

CONDITIONS D'UTILISATION LOCATION SALLE CENTRE LASALLIEN

1. PERMIS ET ASSURANCE

Le co-contractant doit obtenir, à ses frais, tous les permis et certificats qui lui sont nécessaires pour l'activité qu'il désire tenir au Centre Lasallien.

Le co-contractant s'engage à remettre au gestionnaire une copie du ou des permis obtenus, au plus tard 48 heures avant l'événement.

1.1 Alcool

Le co-contractant est responsable de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour la vente ou le service de boissons alcoolisées. Il peut remplir le formulaire électronique et effectuer un paiement en ligne. Pour plus d'informations : www.racj.gouv.qc.ca.

La demande du permis d'alcool doit être faite par la personne qui signe l'entente d'utilisation de salle. Si le permis n'est pas fourni dans les 48 heures avant l'événement, l'événement peut avoir lieu, mais sans alcool.

1.2 Nourriture

Lorsque nécessaire, il est de la responsabilité du co-contractant de se procurer un permis de vente de nourriture auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
www.mapaq.gouv.qc.ca.

1.3 Musique

Il est de la responsabilité du co-contractant de déclarer toute utilisation de musique lors de son événement et d'en payer les droits de licence en fonction de la capacité de la salle. Le tarif varie, que l'événement se tienne avec ou sans danse.

1.4 Ville de Montréal SPVM et SIM

Si besoin, le co-contractant doit contacter la Ville de Montréal afin de se procurer un permis pour la fermeture de la rue pour son événement. Il doit aussi

contacter le service de police et/ou de pompiers pour les aviser et nous fournir les documents nécessaires.

1.5 Assurance

Le co-contractant s'engage à être garanti en responsabilité civile de 2 millions, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle et au matériel mis à disposition par le gestionnaire. Le Centre Lasallien ne pourra être tenu responsable de tout dommage occasionné aux véhicules ou au matériel situé à l'extérieur, dans la cour ou devant la propriété. Le Centre Lasallien décline toutes responsabilités des dommages causés lors de l'événement à toute personne ou sur tout meuble ou immeuble.

À défaut de nous fournir un exemplaire de l'assurance responsabilité civile, l'entente de réservation de salle sera résiliée sans autre formalité et le Centre Lasallien conservera la caution (dépôt) des frais de réservation, et ce, à titre de frais de résiliation.

2. PAIEMENT POUR L'UTILISATION DES LOCAUX

2.1

La présente entente pour l'utilisation des locaux est consentie et acceptée moyennant un versement de 50% à sa signature. À défaut du paiement complet à la date convenue, l'entente sera résiliée immédiatement et de plein pouvoir par le Centre Lasallien.

2.2

Le versement initial n'est pas remboursable, même en cas d'annulation. À défaut d'une entente écrite, le solde de la réservation doit être acquitté trente (30) jours avant la tenue de l'événement, sans quoi le gestionnaire pourra résilier l'entente.

2.3

Modes de paiement acceptés : chèque fait à l'ordre du Centre Lasallien Saint-Michel et comptant. La personne habilitée à recevoir le paiement sera identifiée lors de la signature de l'entente.

2.4

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera en vigueur qu'après l'encaissement du chèque, la clause résolutoire pouvant être appliquée par le Centre Lasallien dans le cas où le chèque serait sans provisions (des frais de 50\$ vous seront donc exigés).

2.5

En cas d'annulation par le co-contractant avant la date de location, les premiers paiements sont non remboursables.

2.6

En cas d'annulation de l'événement durant la période de réservation, la totalité du paiement reste due, sauf si l'annulation résulte de la responsabilité du Centre Lasallien.

2.7

Des frais administratifs de 100\$ sont exigés. Si toutes les clauses de cette entente sont respectées, 75\$ vous seront remis la semaine suivant l'utilisation de la salle.

3. RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT

3.1

Désigne l'individu responsable du processus relié à l'utilisation des espaces utilisés. Celui-ci devra remplir le formulaire de l'entente d'utilisation de salles et devra fournir ses coordonnées complètes. Le cas échéant, il devra aussi fournir les informations relatives à son organisme.

3.2

Il doit être âgé de 18 ans ou plus. Une preuve d'âge est requise.

3.3

Cette personne uniquement agira à titre de responsable lors de la communication avec le gestionnaire du Centre Lasallien.

3.4

Il doit se présenter à l'appariteur du Centre qui se trouve au bureau de l'accueil quinze (15) minutes avant le début de son activité. Il doit être présent lors de l'événement, incluant le montage et le démontage de la salle. Il doit procéder à l'état des lieux avec notre appariteur.

3.5

L'ouverture des portes se fera uniquement en sa présence. Il devra être présent dans son local lors du déroulement de son activité. Il devra y assurer la surveillance des participants. Les participants ne sont pas autorisés à y entrer sans qu'il soit présent. S'il y a un dommage qui survient durant l'événement, incluant le montage et le démontage de la salle, il sera tenu responsable, même en cas d'absence de sa part.

