



## *Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain*

### **POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE L'ARC-EN-CIEL**

#### **1. POLITIQUE**

##### **1.1 RÉSERVATIONS**

Les réservations de la salle communautaire, ci-après nommée, *salle Arc-en-ciel*, doivent se faire en s'adressant à :

Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain  
5, rue de l'Église  
Notre-Dame-de-Pontmain (Québec) J0W 1S0  
Téléphone 819 597-2382 poste 221  
Courriel : info@munpontmain.qc.ca

##### **1.2 PROCURATION DES CLÉS**

La veille de la réservation, la personne réservant la salle Arc-en-ciel doit se procurer les clés et procéder à l'inspection de la salle avec un employé municipal, en prenant rendez-vous durant les heures d'ouverture du bureau municipal.

Lors de la remise des clés, un registre devra être signé et par ce fait, la personne procédant à la location de la salle Arc-en-ciel devient responsable des clés et en aucun temps ne peut les confier à une tierce personne.

Suite à la réservation, les clés devront être remises en mains propres au bureau le jour ouvrable suivant et une inspection de la salle avec un employé municipal aura lieu.

À défaut de se conformer au délai, des frais de cinq dollars (5,00 \$) par jour de retard seront facturés. Advenant le cas où les clés soient perdues, des frais de quinze dollars (15,00 \$) seront facturés. De plus, si la clé électronique est perdue, brisée ou endommagée, le dépôt de cinquante dollars (50,00 \$) ne sera pas remis au locataire.

##### **1.3 SI PLUS D'UNE DEMANDE**

Pour toute demande de réservation, la politique du premier arrivé, premier servi s'applique. Toutefois advenant le cas de figure où il y ait plus d'une réservation reçue dans le courrier le même jour, pour la même date et les mêmes heures, il y aura tirage au sort.

##### **1.4 CAPACITÉ MAXIMALE**

Le nombre de personnes admissibles dans la salle Arc-en-ciel est de 200 personnes. En aucun temps, ce nombre ne devra être dépassé.

##### **1.5 PERMIS**

La personne qui réserve la salle est entièrement responsable de se procurer les permis et autorisations nécessaires à la tenue de son activité. Par exemple, s'il y a consommation de produits alcoolisés ou s'il y a un tirage ou lors de la tenue d'un bingo, il vous faudra obtenir à vos frais un permis de la Régie des alcools des courses et des jeux du Québec.

## 1.6 DOMMAGES CAUSÉS

Si des dommages sont constatés lors de la vérification faite par un employé de la Municipalité en compagnie de la personne ayant réservé la salle, le coût des réparations sera à la charge de la personne ayant réservé la salle Arc-en-ciel.

## 2. TARIFICATION

- 2.1 Pour les contribuables ou toute organisation à but lucratif de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, lors d'une réunion familiale ou toute autre activité, les tarifs sont les suivants, à savoir :

Journée de l'événement	150,00 \$
Journée additionnelle	50,00 \$
Utilisation de la cuisine	0,00 \$
Utilisation des poêles	25,00 \$

N.B. L'entretien doit être fait au plus tard le lendemain à 9h00.

Un dépôt de cinquante dollars (50,00 \$) est exigé pour l'entretien de la cuisine et de la salle de réception ainsi que pour le prêt des clés et de la clé électronique. Ce dépôt est remis si le ménage est fait conformément à l'article 3. Un aide-mémoire sera remis au signataire du registre lors de la prise des clés.

- 2.2 Pour tous organismes, sans but lucratif, enregistrés ou tout autre organisme reconnu par la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain, lors de toute activité, les tarifs sont les suivants, à savoir:

Journée de l'événement	0,00 \$
Journée additionnelle	50,00 \$
Utilisation de la cuisine	0,00 \$
Utilisation des poêles	25,00 \$

N.B. L'entretien doit être fait avant midi le lendemain de l'évènement.

