

Ce document présente les conditions applicables à toute location d'une salle municipale. Il fait partie intégrante du contrat de location signé par le locataire.

PAIEMENT

- ✓ Une fois le contrat de location signé, une facture sera transmise. Celle-ci doit être payée **AVANT la date de location** afin que l'accès à la salle vous soit accordé.

ANNULATION

- ✓ Plus de 24 h avant la réservation : remboursement complet de la facture totale.
- ✓ Moins de 24 h avant la réservation : remboursement de 50 % de la facture totale.
- ✓ Pour annuler une réservation, vous devez communiquer avec le Service des loisirs sur les heures d'ouverture du bureau municipal.
- ✓ Tout remboursement de moins de 20 \$ sera versé sous forme de crédit dans le dossier loisirs.
- ✓ Tout crédit devra être utilisé dans un délai de deux ans suivant sa date d'émission, sans quoi il sera perdu. Sur demande du locataire, un remboursement pourra être accordé pour tout montant supérieur à 20 \$.

ACCÈS AUX LIEUX

- ✓ Seule la salle louée est accessible au responsable de la location et à ses invités.
- ✓ Le responsable de la location doit respecter la capacité maximale autorisée.
- ✓ L'accès à la salle se fait à l'aide d'une boîte à clé ouverte par code. Le responsable de la location reçoit ce code quelques jours avant la date prévue de la location, et il est interdit de partager la clé ou le code avec d'autres personnes.
- ✓ Le responsable de la location doit remettre la clé dans la boîte à clé à la fin de la location et s'assurer qu'elle est correctement refermée en composant de nouveau le code.
- ✓ Dans le cas où le locataire se verrait remettre une clé directement (et non via la boîte), un dépôt remboursable de 20 \$ peut être exigé. Ce dépôt sera remis au locataire lors du retour de la clé. En cas de perte ou de dommage à la clé, le dépôt ne sera pas remboursé.

ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

- ✓ Le locataire s'engage à détenir une assurance responsabilité civile d'un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) et, sur demande, à en fournir la preuve à la municipalité.
- ✓ Le locataire est responsable de tout dommage matériel ou corporel survenu pendant la période de location.

ÉTAT DES LIEUX

- ✓ La poudre à danser est interdite dans toutes les salles.

- ✓ Seule la gommette est autorisée pour l'affichage sur les murs des salles.
- ✓ **À la fin de la location, le responsable doit :**
 - Vider les bacs de poubelle et de recyclage dans les conteneurs extérieurs;
 - Vider les frigidaire et les nettoyer;
 - Récupérer tous ses biens personnels (aucun entreposage n'est offert);
 - Laisser sur place les tables et les chaises. Celles-ci seront nettoyées et rangées par notre responsable de l'entretien.
- ✓ Après 23 h, le responsable doit réduire le bruit afin de respecter le règlement municipal sur la qualité de vie.
- ✓ La Municipalité n'est pas responsable des vols lors de la location.

BRIS

- ✓ En cas de bris ou de ménage supplémentaire, une facture sera transmise par la Municipalité de Scott. Celle-ci devra être acquittée dans un délai de 30 jours. Le coût des réparations sera déterminé selon les tarifs en vigueur.

ALCOOL ET CIGARETTE

- ✓ Pour vendre de l'alcool, le locataire doit avoir un permis de réunion et il est responsable de faire appliquer les règles relatives à ce permis.
- ✓ Pour servir de l'alcool, le locataire doit avoir un permis de réunion **seulement** s'il attend plus de 200 personnes.
- ✓ Il est interdit de vendre de l'alcool après 3 h.
- ✓ Il est interdit de fumer et/ou vapoter à l'intérieur des salles. Le responsable de la location doit s'assurer du respect de la *Loi sur le tabac*.

PROCÉDURE POUR LA RÉSERVATION DU TEMPS DES FÊTES

- ✓ Pour obtenir une location de salle à l'une des dates suivantes : 23, 24, 25, 26 ou 31 décembre ainsi que le 1^{er} janvier, la demande de réservation doit être déposée au cours du mois de janvier de l'année précédente. Si deux clients ou plus souhaitent la même salle pour la même date, un tirage au sort aura lieu le premier lundi du mois de février. Par la suite, les réservations pour la période des Fêtes seront traitées selon l'ordre de réception des demandes.

Pour toute question concernant cette politique, veuillez communiquer avec le Service des loisirs de la Municipalité de Scott.