3.6

Tout changement de responsable doit être communiqué au Centre Lasallien sous forme écrite.

3.7

Toute modification à cette entente entraînera des frais administratifs de 25 \$.

4. CODE DE VIE ET RÈGLEMENTS

4.1

Le Code de vie et les règlements du Centre visent à permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que nous ne cherchons d'aucune façon à limiter la liberté de chacun, mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux. Le co-contractant doit s'assurer du respect de ceux-ci.

4.2

Aucune forme de violence, qu'elle soit physique ou verbale, ne sera tolérée.

5. SÉCURITÉ

5.1

Le co-contractant est responsable de prendre les mesures nécessaires pour que les premiers soins soient prodigués, par des personnes compétentes à toutes personnes qui participent ou assistent à ces activités en cas de maladie ou d'accident. Si la personne doit être évacuée, le co-contractant doit faire le nécessaire pour qu'elle soit transportée en toute sécurité dans un centre de santé. L'appariteur du Centre Lasallien Saint-Michel ne peut être sollicité à ces fins ; il doit demeurer sur les lieux. Lors de la visite des lieux, le gestionnaire montre l'emplacement de la trousse de premiers soins, du défibrillateur et du plan d'évacuation. Le responsable de l'événement doit composer le 911 en cas d'incident ou d'accident et aviser l'appariteur du Centre.

5.2

Le co-contractant doit se conformer aux exigences légales en matière de protection contre le feu et a notamment l'obligation de veiller à ce que les accès aux locaux (portes et corridors) soient dégagés en permanence.

5.3

Le co-contractant doit s'assurer de ne pas surcharger les prises électriques en tout temps.

5.4

Le co-contractant doit informer tous les membres de son organisme, visiteurs, et personnes à son activité ou événement des issues de secours et des mesures à prendre en cas d'incident. Il doit leur indiquer où se trouve le défibrillateur et la trousse de premiers soins.

5.5

En signant l'entente d'utilisation de salle, le co-contractant s'engage à confirmer qu'il est informé qu'il y a des caméras de surveillance dans le Centre.

5.6

Tout enfant doit rester sous la supervision constante d'un adulte.

5.7

Chaque responsable d'événement doit avoir le registre de tous ses participants, bénévoles et travailleurs à jour avec un contact d'urgence. Le responsable de l'organisme ou de l'activité doit contacter cette personne et doit en aviser immédiatement l'appariteur du Centre en cas d'incident ou d'accident sur les lieux du Centre.

5.8

Si vous expulsez une personne de votre activité ou de votre événement, vous devez en aviser l'appariteur du Centre immédiatement.

6. LOCAUX ET MATÉRIEL

6.1

Le co-contractant ne pourra utiliser les lieux réservés à d'autres fins que celles prévues à la présente entente, à moins d'entente écrite avec le Centre Lasallien.

6.2

Les réunions, activités, événements ayant lieu dans les salles devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

6.3

Le co-contractant ne peut louer ou sous-louer à des tiers les lieux ou locaux qui lui sont spécifiquement réservés aux termes de cette entente.

6.4

Le co-contractant doit s'assurer de respecter la capacité maximale des locaux réservés. Tout dépassement de la capacité des lieux relève de la responsabilité du co-contractant. En cas d'accident, la responsabilité du Centre Lasallien ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle. S'il y a dépassement de la capacité, le Centre Lasallien se réserve le droit de restreindre l'accès au bâtiment ou d'annuler l'activité.

6.5

Le co-contractant déclare bien connaître les espaces réservés ainsi que les équipements qui s'y trouvent et les accepte tels quels.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et à l'heure de la fin de la réservation fixées dans l'entente d'utilisation de salles.

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état. Les lieux et le matériel feront l'objet d'un dénombrement lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.

6.6

Le co-contractant doit maintenir les lieux en sécurité, sanitaires et confortables durant l'activité, incluant les périodes de montage et de démontage.

6.7

Le co-contractant s'engage à utiliser les lieux et équipements de manière attentive et adéquate. En aucun cas le mobilier ne doit sortir du bâtiment ou des locaux.

6.8

Si le co-contractant est responsable du montage et du démontage de la salle. Il doit s'assurer du respect de l'échéancier et des normes de sécurité.

L'appariteur du Centre vous donnera accès au matériel (chaises, tables).

Le co-contractant doit organiser la salle telle qu'il la désire et remettre le matériel de la même manière que l'appariteur le lui aura prêté.

6.9

Il est interdit de fixer, de coller, de clouer, etc. au mur, au plafond, aux portes, sur le terrain et dans le stationnement des banderoles, pancartes, etc. Aucune flamme vive n'est acceptée. Tout travail électrique, de plomberie, de menuiserie ou autre est également interdit.

6.10

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances : sonorisation excessive, stationnement gênant, appareils créant de la fumée. Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées.

L'appariteur du Centre vous indiquera où déposer les vidanges à la fin de votre événement.

6.11

Il est interdit d'avoir des animaux à l'intérieur du bâtiment à moins qu'il s'agisse d'un chien-guide pour une personne non-voyante, d'un animal pour une activité éducative ou d'un animal qui accompagne une personne pour des raisons médicales.