Un dépôt de cinquante dollars (50,00 \$) est exigé pour l'entretien de la cuisine et de la salle de réception ainsi que pour le prêt des clés et de la clé électronique. Ce dépôt est remis si le ménage est fait conformément à l'article 3. Un aide-mémoire sera remis au signataire du registre lors de la prise des clés.

- 2.3 Lors d'un décès d'un citoyen de la Municipalité, aucun frais ne sera exigé. Toutefois, les familles pourront bénéficier de la salle Arc-en-ciel seulement si cette dernière est libre.
- 2.4 Si vous souhaitez utiliser la cuisine, il sera possible d'utiliser la cuisinière au gaz à la condition de nous en aviser au moment de la location.
- 2.5 Si vous souhaitez que la municipalité se charge du ménage, le dépôt de 50.00 \$ ne vous sera pas remis. Dans ce cas, vous devrez tout de même ramasser les papiers, verres, bouteilles, canettes, etc.
- 2.6 En cas d'urgence ou de besoin particulier de la municipalité, votre réservation pourra être annulée sans préavis.

## 3. ENTRETIEN DE LA SALLE ARC-EN-CIEL

### 3.1 SALLE

- ✓ Replacer les chaises empilées et les tables dans le local prévu à cet effet. S'assurer que le tout est propre avant le rangement.
- ✓ Replacer les meubles sur l'estrade si cette dernière a été utilisée.

- ✓ L'endroit doit être laissé dans l'état où il était lors de la prise des clés.
- ✓ Vérifier que les lumières sont fermées.

### 3.2 CUISINE

- ✓ Nettoyer le dessus de la cuisinière, le four, l'évier de cuisine, le dessus des armoires et l'intérieur des réfrigérateurs. Les produits nettoyants sont conservés sous l'évier.
- ✓ Nettoyer tous ustensiles qui ont été utilisés et les remettre dans les tiroirs.
- ✓ Vérifier que les robinets et les lumières sont bien fermés.

### 3.3 SALLE DES TOILETTES

- ✓ Vérifier qu'il n'y a pas de bris, c'est-à-dire que les toilettes ne coulent pas ou qu'elles ne sont pas bloquées. Si tel est le cas, aviser l'administration le plus tôt possible.
- ✓ Vérifier que les robinets et les lumières sont bien fermés.
- ✓ Vérifier qu'il n'y a pas de dégâts dans les salles des toilettes.

### 3.4 POUBELLES

- ✓ Ne jamais utiliser une poubelle sans qu'il y ait un sac installé à l'intérieur de celle-ci.
- ✓ Toutes les poubelles doivent être vidées. Les sacs devront être déposés dans les bacs prévus à cet effet, à l'extérieur de la bâtisse.
- ✓ Tout matériel recyclable devra être déposé dans les bacs de récupération prévus à cet effet, à l'extérieur de la bâtisse.
- ✓ Un sac à poubelle de départ et un de remplacement pour chaque poubelle seront fournis.

### 3.5 PLANCHERS

- ✓ Le nécessaire pour nettoyer les planchers est prévu dans le local de rangement des tables et des chaises.

Lorsque l'activité est terminée, s'assurer que les planchers sont bien nettoyés.

## 4. REFUS POUR CAUSE

La municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain se réserve le droit de refuser toute réservation jugée inopportune.

## 5. REMISE DU DÉPÔT

Le dépôt de cinquante dollars (50,00 \$) sera gardé par la Municipalité et remis au locataire uniquement si les clés sont remises au bureau municipal, comprenant la clé électronique, sans bris, ni omission ET que l'entretien de la salle communautaire a été fait conformément aux présentes.

Les deux (2) conditions doivent être remplies pour que le locataire se voie remettre son dépôt de cinquante dollars (50,00 \$).

## 6. TABLES ET CHAISES

Aucune location de tables et/ou chaises n'est autorisée  
Aucun prêt de tables et/ou chaises n'est autorisé

COPIE DE LADITE POLITIQUE EST REMISE AU LOCATAIRE LORS DE LA  
SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION, ET DEVRA ÊTRE RESPECTÉE  
COMME EN FAISANT PARTIE INTÉGRANTE.