

**Location pour réunions et événements**  
**Document d'information**

## Location pour réunions et événements au MUSÉE BYTOWN MUSEUM

Nous vous remercions de votre intérêt en vue de la location de nos locaux pour la tenue de votre événement! Au MUSÉE BYTOWN MUSEUM, nous nous réjouissons de savoir que nos locaux suscitent votre intérêt et c'est avec plaisir que nous vous aiderons à planifier votre événement.






Dans les pages qui suivent, vous trouverez un aperçu de nos services, le plan des étages, l'entente de location ainsi que les tarifs. Nous espérons que le tout saura répondre à vos attentes.

Pour toutes questions au sujet de l'information fournie, veuillez communiquer directement avec Sarah Regan, gestionnaire de l'exploitation et des recettes : 613.234.4570 poste 224 ou [operations@bytownmuseum.ca](mailto:operations@bytownmuseum.ca).

### Aperçu des aménagements



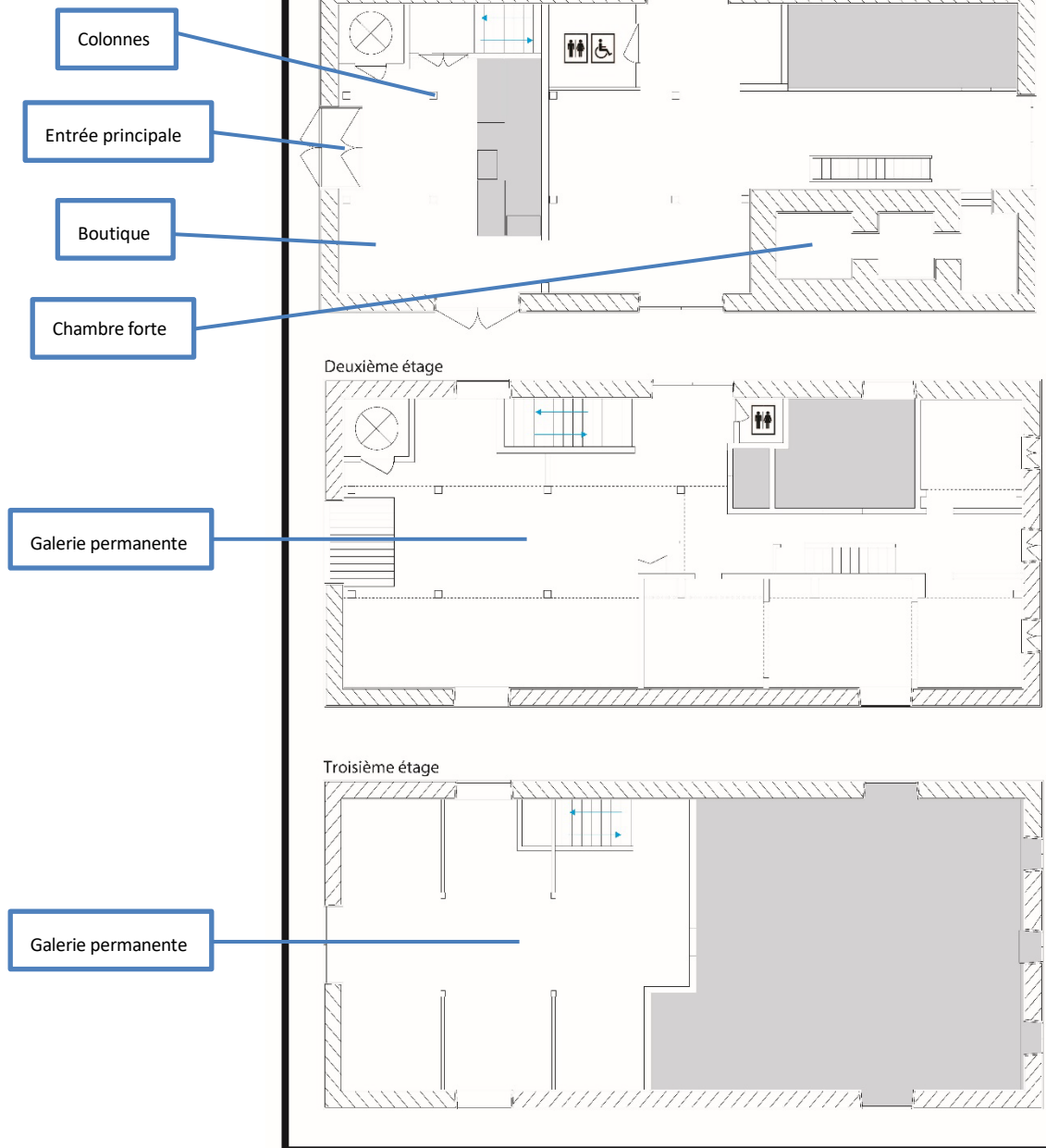
Situé dans le plus vieil édifice de pierre d'Ottawa, dont l'emplacement est des plus pittoresque, le MUSÉE BYTOWN MUSEUM met à votre disposition ses trois étages de galeries qui peuvent être aménagées selon différentes possibilités. Nous sommes situés au cœur du centre-ville d'Ottawa, entre les édifices du Parlement et le Château Laurier, le long du canal Rideau à l'embouchure de la rivière des Outaouais. Que ce soit pour une réunion, un événement spécial ou une réception intime, nos locaux sont parfaits pour accueillir de 5 à 25 personnes. Nous nous ferons un plaisir de veiller à la réussite de votre événement.

