

PAROISSE SAINT-THOMAS-D'AQUIN

8410 89e Rue NO, AB, T6C 4N3, 780 469-4182, stthomasdaquin.french@caedm.ca

RÈGLEMENTS D'UTILISATION DU CENTRE PAROISSIAL

Directives pour l'utilisation de la salle :

1. Les personnes voulant utiliser la salle doivent en faire la demande auprès du secrétariat de la paroisse au stthomasdaquin.french@caedm.ca.
2. Il est interdit de fumer dans l'immeuble.
3. On doit se servir de ruban masqué seulement (masking tape) pour afficher ou décorer, et ce, avec la permission de la personne en charge. Les tables, chaises et décorations peuvent être mises en place la veille, si la salle est libre.
4. Le placement des tables et des chaises requises est la responsabilité des locataires.
5. Aucun équipement : tables, chaises, appareils et articles ménagers se trouvant dans la cuisine, etc.... ne doit sortir du centre paroissial.
6. Le nombre maximum de personnes que la salle peut accommoder est 180 personnes pour un repas ou une réunion, et 175 personnes pour une soirée sociale.
7. La musique doit être terminée pour **23 h (minuit)**.
8. Toute fonction doit être terminée pour 1 h, y compris le nettoyage.
9. Avant de partir, on doit s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées et que les lumières sont éteintes.
10. Vous avez le droit d'utiliser le stationnement de l'église jusqu'à la fin de votre événement. Par la suite, nous nous réservons le droit de faire remorquer tous les véhicules qui resteront après la fin de vos activités.
11. Les locataires doivent se procurer eux-mêmes l'assurance (assurance personnel) nécessaire en cas d'accident et la remettre au secrétariat de la paroisse.
12. Si de l'alcool est servi pendant les fonctions, les locataires sont responsables d'obtenir la licence d'alcool et l'assurance supplémentaire requises au moins 30 jours avant la fonction. Étant donné que les assurances de l'église ne couvrent pas les activités non-paroissiales où l'alcool est servi, l'archidiocèse exige que le locataire se procure cette assurance lui-même. Cette assurance est disponible par la compagnie Capri Insurance Services Ltd. Vous devez compléter le formulaire d'assurance en ligne à l'adresse suivante : <https://apex.insurecert.com>
13. Une copie de la licence pour l'alcool doit être remise au secrétaire de la paroisse par courriel stthomasdaquin.french@caedm.ca ou en personne.
14. En aucun cas, la paroisse, son personnel, ses bénévoles, ses paroissien(ne)s ou son Archidiocèse ne sont responsables des actes ou omissions commis par des locataires ou des invité(e)s des locataires.
15. Location de la salle les samedis: La salle peut être préparée durant la journée mais l'activité ne doit pas commencer avant 18h.
16. Tout le bâtiment de la paroisse est muni d'un système de camera de sécurité 24 heures.
17. En cas d'urgence assure vous de **texter**, d'**appeler** et de **laisser un message** au cellulaire du père Jean-Claude Ndanga 780 919 0244

NETTOYAGE DE LA SALLE

1. Les chaises et les tables doivent être placées sur les chariots et rangées soigneusement dans la remise.
2. Toutes les décorations doivent être enlevées, ainsi que le ruban adhésif.
3. Les déchets doivent être déposés dans le container situé à l'extérieur de la cuisine. La clé du container est placée dans la cuisine proche de la porte de sortie.
4. Les lavabos doivent être laissés aussi propres que possible.
5. La vaisselle utilisée durant la fonction doit être lavée et rangée aux endroits indiqués à cet effet.
6. Les comptoirs de cuisine, microonde, le poêle, les éviers, les réfrigérateurs doivent être essuyés et laissés propres.
7. Le plancher doit être balayé avant de quitter les lieux.

À NOTER : Veuillez noter que si les exigences concernant le nettoyage de la salle (ici en haut) ne sont pas respectées, nous nous réservons le droit de déduire du dépôt-dommage, la somme de 50 \$ l'heure pour le nettoyage nécessaire.

Initiales: _____

PAROISSE SAINT-THOMAS-D'AQUIN

8410 89e Rue NO, AB, T6C 4N3, 780 469-4182, stthomasdaquin.french@caedm.ca

FORMULAIRE DE LOCATION DE LA SALLE PAROISSIALE

NOM DU CLIENT: _____ Cellulaire: _____

Adresse: _____ Code Postal : _____

Téléphone maison: _____ Courriel: _____

DATE DE DÉCORATION: _____ **HEURE:** _____

DATE DE LA RÉSERVATION: _____ **HEURE DE DÉBUT:** _____

HEURE DE FIN : _____

LA LOCATION :

Salle (400\$): _____ Cuisine (200\$) _____ Montant total de la location: _____ \$

Le prix de \$200 de la location de la cuisine comprend l'utilisation partielle ou complète de la cuisine. Le prix n'est pas divisible.

Payé par : _____ le : _____

Vous pouvez payer par *carte crédit, carte débit, transfert Interac* à sta.etransfer@caedm.ca, svp ajouter une note pour **nous informer la raison** de votre transfert ou par *chèque* fait au nom de « Paroisse Saint-Thomas-d'Aquin »

ALCOOL :

L'alcool sera servi? Oui : _____ Non : _____

Si oui, le client doit se procurer **obligatoirement** une **licence d'alcool** et une **assurance** spéciale par l'entremise de l'Archidiocèse au <https://apex.insurecert.com>

LAVE-VAISSELLE:

Est-ce qu'on sait s'en servir? Oui : _____ Non : _____ Démonstration requise? Oui : _____ Non : _____

Qui se chargera de l'opération du lave-vaisselle? : _____ Tel : _____

Pour l'administration seulement

ÉTAT DU LOCAL

Dépôt dommage pour location (500 \$): _____ \$ payé par : _____ le : _____

Local laissé en bon état: Oui : _____ No : _____ Commentaires: _____

Chèque dépôt retourné au locataire: le : _____ **par :** _____

À NOTER : Le paiement complet de la location de la salle doit être fait au moins 2 semaines avant la date de l'événement. **En cas d'annulation** nous nous réservons le droit de conserver 50 \$.

Signature de client

Date