6.12

Le co-contractant s'engage à rendre le matériel et les locaux dans un état aussi propre qu'ils l'étaient au départ. Il doit respecter les éco-pratiques de tri des déchets dans les bacs identifiés à cet effet. Il doit respecter les normes au niveau de la consommation d'énergie et d'eau.

6.13

Il est interdit au co-contractant de pratiquer des activités susceptibles de causer des dégâts dans les locaux utilisés.

6.14

Si des clés vous sont confiées, elles ne peuvent en aucun cas être dupliquées. En cas de perte ou de vol, il se doit de le signaler à l'appariteur du Centre sans délai. Le remplacement est aux frais du co-contractant.

6.15

Le gestionnaire se laisse un droit de regard et de supervision en ce qui concerne la réservation des lieux et la manipulation et le prêt de matériel lui appartenant ainsi que l'intégration de tout autre matériel en location. L'appariteur ou le gestionnaire pourra limiter l'accès au bâtiment et sur son terrain de toute personne dont l'attitude ou le comportement pourrait être une menace à la sécurité d'autrui.

6.16

Le co-contractant doit rapporter tout objet trouvé à l'appariteur du Centre ou à l'accueil du Centre.

6.17

Le co-contractant déclare bien connaître les lieux et reconnaît que le Centre Lasallien Saint-Michel n'assume aucune responsabilité pour toute utilisation abusive ou dommage, destruction, dégradation, détérioration, vandalisme des locaux, du matériel du Centre, de son immeuble et de tout son terrain.

6.18

Le co-contractant reconnaît que le Centre Lasallien n'assume aucune responsabilité en cas de blessure, d'accident de quelque nature que ce soit, de vol, de détournement de matériel, de perte de matériel appartenant aux utilisateurs du Centre, aux participants d'une activité ou au co-contractant au Centre Lasallien.

6.19

Tout dégât doit être signalé sans délai à l'appariteur du Centre afin qu'il prenne les mesures adéquates afin d'y remédier.

6.20

S'il y a des bris et ou des dommages ; s'il y a des réparations, du remplacement de matériel ; si nous devons effectuer un nettoyage supplémentaire ; si la salle est laissée dans un mauvais état ; s'il y a une utilisation abusive ou non conforme des locaux ; s'il y a détérioration des locaux ou du matériel et dans le cas de disparition de matériel, ou si le matériel n'a pas été remis à sa place ; si la salle n'a pas été nettoyée ; s'il y a dépassement du temps de réservation de plus de quinze (15) minutes ; s'il y a des actes de vandalisme ou d'utilisation abusive des lieux par le co-contractant, la procédure suivante s'appliquera : le gestionnaire procédera à l'entretien, à la réparation et à l'achat et fera parvenir une facture au co-contractant pour couvrir les dépenses encourues suivant l'événement. Pour cette instance, le co-contractant s'engage à rembourser et à acquitter le montant ou les frais supplémentaires de la facture dans les dix (10) jours de sa réception.

Le dépôt sera retenu et déduit du montant de la facture des réparations, etc.

7. APPARITEUR D'INSTALLATION

7.1

Un appareilur d'installation sera sur place lors de votre événement. Vous devrez vous adresser à cette personne pour toute question, accident et/ou incident.

7.2

En cas d'évacuation, l'appariteur peut se substituer au co-contractant pour gérer l'évacuation. Dans cette situation, le co-contractant et ses invités se doivent de respecter les consignes de l'appariteur.

8. CLAUSES FINALES

8.1

Le titre d'utilisation de salle est nominatif et ne peut être cédé à un tiers. Toute sous-location est interdite.

8.2

La présente entente pourra être annulée, suspendue, révoquée ou résiliée sans préjudice en cas de force majeure, incluant les bris de tuyauterie, de chauffage, etc. Dans une telle situation, chacune des parties assumera ses propres frais encourus jusqu'au moment de l'annulation ou de la résiliation.

8.3

Indépendamment de toute réparation civile ou sanction pénale ou criminelle, l'organisateur qui aurait enfreint le règlement pourrait se voir refuser la salle pour de futurs événements.

8.4

En cas de fraude, activité différente de celle décrite dans la présente entente, fausse déclaration, ou tout acte dolosif (emprunt de nom, falsification des adresses, etc.), le montant de l'acompte et du dépôt seront intégralement retenus pour non-respect du contrat signé.

8.5

Toutes modifications des conditions contenues dans la présente entente doivent, pour être valides, être ratifiées par les deux parties.

8.6

Nos prix sont en vigueur pour la durée de l'entente.

8.7

Le Centre Lasallien se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à l'entente d'utilisation des locaux s'il apparaît que l'activité ne correspond pas à celle décrite dans la présente entente. La programmation du Centre Lasallien Saint-Michel a priorité sur toutes les ententes d'utilisation des locaux.

8.8

Pour tout changement à la présente entente, il y aura des frais administratifs de 30\$.