Aménagements possibles					
	Réunion / aménagement en U	Théâtre	Réception	Buffet / banquet	Présentation
Capacité au rez-de-chaussée	15	20	20	20	20
Capacité au 2 <sup>e</sup> étage	20	25	25	20	25
Capacité au 3 <sup>e</sup> étage	15	25	25	20	25

**\*Pour la location de l'espace extérieur, veuillez communiquer directement avec Sarah Regan :  
613.234.4570 poste 224 ou [operations@bytownmuseum.ca](mailto:operations@bytownmuseum.ca)**

## Plan des étages

Veillez prendre note qu'en raison de l'unicité de cet emplacement, certains éléments permanents ne sont pas affichés sur ce plan. Nous vous recommandons de venir sur place avant de faire une réservation.



## OÙ SOMMES-NOUS SITUÉS?

### EMPLACEMENT

Le musée est situé le long des huit écluses du canal Rideau, entre la Colline du Parlement et le Château Laurier.

### STATIONNEMENT

**Vous devez nous aviser et obtenir l'autorisation appropriée si un accès au stationnement sur place ou un accès pour les livraisons est nécessaire.**

Le stationnement payant le plus près du MUSÉE BYTOWN MUSEUM est situé au Centre national des arts (CNA).

### ACCÈS

**Dans le musée, un ascenseur permet d'accéder au deuxième étage, mais pas au troisième.**

**Pour les piétons :** Deux sentiers principaux permettent aux piétons de se rendre au MUSÉE BYTOWN MUSEUM :



Le premier sentier est accessible à partir de la barrière de fer sur la rue Wellington, à l'angle sud-est de la Colline du Parlement (près de la statue de Sir Wilfrid Laurier). L'entrée se trouve du côté ouest du canal Rideau. Une série d'escaliers mènent aux écluses du canal Rideau. Au bas des escaliers, il suffit de tourner vers le Nord (à gauche) et de parcourir environ 250 mètres le long des écluses pour atteindre le musée – un édifice de pierre de trois étages.

Le deuxième sentier est accessible à partir de la rive ouest du canal Rideau près du Centre national des arts (CNA). Une rampe pour piétons est accessible à partir de la rue Elgin près du CNA pour permettre aux piétons d'accéder au musée plus facilement que par les escaliers. Le sentier qui longe le canal Rideau est accessible à partir de différents points d'accès le long du canal. À partir du CNA, il suffit de suivre le sentier du canal vers le nord et de parcourir environ 500 mètres le long des écluses pour atteindre le musée – un édifice de pierre de trois étages.

**Pour les cyclistes :** Un support à vélo est situé près de l'entrée du musée.

**Pour les usagers du transport en commun :** Le MUSÉE BYTOWN MUSEUM est desservi par plusieurs des principales lignes d'autobus et est situé à 10 minutes de marche du point de transit du Centre Rideau. Pour obtenir de plus amples renseignements, y compris les tarifs, les horaires et les itinéraires, veuillez consulter le site Web d'OC Transpo. À partir du Centre Rideau, il suffit de marcher en direction ouest, vers la Colline du Parlement, le long des rues Rideau et Wellington. Vous devriez pouvoir voir le musée à partir du pont que vous traverserez si vous vous trouvez du côté de la colline parlementaire (côté nord) de la rue. Il faut ensuite traverser le pont et suivre les indications données ci-dessus sous « Pour les piétons »

