



# Municipalité d'Hébertville-Station

Aux utilisateurs de la salle

## MULTIFONCTIONNELLE DE L'HÔTEL DE VILLE

Voici des informations importantes :

Dans le texte qui suit, le locataire désigne la personne qui réserve la salle et le locateur désigne la municipalité d'Hébertville-Station.

1. La capacité maximale de la salle multifonctionnelle est de 50 personnes.
2. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment de l'hôtel de ville. Il est de la responsabilité du locataire de voir au respect de cette réglementation.
3. S'il y a consommation ou vente de boissons alcoolisées lors de l'activité, le locataire doit obtenir au préalable un permis à cette fin, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Les frais relatifs à l'obtention de ce permis doivent être assumés par le locataire de la salle. Aucune boisson ne doit être consommée à l'extérieur de la salle.
4. Un acompte de 50 \$ non remboursable est payable lors de la réservation.
5. Le locataire de la salle devra repérer la sortie de secours, s'assurer qu'elle soit libre d'accès au cas où il y aurait urgence d'évacuer la salle.
6. Si les services d'un traiteur sont requis, l'utilisation d'éléments chauffants mobiles alimentés au gaz est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur. Il en est de même pour l'utilisation des barbecues. Friture interdite. Si une alarme incendie est déclarée suite à l'utilisation de ce genre d'équipement, les frais encourus seront à la charge du locataire. Veuillez aviser votre traiteur afin d'éviter tout problème.
7. Accès limité à la salle multifonctionnelle et aux salles de bain.
8. Prévoir votre musique, si nécessaire, une sortie auxiliaire est disponible pour portable, iPod seulement. Micro disponible frais additionnel de 20 \$ taxes incluses.
9. Sauf avis contraire, c'est le locateur qui a la charge d'effectuer le ménage de la salle après l'activité. N.B. Les tables et les chaises ne doivent pas être rangées pour faciliter le nettoyage pour la prochaine location. Toutefois, nous demandons la collaboration du locataire pour qu'il s'assure du bon déroulement de son activité dans l'ordre et le respect des locaux et équipements qui sont mis à sa disposition.
10. Le paiement final pour la location de la salle doit être effectué au moins deux semaines avant la tenue de l'activité. Le coût total de la réservation est de 201,21 \$ taxes incluses.
11. Lorsque le locataire quitte la salle à la fin de l'activité, il doit s'assurer que les portes sont bien verrouillées et qu'il a vu à ramasser ses choses personnelles. Aucun confetti ou chandelle servant de décoration n'est toléré lors de l'événement. Ne rien coller aux murs.
12. Lorsque l'activité se déroule en soirée, le locataire devra s'assurer que la porte d'entrée principale de l'hôtel de ville soit verrouillée, au plus tard, à 1 h.
13. Les bris d'équipements, chaises tables, etc., sont à la charge du locataire. Ne pas s'asseoir sur les tables.
14. Un téléphone est disponible. Pour les urgences seulement.
15. Il y a à votre disposition un bac bleu pour le recyclage et un bac vert pour les déchets. Veuillez s.v.p. faire le tri de vos rebus. Merci de faire votre part pour l'environnement.
16. Éteindre toutes les lumières avant de quitter.
17. En cas d'urgence lors de la location, veuillez contacter M. Russel Girard, sur son cellulaire 418-321-1594.

Merci de votre collaboration!

Word/Règlements location de salle/location salle multifonctionnelle

Mise à jour 16-10-2014