

PAIEMENT

- ✓ Une fois le contrat de location signé, une facture sera transmise et elle doit être payée AVANT la location afin que l'accès à la salle vous soit accordé.

ANNULATION

- ✓ Plus de 24h avant la réservation : remboursement complet de la facture totale
- ✓ Moins de 24h avant la réservation : remboursement de 50 % de la facture totale
- ✓ Pour annuler une réservation, vous devez communiquer avec le Service des loisirs sur les heures d'ouverture du bureau municipal.

ACCÈS AUX LIEUX

- ✓ Seule la salle louée est accessible au responsable de la location.
- ✓ Le responsable de la location doit respecter la capacité maximale de la salle.
- ✓ Le responsable de la location est responsable de la clé de la salle et il ne peut pas la prêter ou en faire une copie. Un dépôt de 20\$ est demandé.

ÉTAT DES LIEUX

- ✓ La poudre à danser est interdite dans toutes les salles.
- ✓ Seule la gommette peut être utilisée sur les murs des salles.
- ✓ À la fin de la location, **le responsable doit vider les bacs de poubelle et de recyclage dans les conteneurs extérieurs.**
- ✓ À la fin de la location, le responsable doit vider les frigidaires et les nettoyer.
- ✓ À la fin de la location, le responsable de la location doit récupérer tous ses biens personnels. Aucun entreposage n'est offert après les heures de location.
- ✓ Le rangement des tables et des chaises est inclus, mais le locataire doit s'assurer qu'elles sont propres.
- ✓ Après 23h00, le responsable de la location doit réduire le bruit, en vertu du règlement sur la qualité de vie.
- ✓ La Municipalité n'est pas responsable des vols lors de la location.

BRIS

- ✓ En cas de bris ou de ménage supplémentaire, la Municipalité de Scott fera parvenir une facture au responsable de la location et celle-ci devra être payée dans un délai de 30 jours.

ALCOOL ET CIGARETTE

- ✓ Pour vendre de l'alcool, le locataire doit avoir un permis de réunion et il est responsable de faire appliquer les règles relatives à ce permis.
- ✓ Pour servir de l'alcool, le locataire doit avoir un permis de réunion **seulement** s'il attend plus de 200 personnes.
- ✓ Il est interdit de vendre de l'alcool après 3h00.
- ✓ Il est interdit de fumer et/ou vapoter à l'intérieur des salles. Le responsable de la location doit faire respecter la *Loi sur le tabac*.

PROCÉDURE POUR LA RÉSERVATION DU TEMPS DES FÊTES LE 23-24-25-26 ET 31 DÉCEMBRE AINSI QUE LE 1ER JANVIER.

- ✓ Pour obtenir une location de salle à l'une de ces dates convoitées, vous devez faire votre demande de réservation dans le mois de janvier de l'année précédent l'évènement. Si deux clients ou plus souhaitent la même salle pour la même date, il y aura tirage au sort lors du premier lundi du mois de février. Après le tirage, pour les dates de la période des Fêtes, la réservation s'effectuera comme à l'habitude, selon l'ordre de réception des demandes.