

Modalité pour la réservation du Centre multifonctionnel :



1. Objectif de la politique/procédures de réservation

Cette politique vise à établir des directives claires et transparentes pour la réservation des installations du Centre Multifonctionnel de Shediak, dans le but de répondre aux besoins variés des utilisateurs et de garantir une utilisation équitable et efficace des espaces.

2. Portée de la politique

Ces procédures s'appliquent à toutes les demandes de réservation des installations du Centre Multifonctionnel de Shediak, y compris la grande salle (ABCD), les salles individuelles (E et F), la cuisine, le service de bar et la galerie d'art (Corrid'Art).

3. Terminologie

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Locataire : Entreprise, organisme, ou personne de 18 ans ou plus, qui sont responsables de signer le contrat de location avec la municipalité de Shediak.

Locateur : Municipalité de Shediak.

Location occasionnelle : Location irrégulière

Location récurrente : Location régulière (chaque semaine ou chaque mois)

Résident : Toute personne physique étant domiciliée ou toute personne morale située à Shediak ou qui est propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité.

Non résident : Toute personne physique n'étant pas domicilié ou qui n'est pas propriétaire d'un immeuble ou toute personne morale n'étant pas située à Shediak.

OBNL : Organisme à but non lucratif sur le territoire de la Municipalité de Shediak ou situé à l'extérieur du territoire, mais desservant la population de Shediak.

Type d'évènement (Majeur + de 200, ou moins de 200 personnes)

Organisme à but lucratif : Organisme qui poursuit des objectifs de profits et qui exerce ses activités sur le territoire de la ville de Shediak ou en dehors de celui-ci, mais avec des interactions ou des services destinés à la population de Shediak.

4. Priorité d'utilisation

4.1. Les réservations seront traitées par ordre de réception.

4.2 Les événements organisés par la Ville de Shediak ou ses partenaires communautaires peuvent bénéficier d'une priorité d'utilisation, sous réserve de disponibilité.

5. Les activités autorisées

5.1. Les installations du Centre Multifonctionnel de Shediak peuvent être réservées pour une variété d'activités, y compris les réunions, les conférences, les mariages, les spectacles, les célébrations et autres événements similaires.

5.2. Les activités doivent être de type communautaire, de loisirs, de formation, de réunion ou des rassemblements sociaux (fête familiale, baptême, funérailles, etc.)

5.3. Les activités doivent être sécuritaires pour les participants et les spectateurs, n'occasionner aucun dommage au bâtiment, aux installations et aux équipements et respecter la capacité d'accueil maximale de la salle.

5.4. La Municipalité se réserve le droit de refuser une location si elle juge que l'activité pratiquée dépasse les capacités d'accueil de la salle ou si la nature de l'activité ne convient pas à la salle.

6. Tarification

Les utilisateurs qui souhaitent obtenir des informations spécifiques sur les tarifs de location doivent se référer à la grille de tarif en vigueur, qui sera disponible auprès des autorités de la Ville de Shediac ou sur le site web officiel de la municipalité.

7. Permis d'alcool pour la vente de consommation

7.1. Les organisateurs d'événements souhaitant servir de l'alcool n'ont pas besoin d'obtenir un permis d'alcool. Le Centre multifonctionnel possède un permis d'alcool en règle, nous permettant de servir des boissons alcoolisées durant les événements organisés dans nos locaux.

7.2. Seules les boissons alcoolisées achetées au bar de Centre multifonctionnel peuvent être consommées sur place. Il est donc strictement interdit d'apporter des boissons alcoolisées extérieures.

7.3. Toute personne souhaitant consommer des boissons alcoolisées devra prouver son âge à l'aide d'une pièce d'identité si l'ont juge qu'elle semble avoir moins de 30 ans.

7.4. Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller à ce que ses invités consomment l'alcool de manière responsable. Le Centre se réserve le droit de refuser le service d'alcool à toute personne apparaissant en étant d'ébriété et pouvant causer des troubles.

7.5. Nous encourageons les organisateurs à prévoir des moyens de transport sûrs pour leurs invités, tels que des taxis ou du covoiturage. Toute conduite inappropriée ou dangereuse sera signalée aux autorités compétentes.

7.6. Le non-respect de cette politique peut entraîner des sanctions, y compris, mais sans s'y limiter, l'expulsion de l'événement, la facturation des frais supplémentaires ou l'interdiction de réserver à nouveau nos installations.

8. Montage/démontage du Centre multifonctionnel

8.1. Les opérations de montage et de démontage des équipements et décors de la salle sont assurées par le personnel désigné de la municipalité de Shediac. Pour garantir une exécution efficace et respectueuse du temps, veuillez noter que des frais supplémentaires seront appliqués si votre événement se termine après 22h. Ces frais s'élèvent à 100\$ par heure de temps supplémentaire pour le locataire, afin de couvrir les coûts liés à la prolongation des heures de travail de nos employés. Nous vous prions donc de prévoir une durée de 4 heures pour le montage de la salle et 4 heures pour le démontage, pour une gestion optimale de votre événement. Si vous savez que votre événement se terminera après 22h00, svp nous avisez un minimum de 4 semaines à l'avance pour prévoir le personnel nécessaire.