Tarif pour la location de locaux	
Un étage	85 \$ / heure
Deux étages	170 \$ / heure
Musée en entier	250 \$ / heure
Rez-de-chaussée – tarif pour les organismes à but non lucratif	50 \$ pour les 2 premières heures + 30 \$ / heure additionnelle
**Si le musée doit être fermé au public pendant l'événement, le tarif pour la location du musée en entier s'applique.	
Personnel	
Membre du personnel	18 \$ / heure, par membre du personnel
Frais de personnel (pour les événements en dehors des heures d'ouverture du musée) (minimum de deux membres du personnel par événement)	28 \$ / heure, par membre du personnel
Services de restauration, boissons et alcool	
Café et thé	2 \$ par personne
Permis d'alcool (CAJO)	50 \$
Boissons alcoolisées et non alcoolisées	Diverses boissons offertes, prix négocié lors de la réservation
Service de restauration disponible	Traiteur et autres options à personnaliser
Matériel et équipement disponibles (compris dans le tarif de location)	
8 tables (2 pi x 6 pi) + nappes 4 tables hautes + nappes Serviettes de tissu 50 chaises pliantes en tissu 2 projecteurs 2 écrans blancs 1 podium	Tableau à feuilles Système audio Vestiaires Verres à vin Verres droits Verres à bière Internet sans fil (Wifi)

### Modes de paiement

Sauf s'il en a été décidé autrement, le paiement doit être effectué le jour de l'événement par carte de crédit (Visa, Mastercard ou Amex), par Interac, en argent comptant ou par chèque à l'ordre du MUSÉE BYTOWN MUSEUM.

Si vous souhaitez que le montant vous soit facturé, vous devez nous en aviser par écrit avant la date de l'événement. Tout autre montant découlant d'un incident survenu pendant l'événement sera facturé et devra être payé dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

**À noter : si les montants ainsi facturés ne sont pas payés avant la date limite et qu'aucune disposition n'a été prise, le montant total sera prélevé à l'aide du numéro de carte de crédit fourni précédemment.**

### Politique d'annulation

L'annulation de la location ou une modification importante de l'entente de location doit être communiquée au moins 72 heures avant la date de l'événement. Toute annulation ou modification faite moins de 72 heures avant la date de l'événement sera assujettie aux frais d'annulation (voir ci-dessous pour plus de détails).

L'annulation de dernière minute est possible en cas d'urgence, sous réserve de l'approbation de la gestionnaire de l'exploitation et des recettes. Dans tous les autres cas, notre responsable des réservations doit être avisé par courriel de toute modification ou annulation, et ce, au moins 72 heures avant l'événement. Si des modifications doivent être apportées moins de 72 heures avant l'événement, le MUSÉE BYTOWN MUSEUM déploiera tous les efforts possibles pour en tenir compte, mais ne peut garantir que la modification pourra être faite.

En cas d'annulation de l'événement moins de 72 heures avant sa tenue, le montant minimal pour tous les membres du personnel réservés devra être payé. Par ailleurs, toutes les commandes que le MUSÉE BYTOWN MUSEUM aura placées au nom du client seront facturées dans leur intégralité au CLIENT s'il est impossible de les annuler. **À noter : le numéro de la carte de crédit ci-dessus sera débité de ces montants.**

## **DISPOSITIONS DE L'ENTENTE**

Ce qui suit est une liste de règles générales ainsi que le protocole d'entente entre le MUSÉE BYTOWN MUSEUM et le représentant désigné du particulier, de la communauté ou du groupe commercial, ci-après appelé CLIENT, qui souhaite utiliser les locaux du musée pour la tenue d'un événement.

### **Règles générales de l'entente**

L'équipe de direction du MUSÉE BYTOWN MUSEUM est guidée par deux principes lorsqu'elle permet l'utilisation des locaux du musée :

1. La protection de l'édifice, des œuvres, des expositions et affichages d'interprétation, des membres du public visiteur et de la zone de conservation.
2. Le recouvrement des coûts associés à l'offre de locaux au cachet historique propres, sécuritaires et accueillants pour la tenue d'événements spéciaux.

