



## CONTRAT DE RÉSERVATION

<input type="checkbox"/> LOCATION DE SALLE	<input type="checkbox"/> LOCATION DU PRÉAU	<input type="checkbox"/> SALLE ET PRÉAU
100 \$ / occasion	100 \$ / occasion	175 \$ / occasion
<input type="checkbox"/> RAMPE D'ACCÈS REQUISE		

Date de réservation :	_____
Événement :	_____
Nom du responsable* :	_____
Adresse :	_____
Téléphone ET courriel :	_____
Paiement reçu le :	_____ (Préciser le coût si différent du tarif régulier)
Clé remise le :	_____
<input type="checkbox"/> Rapportée	

## POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE ET DU PRÉAU

### 1. Objectifs

La présente politique a pour but d'édicter les règles et les procédures de location de la salle municipale et du préau. Elle vise à assurer que les prêts soient effectués dans des conditions favorables à la conservation des lieux et des équipements.

Plus spécifiquement, la politique :

- Établit clairement l'obligation des locataires;
- Assurer une disponibilité équitable des ressources à la disposition des organismes, regroupement et individus;
- Fixe les coûts de location.

### 2- Formulaire de réservation et paiement

Toute demande de location de salle doit se faire à l'aide du formulaire fourni par la Municipalité dûment complété et signé par un responsable désigné de 18 ans et plus et être accompagnée du paiement.

\*Une pièce d'identité confirmant l'âge du signataire peut être demandée.

### 3- Information obligatoire

Toute l'information nécessaire indiquée dans l'encadré ci-haut est obligatoire afin de valider la réservation. La signature au bas de ce document certifiant l'engagement du respect des consignes et obligations contenues dans le présent contrat est également requise et obligatoire.

### 4- Les jours spéciaux et priorité de location

La Municipalité a priorité sur l'utilisation de ses locaux pour ses besoins et activités municipales. De plus, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de salle.

De façon générale, la Municipalité appliquera le principe du premier arrivé, premier servi.

Pour les quelques journées les plus en demande, un processus de tirage au sort sera appliqué.

Les jours spéciaux sont:

- Le jour de Pâques
- Le 24 et le 25 décembre
- Le 31 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier\*

Pour chacun de ces jours spéciaux, la clientèle doit manifester son intention conformément aux points 2 et 3 de la présente politique, le 31 janvier de chaque année au plus tard.

S'il y a un conflit d'horaire lors d'un jour identifié à la liste des jours spéciaux, un tirage au sort public sera réalisé lors de la séance ordinaire du Conseil municipal de février de chaque année.

\*(Le 1<sup>er</sup> janvier est considéré comme le dernier jour du calendrier de location.)

Une priorité est accordée aux résidents de Saint-Gilbert, seulement dans le cas où il y a plus d'une demande de location pour une même date identifiée parmi les jours spéciaux et s'il n'y a pas possibilité d'arrangement pour tenir les deux événements le même jour.

Outre les jours spéciaux (et incluant les jours spéciaux s'ils sont toujours disponibles après le 31 janvier), les locations sont accordées selon la politique du premier arrivé, premier servi.

## 5- Affichage/décoration

Seule l'utilisation de gommette sera acceptée sur les portes et les murs de la salle communautaire pour tout affichage et/ou décoration. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres moyens pour l'installation de décoration : aucun clou, punaise ou ruban adhésif n'est autorisé. Les éléments de décoration doivent être retirés avant de quitter les lieux en prenant soin de ne pas abîmer la peinture.

## 6-Bris d'équipements et engagement de la personne responsable

Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou ses invités ou si des gestes de vandalisme sont constatés après la tenue de l'événement, une facture sera envoyée au locataire/responsable pour la valeur du matériel et/ou de la réparation. Le locataire s'engage à couvrir tous les frais reliés à ces dommages.

De plus, des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si la salle est laissée en mauvais état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant par la Municipalité. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

## 7- Nappes sur les tables

Le responsable de la location a l'obligation de s'assurer que des nappes de plastiques en quantité suffisante et en bon état doivent recouvrir les tables disponibles lors d'utilisation de nourritures et de spiritueux.

