

Politique de location des salles et du site extérieur du Parc régional

Réservation :

Le locataire doit payer le montant total de la location de la salle dans les **5 jours ouvrables** suivant la signature de l'entente.

La Municipalité exige un dépôt de 100 \$ lorsqu'il y a utilisation de **matériel technique et/ou de sonorisation**. Le dépôt est remboursé suite à la location, si après vérification le matériel a été remis dans le même état qu'au moment de la location.

Cette clause ne s'applique pas aux organismes de Val-Morin.

Modalités :

La Municipalité prévoit une entente de location détaillée entres les deux parties, laquelle devra être signée par le locataire et à laquelle sera annexée la présente politique qui devra également être signée.

Clauses spéciales :

Le locataire doit prendre connaissance des clauses suivantes et parafer à la fin de la section afin de confirmer qu'il en a pris connaissance :

- Les édifices de la Municipalité sont des édifices sans fumée conformément à la **Loi sur le tabac**; toute personne qui circule dans les édifices municipaux doit s'y conformer;
- Pour les salles avec cuisine : si elle est utilisée, **il est essentiel de la nettoyer; la cuisinière doit être nettoyée et le frigo doit être vidé;**
- Nous désirons encourager l'écoresponsabilité et le développement durable. Nous demandons **aux utilisateurs d'appliquer le modèle de gestion « zéro déchet »**; Les matières jetables en plastique sont interdites. Nous privilégions les matières compostables ou les matières recyclables. Les utilisateurs qui n'appliquent pas cette politique pourraient voir leur privilège de location révoqué;
- Les sacs de matières compostables, de matières recyclables et d'ordures doivent être **sortis et déposés dans les bacs prévus à cet effet;**
- Les utilisateurs qui désirent consommer ou vendre **des boissons alcoolisées** dans une des salles devront déposer une **demande de permis de réunion à la Régie des alcools**, des courses et des jeux et en remettre une copie à un responsable de la Municipalité;
- Les utilisateurs doivent s'assurer que les **accès et sorties des salles soient libres en tout temps** durant la tenue de l'activité;
- Les utilisateurs **doivent aviser la Municipalité de tout bris constaté** ou survenu lors de la location;
- Tout **dommage ou disparition d'équipement** survenu durant la location **seront facturés au locataire;**

- La Municipalité n'est pas responsable des pertes ou vols personnels sur les lieux de location;
- Il est **interdit de sortir du matériel et de l'ameublement** de la salle dans laquelle il se trouve;
- Il est strictement interdit de faire des copies de clés;
- En aucun temps, la capacité maximale de la salle ne peut être dépassée;
- Il est **interdit de lancer des confettis** à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble;
- Le locataire accepte les obligations qui pourraient être liées à la mise en place de toute règle normative (notamment de type sanitaire) par une autorité gouvernementale, qui auraient alors préséance aux conditions prévues à la présente politique;
- Le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence (pompiers, ambulance, police, etc) est le **911**;
- Le locataire devra prendre connaissance de l'emplacement et du fonctionnement des **extincteurs et de la trousse de premiers soins**;
- Le locataire qui doit quitter l'immeuble, ne serait-ce que pour un court moment, **doit verrouiller les portes**

Frais de ménage

Le locataire a le devoir de nettoyer la salle, incluant le plancher, les tables et chaises ainsi que vider les poubelles, le compost, le recyclage et déposer les sacs aux endroits désignés. Tous les équipements supplémentaires utilisés par le locataire devront également être nettoyés au besoin et rangés adéquatement à l'endroit où ils ont été récupérés.

Pour toute location accueillant **12 personnes ou plus**, des frais de ménage de **40 \$, taxes en sus**, sont applicables pour l'entretien de base de la salle.

Advenant que la salle **n'est pas remise dans un état de propreté satisfaisant**, des frais de ménage de **150 \$ seront facturés en sus**.

Politique d'annulation :

Toute annulation de location doit parvenir, par écrit, dès que possible, par courriel à l'adresse veloski@val-morin.ca.

En cas d'annulation, les remboursements suivants seront appliqués :

- | | |
|---|------------------------|
| • 30 jours ou plus avant la date de réservation : | 100 % de remboursement |
| • 15 à 29 jours avant la date de la réservation : | 50 % de remboursement |
| • Moins de 15 jours avant la date de la réservation : | Aucun remboursement |

La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou refuser une location de salle; elle se réserve également le droit d'offrir une salle plus appropriée selon l'activité et la disponibilité.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation en tout temps, pour une raison majeure; le locataire sera avisé dès que possible et celui-ci sera remboursé à 100 %.