

# Réglementation concernant la location des salles polyvalentes

- 1 Le responsable de la location de salle devra se présenter au surveillant pour avoir accès au local réservé et signaler son départ, afin que le surveillant puisse constater l'état des lieux et la présence de tout l'équipement prêté.
- 2 Le responsable de la location de salle devra dès son arrivée afficher visiblement son permis de vente ou de service de boissons alcoolisées à la porte d'entrée de la salle.
- 3 Capacité des salles.

Endroit	sans tables ni chaises	avec tables et chaises
chalet parc Blainville – salle polyvalente	100 personnes	80 personnes
chalet parc Jacques-Viger – salle polyvalente	100 personnes	80 personnes
chalet parc Dubreuil – salle polyvalente	50 personnes	40 personnes
centre communautaire - salles 122 à 125	300 personnes	250 personnes
centre communautaire - salle 122	75 personnes	60 personnes
centre communautaire - salle 123	75 personnes	60 personnes
centre communautaire - salle 124	30 personnes	25 personnes
centre communautaire - salle 125	30 personnes	25 personnes

- 4 Le responsable du groupe se porte garant des comportements du groupe sur les lieux, tels que : niveau sonore, propreté, moralité des faits et gestes, politesse à l'endroit du surveillant.
- 5 Il est interdit :
  - de répandre de la poudre ou toute autre substance de quelle que nature que ce soit dans le but d'améliorer le glissement du plancher;
  - de faire l'usage de confettis à l'intérieur et à l'extérieur des locaux municipaux;
  - d'utiliser du sable ou des ballots de foin dans le but de décorer les locaux municipaux;
  - d'utiliser des cartons cirés fournis par les brasseries ou des conteneurs de récupération pour y entreposer de la glace à l'intérieur des locaux municipaux (les tenir à l'extérieur).
- 6 L'affichage sur les murs doit obligatoirement se faire avec un adhésif de type " Fun Tak ". Celui-ci n'est pas fourni par la Ville.
- 7 Toute modification de lieu, de date ou d'heure de votre réservation ou contrat de location (si celle-ci est possible) doit se faire au minimum deux jours ouvrables avant la date de votre réservation.
- 8 Pour toute annulation d'une réservation, nous vous demandons de bien vouloir respecter un délai minimum de cinq jours ouvrables afin que nous puissions l'offrir à une autre association ou un autre locataire.
- 9 Si le locataire, pour quelque raison que ce soit, décide d'annuler son contrat ou réservation, le dépôt remis à la signature du contrat ne sera pas remboursable. Par contre, le dépôt de garantie lui sera remis.
- 10 Les usagers doivent quitter les lieux et enlever tout leur matériel à l'heure indiquée sur le contrat. Tout dépassement à l'horaire sera facturé en surplus à temps et demi.
- 11 Il est strictement interdit d'encombrer les portes de sorties en tout temps.

## Utilisation de brûleurs pour cuisson dans les salles

1. Les bonbonnes d'alimentation en combustible doivent **absolument être à l'extérieur du bâtiment.**
2. Une distance minimale de 36 pouces autour du brûleur doit être préservée à l'intérieur de laquelle il n'y aura **aucune matière combustible.**
3. Pour prévenir le déclenchement du système d'alarme et le manque d'oxygène dans les salles, le brûleur doit être situé près d'une porte, donnant à l'extérieur du bâtiment, **qui devra rester ouverte pendant son utilisation, en été comme en hiver.**

À défaut, le surveillant donnera un avertissement. Si les usagers ne se conforment pas aux directives du surveillant, celui-ci pourra, sans autre avertissement, appeler le service de la Sécurité publique pour faire régner l'ordre et, à défaut, fermer les lieux immédiatement.

Je déclare avoir lu les règlements prescrits et m'engage à les respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\_\_\_\_\_  
Date