8.2. Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs.

- 8.3. Il est interdit d'utiliser du ruban adhésifs ou broches sur les murs, des bonbonnes de propane à l'intérieur du bâtiment ainsi que des appareils de cuisson portatifs. Seuls les appareils de type réchaud sont autorisés.
- 8.4. Le temps de montage et de démontage doit être compris dans la période de location.
- 8.5. Si vous souhaitez ajouter ou faire quelconques modifications dans le centre, toute demande doit être approuvée au préalable par l'administration du centre.
- 8.6. Pour simplifier le processus et garantir une expérience harmonieuse, nous proposons trois différentes options de configuration pour les mariages. Si vous choisissez de ne pas utiliser l'une de nos options préétablies, vous serez responsable de la configuration de votre propre espace selon vos besoins spécifiques. Notre équipe se fera un plaisir de vous guider à travers nos options de configuration et de vous fournir toute l'assistance nécessaire dans un délai raisonnable pour assurer une bonne logistique et pour que votre événement soit mémorable et sans stress.
- 8.7. Pour assurer un déroulement fluide et répondre au mieux à vos besoins, nous demandons à ce que pour tout événement autre qu'un mariage, vous soumettiez un plan de configuration au moins deux semaines avant la date prévue. Ce plan devra inclure la disposition souhaitée de l'espace ainsi que toute demande spécifique concernant les équipements ou décors nécessaires. Cette mesure nous permettra de mieux préparer votre événement et d'assurer une exécution impeccable le jour J.

9. Surveillance

Le locataire est responsable des lieux et assure la surveillance pour la durée de sa location, à l'exception des mariages, où la sécurité est incluse dans le prix de réservation. L'administration du Centre se réserve le droit d'exiger au locataire les services de ressource en sécurité lors de la tenue de son événement.

10. Procédures/normes de location

10.1. Demande de réservation

Afin de faciliter le processus de réservation et de garantir la disponibilité de nos installations, nous offrons plusieurs options pour effectuer une réservation au Centre multifonctionnel. Vous pouvez réserver en personne, par téléphone ou par courriel. Pour toute réservation concernant un événement autre qu'un mariage, veuillez effectuer votre demande au moins 7 jours avant la date prévue de l'événement. En ce qui concerne les mariages, nous vous recommandons vivement de réserver votre date au moins 1 mois à l'avance, et plus tôt vous réservez, mieux c'est. Les réservations peuvent être faites jusqu'à deux ans à l'avance. Cette procédure permet d'assurer une planification adéquate et de répondre au mieux à vos besoins.

10.2. Confirmation de la réservation

Afin de confirmer sa réservation, le locataire doit effectuer un dépôt de **50% du coût total** de sa réservation et signer le contrat de location.

10.3. Paiement

Le paiement intégral du contrat de location est requis **au moins 7 jours avant la date prévue de l'événement**. Si le paiement n'est pas effectué dans ce délai, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation sans remboursement du dépôt de 50%. De plus, en cas de non-présentation ou d'annulation tardive, des frais seront imposés. Un dépôt de 50% sera exigé au moment de la réservation, et dans le cas d'une réservation prolongée (par exemple, une réservation de salle pour 14 jours), des frais supplémentaires seront appliqués en cas de non-présentation. De plus, tous frais supplémentaires générés lors de la tenue de

l'événement, tel que l'utilisation d'inventaire supplémentaire ou le dépassement du temps de location convenu, devra être payé dans un délai de 7 jours ouvrables suivant la date de l'événement. Le non-paiement de ces frais dans ce délai pourra entraîner des frais additionnels ou d'autres mesures selon les termes du contrat de location. Ces mesures visent à garantir une utilisation responsable de nos installations et à minimiser les impacts des réservations non honorées sur notre calendrier d'événements.

10.4. Dans tous les cas, le paiement total du coût de location doit être effectué par carte de crédit, chèque (au nom de la ville de Shediac), débit ou argent comptant au plus tard (10) jours avant la date de l'activité. À défaut, la réservation sera annulée.

10.5. Refus

La Municipalité de Shediac se réserve le droit de refuser une location aux personnes et organismes qui n'ont pas respecté les conditions des contrats des locations précédentes.

10.6. Responsabilité

Si le locataire ne se conforme pas aux lois gouvernementales, la municipalité se dégage de toutes responsabilités ou représailles pouvant leur incomber. Le locataire demeure en tout temps seul responsable de tous dommages, corporels et matériels, pouvant affecter les personnes et les lieux loués, incluant le matériel et l'équipement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, lors des événements qui rendent accessibles les lieux loués au public. Le cas échéant, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ou des équipements seront facturés au locataire et prélevés à même le dépôt de garantie. Un montant additionnel pourra être facturé si les frais excèdent le dépôt de garantie. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités.

