

Règlement d'utilisation des salles municipales

(Extrait de la Politique de location des salles municipales)

1. Admissibilité

- Le locataire doit être âgé de 21 ans et plus.
- Un adulte responsable de 21 ans et plus doit être présent en tout temps durant la location.

2. Responsabilités générales du locataire

Le locataire s'engage à :

- Respecter l'horaire du contrat et libérer la salle à l'heure prévue.
- Utiliser uniquement la salle inscrite au contrat.
- Respecter toutes les consignes de sécurité du bâtiment.
- Respecter la capacité maximale de la salle.
- Remettre les lieux dans leur état initial (nettoyer, empiler et replacer les tables et les chaises dans les locaux de rangement en utilisant les chariots nécessaires à cet effet, ramasser et disposer les déchets dans les contenants appropriés situés à l'extérieur);
- Assumer toute détérioration ou nuisance causée durant sa location.
- Ne pas fumer ou vapoter à l'intérieur.
- Ne pas sous-louer la salle.

3. Procédure d'ouverture et de fermeture

Ouverture

1. Désarmer l'alarme avec le code fourni.
2. Pour garder la porte déverrouillée : enfoncer la barre panique et insérer la tige dans le trou prévu.

Fermeture

1. Vérifier que le bâtiment est vide, que les fenêtres sont fermées et que les portes sont fermées et verrouillées,
2. Retirer la tige de la barre panique.
3. Armer l'alarme : entrer le code, attendre 3-4 secondes, appuyer sur ARMER, quitter les lieux dans les 40 secondes.

Le non-respect de cette procédure peut entraîner des frais supplémentaires.

4. Utilisation des lieux et équipements

- Aucune décoration ne peut être fixée aux murs (interdit : ruban adhésif, punaises, broches, etc.).
- Confettis interdits à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Chandelles, appareils produisant de la fumée, ou tout élément pouvant déclencher l'alarme sont interdits.
- La cuisine du centre communautaire est réservée au réchauffage des aliments seulement, aucune cuisson n'est permise sauf pour les traiteurs ou OBNL autorisés.
- Éviter la surcharge électrique : maximum 15 A par circuit. (Chaque circuit peut être composé de plusieurs prises murales et chaque prise murale est identifiée par un numéro de circuit).
- La Municipalité n'est pas responsable des pannes d'électricité, pertes, vols ou objets oubliés.
- Les véhicules doivent être stationnés uniquement dans les aires prévues.
- Aucun animal n'est admis, sauf chien d'assistance.

5. Activités permises

Les activités doivent être :

- communautaires, sociales, culturelles, de loisir, de réunion ou rassemblement privé;
- sécuritaires et respectueuses des lieux et des limites d'occupation.

Le montage et démontage doivent se faire dans les heures louées.

Le locataire doit assurer une surveillance constante durant l'événement.

6. Permis d'alcool

Lorsque requis, le locataire doit obtenir un permis de la RACJ et l'afficher sur place pendant toute la durée de l'événement. Il est de la responsabilité du locataire de vérifier si son activité nécessite un permis.

7. Dépôt de garantie et dépôt de réservation

Dépôt de réservation

- Un dépôt de 25 % du coût total est exigé lors de la signature du contrat.
- Ce dépôt est non remboursable, même en cas d'annulation.

Dépôt de garantie (500 \$)

- Un dépôt de garantie de 500 \$ est exigé lors de la remise de la clé.
- Le dépôt peut être :
 - retenu en totalité en cas de dommages, de non-respect des règles, de non-fermeture adéquate ou d'alarme déclenchée;
 - retenu en partie selon les frais encourus;
 - perdu en totalité si les clés ne sont pas remises.
- Si aucun dommage n'est constaté, le dépôt est remboursé dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables suivant la remise de la clé.

8. Annulation, refus ou interruption

Par le locataire

- Toute demande doit être faite par écrit.
- Avant la remise des clés : perte du dépôt de 25 %.
- Après la remise des clés : perte du montant total de la location.

Par la Municipalité

- La Municipalité se réserve le droit de reprendre possession du centre communautaire en cas de circonstances jugées prioritaires par la direction ou par le conseil municipal. Un préavis sera donné au locataire dans les meilleurs délais possibles.
- La Municipalité peut refuser ou mettre fin à la location si la sécurité ou la politique n'est pas respectée.

9. Sanctions

En cas de non-respect de la politique de location de salle municipale:

- refus de futures locations;
- facturation de frais SUPPLÉMENTAIRES liés au déplacement d'un employé, de service d'incendie, de l'utilisation d'une autre salle ou de tout autre frais encourus résultant du non-respect de la politique;
- interdiction temporaire ou permanente d'utiliser les salles;

10. Signature

Je reconnais avoir lu les présents règlements et m'engage à en respecter toutes les dispositions.

*** POUR TOUTE URGENCE COMPOSEZ LE 450-245-7210 POSTE 1 ***