie du boulevard des Chutes, direction Est, à environ 1 km du Manoir Montmorency, à gauche sur l'avenue des Rapides, et finalement à droite sur l'avenue du Sault.

De l'autoroute Dufferin-Montmorency (440) : sortie Boischatel, avenue Royale direction Ouest, passé le pont de la rivière Montmorency, à droite sur l'avenue des Rapides, et finalement à droite sur l'avenue du Sault.

## Adresse des bureaux administratifs

Les salles de réception et les bureaux administratifs sont situés à l'intérieur du pavillon du Club de golf au 2700 Avenue du Sault, arrondissement Beauport, plus précisément au bout de cette rue qui est parallèle à l'avenue royale, derrière le restaurant McDonald's.

Les bureaux sont ouverts du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi jusqu'à 13 h 30. Vous pouvez nous joindre en composant le 418-661-8713, par cellulaire au numéro : 581-309-5904 ou encore en nous écrivant à l'adresse [clanglois@golflemontmorency.com](mailto:clanglois@golflemontmorency.com).

## **Débarcadère (livraison de matériel)**

Les livraisons de matériel s'effectuent par l'entrée arrière du bâtiment principal et un débarcadère est aménagé à cet effet. Les heures de livraison devront être planifiées avec le directeur général qui sera présent pour vous accueillir.

Une fois le chargement ou le déchargement complété, les véhicules devront quitter le débarcadère et être garés au lieu identifié par le coordonnateur de la salle dans le stationnement principal.

## **Invités**

Les invités accèdent à la salle par la porte principale face au stationnement. Ils doivent par la suite emprunter l'escalier jusqu'au deuxième étage.

## **Personnes à mobilité réduite**

La salle n'est pas accessible pour le moment aux personnes qui ne peuvent monter un escalier.

## **Stationnement et voies d'accès**

Le Club de golf dispose d'un vaste stationnement gratuit. Des espaces sont réservés pour les différents fournisseurs (traiteur, fleuriste, musiciens, etc.).

## **Accès aux salles et aux bâtiments**

Les salles et les bâtiments sont accessibles conformément aux heures de location prévues au contrat. Dans le cadre d'activités de montage et de démontage d'un événement, nous pouvons permettre l'accès aux salles et aux bâtiments en dehors des heures de location prévues au contrat. Une entente avec le coordonnateur de la salle est toutefois nécessaire.

## **Accueil des invités / Enregistrement des invités**

Le client est responsable de l'accueil et, s'il y a lieu, de l'enregistrement des invités et doit s'effectuer dans l'espace loué ou en un endroit préalablement identifié en accord avec le directeur général. Il est interdit de circuler dans le bâtiment en dehors des lieux loués.

## **Animaux**

Seuls les chiens d'assistance pour les personnes à mobilité réduite sont autorisés.

## **Audiovisuel**

Les salles sont munies d'équipements à la fine pointe de la technologie incluant un système de sonorisation intégré et un système vidéo.

Pour des renseignements précises sur les équipements audiovisuels offerts, veuillez contacter le directeur général au numéro de téléphone ou à l'adresse courriel inscrits à la page couverture du présent document.

La location de la salle principale ne comprend pas les services d'un technicien pour la durée de l'événement. Seul le personnel du Club est autorisé à opérer les équipements audiovisuels des salles.

## **Bannières**

Tout affichage de bannières ou d'éléments similaires doit préalablement faire l'objet d'une autorisation écrite du coordonnateur de la salle.

## **Bruit**

Le personnel s'assurera du respect de la réglementation municipale sur le bruit (R.V.Q. 978) en se réservant le droit d'abaisser de manière unilatérale le niveau de bruit émanant des équipements de sonorisation présents dans la salle.

## **Capacité des salles**

La capacité des salles est établie en fonction des lois et des règlements en vigueur ainsi que des aménagements requis lors des événements.

## **Entretien ménager**

L'entretien ménager est effectué par l'équipe du Club. Les espaces loués sont propres. Après un événement, tout nettoyage autre que normal, rendu nécessaire à cause de la malpropreté excessive des lieux, sera effectué aux frais du client.

## **Coordonnateur**

Le directeur général sera présent lors de chaque événement. Son rôle consiste notamment à s'assurer du bon déroulement des activités et à agir à titre de personne-ressource auprès du traiteur, des fournisseurs, du client, des invités, etc. Il est joignable, lors d'un événement, au 418-661-8713, ou au 581-309-5904 ou à l'adresse [clanglois@golfemontmorency.com](mailto:clanglois@golfemontmorency.com)

## **Facturation**

Un premier versement, représentant 25 % de la totalité des frais de location, plus les taxes applicables, est payable à la signature du contrat de location. Une facture sera préparée démontrant le dépôt et le solde à payer.

