

## **Condition de prêt de la salle communautaire**

Le présent document a pour but de définir les règles et procédures concernant le prêt de la salle communautaire. Il intervient entre la Municipalité de Rivière-à-Pierre ci-après nommée : le prêteur et l'utilisateur de la salle.

Les organismes ou comités dûment reconnu par la municipalité, peuvent disposer de la salle gratuitement pour tenir leur activité courante en autant que cette dernière soit disponible, les activités de la municipalité ayant priorité.

### **Les conditions suivantes s'appliquent à tous les utilisateurs de la salle**

- Les chaises et les tables doivent être rangées sauf si vous payer pour ce service. S'il-vous-plaît, utiliser le charriot / diable pour transporter les chaises, afin de ne pas endommager le plancher.
- L'utilisateur s'engage à contrôler l'accès à la salle et se rend responsable des visiteurs durant la période de location.
- L'utilisateur est dans l'obligation d'obtenir un permis de boisson adéquat pour toute rencontre ou de l'alcool sera vendu ou servi sur place.
- Il est Interdit de fumer à tout endroit dans le centre communautaire.
- Les décorations sur les murs doivent être fixées à l'aide d'un adhésif qui n'endommage pas la peinture et doivent être retirés dès la fin de la location.
- Il est important de ne pas surcharger les prises de courant afin d'éviter un survolage.

### **Responsabilités et dommages**

- L'utilisateur est responsable des dommages causés aux lieux, équipements et installations mis à sa disposition pendant la période de location. Les coûts de réparation et/ ou de remplacement des dommages seront à la charge du locataire. Aussi, il se doit de détenir une assurance responsabilité pouvant couvrir tout incident. Notez que généralement votre assurance habitation ou locataire personnelle, contient une clause pour la responsabilité civile.
- La municipalité se dégage de toutes responsabilités lors du prêt de la salle. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entière responsabilité de l'utilisateur.

### **Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra obligatoirement**

- S'assurer que toutes les portes sont fermées et barrées et que les équipements utilisés sont éteints.
- Fermer les lumières et ne pas oublier celles des salles de toilettes.
- Verrouiller les portes et mettre le système d'alarme en fonction.
- Si l'utilisation des lieux inclus la cuisine et/ou des accessoires tels que cafetières, cuisinières, vaisselles etc. Tout devra être remis propre et en bon état. Consulter la procédure pour l'utilisation du lave-vaisselle.

**PÉNALITÉS**

Si l’alarme est déclenchée et nécessite l’intervention d’un employé municipal	150\$
Si la salle n’est pas laissée selon le présent contrat	100\$

**La municipalité de Rivière-à-Pierre agit en tant que prêteur.**

**Identification de l'utilisateur :**

**Nom et prénom de la personne responsable:** \_\_\_\_\_

**Organisme :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Courriel :** \_\_\_\_\_

**Période concernée:** \_\_\_\_\_

**Je reconnais avoir pris connaissance du présent contrat et je m’engage à le respecter** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_ **date :** \_\_\_\_\_

## AIDE MÉMOIRE POUR LE RANGEMENT DES CHAISES ET DES TABLES



1 pile de 11 chaises, du côté gauche du rangement



4 piles de 11 chaises derrière le paravent

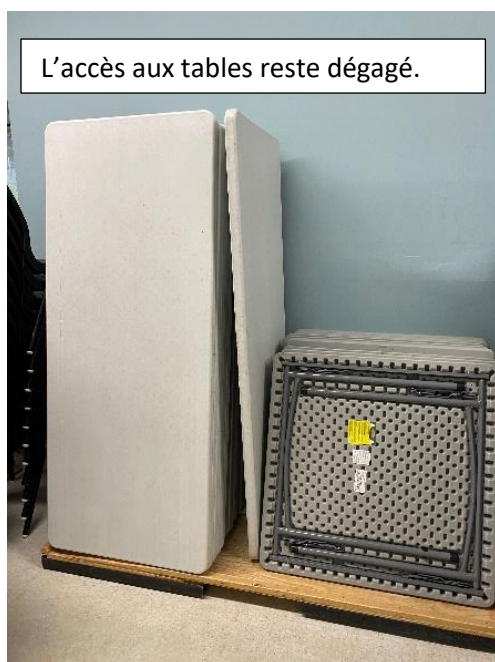


3 piles de 11 chaises

1 pile de 11 chaises à côté



3 piles de 11 chaises entre les supports pour les tables



L'accès aux tables reste dégagé.



Il n'y a rien devant les tables rondes