## 8- Remboursement

Sauf dans les cas où il doit y avoir un tirage au sort pour les jours spéciaux, un remboursement total de la location de la salle ne peut être accordé que dans les 30 jours suivant la réception de la demande de location. Après ce délai, un remboursement partiel pourrait être autorisé pour un motif sérieux, sur décision de la directrice générale de la Municipalité.

## 9- Propreté des lieux

Le locataire a la responsabilité de conserver les lieux propres pendant la période d'utilisation de la salle ou du préau. Au moment de quitter, il doit s'assurer de laisser les lieux dans un bon état, barré et sécurisé. Les déchets, le recyclage et les cannettes doivent être sortis dans les poubelles à l'extérieur.

## 10- Responsabilité

La Municipalité de Saint-Gilbert ne peut être tenue responsable de tout défaut, conflit, accident, etc. Le responsable a la charge de vérifier les lieux avant pendant et après l'événement, de s'assurer du bon ordre et de la sécurité des lieux.

## 11- litige

La directrice générale et greffière-trésorière a le pouvoir de trancher tout litige. Dans un but d'amélioration de gestion de la location de la salle, elle devra en faire rapport au conseil municipal.

## 12- Accès pour personne à mobilité réduite

Dans le cas où une demande de location nécessiterait l'accès adapté aux personnes à mobilité réduite, le responsable devra en faire part à la Municipalité lors de sa demande en l'indiquant sur le formulaire. Le personnel de la Municipalité indiquera au responsable la marche à suivre. Une fois les personnes entrées dans la salle, la grille devra être refermée de manière à ce que les usagers n'aient pas accès au corridor menant au bureau municipal.

Si la Municipalité constate que cette règle n'a pas été respectée (salissures sur les murs, tâches au plancher, accès sans autorisation aux locaux municipaux etc.), un frais supplémentaire sera chargé.

## 13- Conditions de location

Lors d'une demande de location, la Municipalité évalue les risques engendrés par celle-ci. Si les risques sont trop élevés, elle peut sans justification refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux, dont le versement d'un dépôt de sécurité de 100 \$. Lorsque cela est exigé, tout locataire de la salle devra fournir une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité.

## 14- Procédure de départ

Il est de la responsabilité du locataire de prendre les précautions suivantes avant de quitter les lieux :

- Fermer la salle au plus tard à 2h (interdit de coucher sur les lieux);
- Vérifier si tous les robinets et les fenêtres sont fermés;
- Vérifier que le fourneau ou tout équipement chauffant est fermé;
- Barrer les portes et remettre la clef tel qu'indiqué par l'employé municipal.

## 15- Matériel et équipements en location

Les citoyens de la Municipalité qui souhaitent adresser une demande de location de tables et de chaises pour un événement privé doivent le faire également par ce formulaire dûment complété. La Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser une telle demande. Dans le cas où la Municipalité autorise la location, le locateur devient responsable de venir récupérer et reporter le matériel selon entente prise avec la Municipalité et d'en assurer l'embarquement/débarquement et le transport. Seuls les équipements extérieurs sont loués (tables de bois et chaises de bois et plastique).

Le locateur est également responsable de rapporter les équipements dans le même état qu'il les a récupérés.

TABLES 3\$ / unité	CHAISES 1\$ / unité	Récupéré le	Rapporté le
Quantité :	Quantité :	Signature employé municipal	

Le locataire confirme avoir lu le présent contrat, déclare avoir compris les différentes mesures qu'il contient et s'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble des invités les différentes consignes contenues dans le présent contrat.

Le locataire confirme avoir pris connaissance de la présence de caméra de surveillance dans la salle et sous le préau et s'engage à ne pas les obstruer lors de la location. La direction pourrait consulter les images en cas de bris, litige ou tout autre événement survenu.

Signé à Saint-Gilbert, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de l'événement

\_\_\_\_\_  
Municipalité de Saint-Gilbert