Le solde de la facture représentant 75% de la totalité des frais de location, plus les taxes applicables, sera payable le jour de l'événement. Un chèque postdaté doit être remis à la signature du contrat.

Une seconde facture pourra être préparée advenant l'utilisation de services supplémentaires lors de l'événement (ajout d'un agent de sécurité supplémentaire, d'un technicien supplémentaire ou une prolongation des heures de location) ou advenant des frais reliés à une mauvaise utilisation des lieux. Les paiements doivent être effectués par chèque, à l'ordre du Club de golf Le Montmorency et expédiés à l'adresse suivante :

Club de Golf Le Montmorency  
2700, avenue du Sault  
Québec (Québec) G1C 2L2

[clanglois@golfemontmorency.com](mailto:clanglois@golfemontmorency.com)

Note : Le numéro de réservation apparaissant sur le contrat doit être inscrit sur les chèques.

## Incendie

**Les lois et règlements applicables doivent être respectés en tout temps. De plus, de manière non exhaustive, les consignes suivantes s'appliquent :**

- Les panneaux indiquant les sorties doivent demeurer visibles ;
- Les issues, les corridors, et les aires de circulation doivent demeurer libres ; le matériel pour contrer les incendies doit demeurer visible et accessible ;
- L'utilisation de chandelles nécessite l'approbation écrite du Club. De manière non limitative, le pourtour de la flamme doit être protégé par un verre ou un élément similaire, la chandelle doit reposer sur une base stable et incombustible et stable. La chandelle doit faire l'objet d'une surveillance constante.

## Internet

Un accès internet sans fil est accessible en tout temps.

## Manutention du matériel mobilier et entreposage

La manutention du matériel est de la responsabilité des fournisseurs retenus par le client. Ceux-ci doivent porter une attention particulière pour ne pas salir ou abîmer les lieux (planchers, murs, escaliers, ascenseurs, etc.). Tout bris survenu pendant l'événement fera l'objet d'une charge additionnelle.

Le Club n'offre pas de locaux d'entreposage. Les caisses de transport et autres accessoires de manutention doivent quitter les lieux une fois l'activité terminée.

## **Montage et démontage de la salle**

Le coût de location inclut le montage de base de la salle par le personnel du Club. Tous les montages subséquents sont aux frais du client. Ces changements doivent être précisés au moment de la planification de l'événement.

À partir des besoins énoncés par le client, un plan d'aménagement sera proposé par le directeur général et l'aménagement des lieux sera effectué conformément à ce plan et accepté par le client.

Le traiteur doit vider les poubelles de l'espace traiteur et quitter les lieux avec les déchets à la fin de l'événement.

## **Objets perdus**

Tous les objets perdus sont conservés pendant une période de trente (30) jours. Après ce délai, le Club se réserve le droit d'en disposer librement.

## **Permis d'alcool**

Les traiteurs ou les clients sont responsables de l'obtention des permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que de la fourniture des boissons alcoolisées lors des événements, si tel est le cas.

## **Personnalités de marque**

Par souci de sécurité et d'un meilleur service, le client est tenu de nous informer de la présence de personnalités de marque lors de l'événement (ex : politiciens, etc). Ce dernier doit transmettre les renseignements suivants pour chaque personnalité : son nom, sa fonction, le moment de son arrivée, le moment de son départ et son mode de transport.

## **Planification de l'événement**

Dans le but d'offrir un service de première qualité, il est essentiel d'informer rapidement le directeur général des besoins spécifiques reliés à l'événement. Il en est de même pour le traiteur et les fournisseurs retenus.

Une fois ces informations connues, le directeur général sera en mesure de planifier efficacement, avec la collaboration du client, les différents détails entourant la tenue de l'événement (livraisons, montage, démontage, aménagement de la salle, déroulement de l'événement, récupération du matériel, etc.).

Dans le cadre de la préparation d'un événement, il est possible pour le client et ses fournisseurs de visiter les lieux. À cet effet, nous vous demandons de bien vouloir prendre rendez-vous en téléphonant au 418-661-8713 ou en envoyant un courriel à [clanglois@golflemontmorency.com](mailto:clanglois@golflemontmorency.com)

Une réservation provisoire peut être effectuée pour une période maximale de deux mois. Après ce délai, la date en question redeviendra libre et disponible à tous.

