

# Règlements location de la salle des vétérans

- La totalité du coût de location doit être payée au moins une semaine avant la date de l'événement.
- L'annulation du contrat peut se faire une semaine avant la date de l'événement. Le Service conservera la somme du dépôt.
- La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) exige des redevances lorsqu'il y a musique et/ou danse. Ces frais sont ajoutés au contrat.
- Dès qu'il y a usage de boisson alcoolisée sur les lieux, que ce soit pour servir ou pour vendre ou même si les invités apportent leur boisson, un permis est obligatoire et doit être obtenu directement auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux. Ce permis doit être affiché sur le babillard près de la cuisine et remis au surveillant à la fin de l'activité. Adresse de la salle : 141, rue de la Légion, Deux-Montagnes, J7R 3C8
- Si vous utilisez la cuisine, vous devez la nettoyer à votre départ ainsi que la vaisselle utilisée. Les produits de nettoyage sont sur place, mais vous devez apporter vos linges de vaisselle et lavettes.
- Seule la "gommette bleue" peut être utilisée pour placer des décorations au mur. Celles-ci doivent être retirées à la fin de l'activité.
- Il est strictement défendu d'utiliser toute forme de papier collant ou bande adhésive sur le plancher.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Le locataire est responsable des équipements utilisés. Il s'engage à défrayer les coûts de réparation ou de remplacement en cas de bris, vols ou disparitions.
- Aucun équipement ou ameublement ne doit être transporté à l'extérieur du bâtiment sans l'autorisation écrite du Service. Les divans ne doivent pas être déplacés.
- L'utilisation de machines fumigènes est strictement interdite. Cette fumée fait déclencher les détecteurs.
- Il est interdit de céder des droits d'utilisation à d'autres organismes ou individus.
- Le Service n'assume aucune responsabilité quant à la disparition ou aux dommages causés aux équipements ou autres biens appartenant au locataire.
- Le Service n'est pas responsable d'interruptions des activités ou de l'accès au local en cas de grève, réparation ou autre cas sur lesquels il n'a aucun contrôle.
- Le montage et le rangement de la salle doivent être effectués par le locataire le jour même de la réception. Si des articles de cuisine sont utilisés, ils doivent être lavés et rangés après l'activité.
- Les portes extérieures doivent demeurer fermées pour éviter des bris au système de climatisation.
- Aucune nourriture ou boisson ne doit être laissée dans la salle, la cuisine ou dans le réfrigérateur.
- Interdiction de lancer des confettis à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Le charriot doit être utilisé pour déplacer tables et chaises.
- Les praticables (scène) sont à la disposition du locataire, mais ne doivent pas être déplacés.
- À l'heure de fin indiquée sur le contrat, tout doit être rangé et les gens doivent quitter la salle. Tout objet appartenant au locataire doit être apporté.
- Toute activité accueillant des enfants ou adolescents requiert la supervision d'un adulte pour dix jeunes (ratio 1:10).
- Tout déchet doit être amassé et jeté dans les poubelles. Les verres ou tasses doivent être vidés avant de les jeter aux poubelles.
- L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux et les équipements aux seules fins pour lesquelles l'entente est établie.
- Une autorisation du Service est nécessaire afin de changer la nature de la demande. Tout changement non approuvé annule automatiquement l'entente entre les parties.
- L'entente n'accorde aucun droit acquis sur la priorité d'utilisation ou de choix futur du local.
- À défaut de se conformer à la présente politique, le Service se réserve le droit d'interrompre l'utilisation des locaux ou d'annuler l'entente entre les parties pour une durée indéterminée.
- Le locataire s'engage à ce que les usagers de son groupe respectent les normes morales convenables dans un lieu public faute de quoi les lieux seront évacués sur-le-champ et sans recours ou dédommagement.
- Le responsable de l'événement doit signaler son arrivée et son départ auprès du surveillant, indiquer le nombre de personnes présentes et signer le registre.
- La direction se réserve le droit de refuser toute location.