10.7. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, ainsi que dans un rayon de 9m des portes des établissements. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la loi sur le tabac. Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de cette loi sera facturée au locataire fautif.

10.8. Sous-location

Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Municipalité.

10.9. Sorties d'urgence

Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps.

10.10. Assurances

La Municipalité peut exiger du locataire une preuve d'assurance responsabilité civile tous risques pour la durée de la location.

10.11. Propreté des lieux

Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, si la ville de Shediac est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, **des frais de service ainsi que 15% de frais** d'administration seront facturés au locataire.

10.12. Accès à la cuisine

Un accès à la cuisine est possible moyennant des frais fixes supplémentaires de **150\$**. L'accès à la cuisine comprend uniquement la possibilité d'utiliser les électroménagers comme un (1) réfrigérateur, le four ainsi que le four micro-ondes. Aucun autre accessoire n'est fourni. Le locataire doit remettre en état tous les électroménagers utilisés avant la fin de la location.

11. Modifier ou annuler la réservation

11.1. Les demandes de modification ou d'annulation de réservation doivent être soumises par écrit au moins 10 jours avant la date de l'événement. Des frais d'annulation peuvent s'appliquer en fonction du délai et des circonstances. Toute annulation ou modification au contrat de location de la part du locataire devra être confirmée à la Municipalité par écrit.

Le remboursement en tout ou en partie sera évalué selon la date de réception de la demande par la Municipalité, selon le tableau suivant :

Date de réception de la semaine d'annulation ou de modification	Remboursement
Plus de 15 jours ouvrables	Un crédit sera déposé à votre compte
Entre 1 mois et 8 jours avant la location	Crédit de 50% du paiement total du contrat. Le dépôt n'est pas remboursé.
Moins de 7 jours avant la location	Aucun remboursement
Après la location	Aucun remboursement

11.2. Annulation d'une réservation pour force majeure

La Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps et sans préavis une location dans les situations suivantes : en cas de grève, émeute, décret, directives de toute autorité publique, de force majeure, mesures d'urgence ou pour toute cause indépendante à sa volonté ; dans une telle situation, le locataire sera remboursé en totalité, mais n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages pour toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

11.3. Annulation d'une réservation par la Ville de Shediac

Dans le cas d'une annulation par la Ville de Shediac pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué. Si la Ville n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ; dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient.

11.4. Résiliation pour défaut de contrat

Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tout dommage ou tous frais, quels qu'ils soient.

12. Service de traiteur

Le locataire bénéficie de la liberté de choisir son traiteur pour l'événement. Toutefois, il incombe au locataire de communiquer au Centre multifonctionnel de Shediac le choix du traiteur retenu. En ce qui concerne les services du traiteur, il est impératif que le Centre multifonctionnel soit informé de l'horaire prévu du traiteur,

y compris son heure d'arrivée et de départ. Cette information est cruciale pour nous permettre de planifier adéquatement la présence du personnel sur place en fonction des besoins du traiteur. Nous vous remercions de votre coopération pour assurer le bon déroulement de votre événement.

13. Nourriture

Le locataire est libre d'emporter de la nourriture dans le Centre. Cependant, s'il doit avoir accès à la cuisine, il est de sa responsabilité d'en informer le Centre multifonctionnel de Shediac. Des frais de location de cuisine vont s'appliquer.

14. AVANT DE QUITTER LA SALLE, LE LOCATAIRE DOIT S'ASSURER :

- De nettoyer les comptoirs de la cuisine;
- De nettoyer la vaisselle et accessoire de cuisine utilisés;
- De nettoyer et rincer l'évier de la cuisine;
- De nettoyer et remettre les chariots à leur emplacement original, si utilisé;
- S'assurer de mettre tous vos déchets dans les poubelles qui sont à votre disposition. Si vous avez besoin de poubelles supplémentaires, le locataire devra en faire la demande à l'équipe de la maintenance du centre;

15. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le 25 juin 2024.

Signature du contrat :

Règlements
Centre Multifonctionnel

La Municipalité de Shediac émet des contrats de location pour le centre multifonctionnel.

Le contrat et le titulaire du contrat

1. Le titulaire du contrat doit être âgé de 18 ans ;
2. Les frais de location sont de _____\$
3. Le contrat doit être signé et un exemplaire doit être remis à l'agente à la logistique au moins 15 jours ouvrables avant la première date prévue au contrat, faute de quoi, l'accès aux installations pourrait être refusé ;
4. Un dépôt de 50% de la somme de votre location vous sera demandé à la signature de votre contrat ;
5. Il incombe au titulaire du contrat de faire connaître aux membres de son groupe qui utiliseront les installations municipales les conditions du présent contrat.

Signature du contrat

Le titulaire du contrat assume avoir lu et entièrement compris les politiques générales précédentes, et qu'il s'y conformera.

Je reconnais avoir lu et accepte tout un chacun des clauses du présent contrat de réservation.

SIGNÉ-LE

JJ/MM/AA

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM DU PARC SOUHAITÉ

Remarque : Les conditions du contrat seront revues chaque année.