### **Entente**

1. Le MUSÉE BYTOWN MUSEUM exige la présence sur place de deux membres du personnel autorisés en tout temps.
2. Si l'événement se tient en dehors des heures d'ouverture habituelles (8 h 30 – 16 h 30), des frais seront facturés pour les membres du personnel qui doivent être présents.
3. Le MUSÉE BYTOWN MUSEUM se réserve le droit d'expulser de ses installations ou de refuser d'admettre dans ses installations toute personne dont le comportement nuit au musée, à ses invités, à ses bénévoles ou à son personnel. Sauf indication contraire, une visite guidée du musée pourra être offerte moyennant des frais supplémentaires et une demande en ce sens doit être faite au moment de faire la réservation.
4. En raison de l'emplacement et de l'âge de l'édifice qui l'abrite, le MUSÉE BYTOWN MUSEUM pourrait devoir fermer ses portes à court préavis en cas de météo défavorable ou d'une autre situation d'urgence indépendante de notre volonté, auquel cas nous en aviserons immédiatement le représentant désigné du CLIENT et aucuns frais ne seront facturés à ce dernier.
5. Si l'événement se prolonge au-delà de la période de location convenue, des frais supplémentaires seront facturés.
6. En cas de dommages causés aux biens ou de perte de biens pendant la période de location, il incombera au CLIENT et à lui seul de remplacer les biens endommagés ou perdus ou de s'acquitter des frais de réparation.

7. Le CLIENT exprimera sa reconnaissance au musée en remerciant le MUSÉE BYTOWN MUSEUM de son soutien et en ajoutant le logo du musée dans tous ses articles promotionnels. Le MUSÉE BYTOWN MUSEUM donnera des directives quant à l'utilisation de son logo. Le CLIENT présentera au musée, pour approbation, une épreuve (le format numérique est accepté) de tous les éléments imprimés sur lesquels figurera le logo du musée, et ce, avant leur impression et distribution.
8. Le musée exige, avant la tenue de l'événement, un dépôt de garantie ou un numéro de carte de crédit pour la réservation.
9. Le CLIENT doit payer la facture dans son intégralité avant la date de l'événement. Les exceptions comprennent les événements lors desquels il y aura consommation d'alcool, auquel cas les montants seront calculés et facturés à la fin de l'événement, et devront être payés dans leur intégralité, en plus de la TVH, dans les 30 jours suivant la tenue de l'événement au musée.
10. Le CLIENT avisera le MUSÉE BYTOWN MUSEUM au moins 72 heures avant la tenue de l'événement de toute modification à l'événement prévu.
11. Aucune boisson alcoolisée ne doit être apportée ni consommée sur place, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'édifice, sans en avoir expressément obtenu l'autorisation écrite du MUSÉE BYTOWN MUSEUM et les permis nécessaires.
12. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice et dans un rayon de 9 mètres d'une entrée de l'édifice. Un contenant à mégots est à la disposition des fumeurs.
13. Aucune agrafe, enseigne ou affiche ni aucun clou, ruban adhésif ou autre objet ne doit être utilisé ou apposé de quelque manière que ce soit sur les murs, les présentoirs, les panneaux d'interprétation ou les objets exposés.
14. Aucun présentoir, panneau ou objet exposé ne doit être déplacé ou altéré de quelque manière que ce soit sans en avoir obtenu l'autorisation du MUSÉE BYTOWN MUSEUM. Une fois approuvé, le déplacement d'objet sera facilité par des représentants du musée.
15. Il est interdit de courir, de sauter et de se bousculer. Aucun confetti, grain de riz, etc. ne doit être lancé à l'intérieur de l'édifice ou aux alentours de celui-ci.
16. Les flammes nues sont interdites à l'intérieur de l'édifice sans en avoir obtenu l'autorisation du MUSÉE BYTOWN MUSEUM.
17. Tous les déchets doivent être retirés de la propriété ou placés dans des sacs de manière appropriée et déposés dans les compartiments à déchets fournis par le musée.
18. Il est interdit d'écouter de la musique forte entre 23 h et 7 h (ou 9 h les samedis et midi les dimanches), conformément aux règlements municipaux de la Ville d'Ottawa.
19. Tous les frais supplémentaires associés aux membres du personnel nécessaires, à la maintenance, à l'aménagement ou au nettoyage seront ajoutés au montant de la facture, à la discrétion du MUSÉE BYTOWN MUSEUM.
20. En cas d'annulation de l'événement moins de 72 heures avant sa tenue, le CLIENT paiera le montant minimal pour tous les membres du personnel réservés. Par ailleurs, toutes les commandes que le MUSÉE BYTOWN MUSEUM aura placées au nom du client seront facturées dans leur intégralité s'il est impossible de les annuler.