## **Premiers soins**

L'équipe de la salle dispose d'une trousse de premiers soins et d'un défibrillateur. En cas de besoin, prière de vous adresser au coordonnateur de la salle.

## **Publicité**

Tout projet de publicité, incluant l'utilisation d'images du Club de golf et/ou de son logo doit préalablement faire l'objet d'une autorisation écrite de la direction.

## **Remise des lieux**

Le client reconnaît et convient qu'en raison de la brièveté des périodes de location, la ponctualité dans la remise des lieux à l'expiration du contrat de location ou de chaque période de location, selon le cas, est un élément important. Le non-respect des périodes de location peut entraîner des coûts additionnels.

## **Responsabilité**

Le client dégage le Club de golf de toute responsabilité pour dommages de quelque nature que ce soit qui peuvent survenir lors de l'occupation des lieux par le client, ses mandataires, préposés ou toute autre personne dont il est responsable ou dont il a le contrôle.

Le client s'engage à protéger, à indemniser et à garantir le Club de tous coûts incluant les honoraires juridiques raisonnables, dommages à la propriété, dommages corporels ou mort, subis par le Club ou ses dirigeants, employés, préposés, mandataires, visiteurs, concessionnaires, fournisseurs, sous-traitants, clients ou locataires, résultant du fait ou de la négligence du client ou de ceux dont il est responsable ou qui sont sous son contrôle, du défaut du client de respecter toute loi ou tout règlement ou de son défaut de se conformer aux dispositions des présentes.

Le Club ne sera responsable d'aucune détérioration, perte, vol ou destruction de biens quelconques, pouvant résulter en tout temps de quelque cause que ce soit.

## **Satisfaction de la clientèle**

L'équipe du Club a notamment pour objectif d'offrir une expérience unique dans la préparation et la réalisation des événements. Afin de connaître le niveau d'appréciation des services reçus, nous vous invitons à transmettre vos commentaires par courriel à l'adresse suivante : [clanglois@golfmoutmorency.com](mailto:clanglois@golfmoutmorency.com)



## Scénario

Pour assurer une logistique efficace, le scénario doit être fourni au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

## Sécurité

La sécurité générale de la salle est assurée en tout temps par le Club. Toute sécurité additionnelle ou particulière est de la responsabilité du client.

Il est de la responsabilité des organisateurs d'aviser les participants que le personnel du Club pourrait expulser un ou des participants ne respectant pas les consignes. De façon générale, le Club se réserve le droit d'expulser toute personne dont le comportement est susceptible de nuire à la réputation et à l'intégrité de la salle par son manque de civisme ou son comportement inapproprié.

Le personnel du Club se réserve aussi le droit de mettre un terme à un événement dont le comportement des invités et des participants :

- serait préjudiciable à l'intégrité des lieux et la sécurité des participants, des invités et du public en général, et/ou ;
- contrevient, par le niveau de bruit généré, aux règlements municipaux en vigueur et perturbe la tranquillité des lieux habités à proximité.

Le personnel du Club se réserve alors le droit de contacter les services policiers si requis pour éviter d'éventuels attroupements à l'extérieur.

## Vestiaires

Des vestiaires non surveillés et gratuits sont disponibles pour la durée de l'événement.

## Interdictions

- **Accrochage**
  - Il est interdit de modifier ou d'altérer les lieux (percer des trous, fixer des éléments au mur, aux plafonds et aux planchers, etc.). Le client doit s'assurer que les espaces utilisés demeurent en bonne condition.
  - Des structures autoportantes doivent être utilisées dans toutes les situations. Le client doit faire approuver les structures qu'il désire mettre en place par le directeur général.
  - Le non-respect des règles précitées peut entraîner des frais de nettoyage ou de réparation.
- **Toute vente de produits et de services est interdite.**
- **L'utilisation de confettis** et d'éléments similaires est interdite.
  - Le non-respect de cette règle peut entraîner des frais de nettoyage.
- **Aucune boisson alcoolisée** n'est permise lors des périodes de montage et de démontage.

- **La nourriture et les breuvages** ne sont permis que dans les lieux loués.
- **Les machines à barbe à papa et à maïs soufflé ainsi que les machines à fumée sont interdites.**
- **Conformément à la Loi sur le tabac, il est notamment interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et à moins de neuf mètres d'une porte d'accès.**

En foi de quoi, les parties confirment avoir pris connaissance du présent Guide du client.

Le Club

Le client

\_\_\_\_\_  
Claude Langlois, Directeur général

\_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_