

# POLITIQUE DE LOCATIONS DE SALLES PRESBYTÈRE ET ÉGLISE



Centre communautaire

**Richard-Goulet | Granby**



CORPORATION  
DE DÉVELOPPEMENT  
COMMUNAUTAIRE  
de la Haute-Yamaska

## Table des matières

Politique de location de salles au CCRG .....	3
Presbytère et Église.....	3
Ouverture de dossier pour les nouveaux clients.....	3
Admissibilité des activités dans les salles de location.....	3
Heures d'ouverture du Centre .....	4
Contrat & Facturation.....	4
Fonctionnement .....	4
Modes de paiement .....	5
Tarifs des locations.....	5
Location la fin de semaine et durant les heures de fermeture du Centre (de 16h à 22h).....	6
Accès autonome au CCRG le soir et la fin de semaine (sans appariteur).....	6
Fin de semaine.....	10
Exclusivité pour les membres de la CDC Haute-Yamaska .....	10
Annulation .....	10
Propreté des lieux.....	11
Perte – Vol .....	11
Modes de réservation .....	11
Confidentialité des locateurs.....	11
Ordre de priorité .....	11
Livraison de matériel, marchandises.....	12
Affichage de vos activités section presbytère .....	12
Animaux.....	12
Permis d'alcool .....	12
Demande d'utilisation d'un bien municipale .....	12
Service incendie de Granby.....	13
Procédure d'évacuation .....	13
Sécurité.....	14
Bâtiment accessible et adapté : section Presbytère seulement .....	16
Personnes à mobilité réduite .....	16
Cellulaire.....	17
Stationnement.....	17
Environnement.....	17
Restaurants et traiteurs.....	17

Services à faible coût.....	17
Contactez-nous.....	17
Descriptions des salles.....	19

## Politique de location de salles au CCRG Presbytère et Église

### **Salles 119 – 208 – 222 – 323 – nef – chœur– sous-sol**

Cette politique s'adresse aux gestionnaires des organisations qui louent des salles au Centre communautaire Richard Goulet. Nous vous prions de communiquer les informations de ce document aux membres de votre équipe concernés, à vos formateurs, formatrices et à vos participants, participantes.

### Ouverture de dossier pour les nouveaux clients

Lors de votre première réservation, nous vous ferons remplir et signer un document nous permettant de compléter votre dossier d'inscription. Par cette signature, vous vous engagez à respecter le fonctionnement et les règlements se rapportant aux locations de salles au Centre communautaire Richard Goulet.

### Admissibilité des activités dans les salles de location

Prenez note que les salles du Centre communautaire (presbytère) ne sont pas utilisées pour des activités culturelles (chants, arts, etc.) ou sportives (à l'exception de la salle nef l'église).

Les mariages et les fêtes familiales ne sont pas permis au Centre communautaire. Par fête familiale, nous entendons des rassemblements en grand groupe avec musique, nourriture ou ambiance festive. Les rassemblements familiaux visant à parler et à échanger sont permis pourvu qu'il n'y ait de pas musique et que le calme soit respecté.

Les activités des groupes communautaires ou sportifs ou de groupes de citoyens mobilisés sont généralement toutes acceptées, pourvu qu'elles n'endommagent pas les espaces de location.

Les réunions d'équipes de travail, de conseils d'administration, d'Assemblée générale annuelle, les événements à vocation sociale ou communautaire, les groupes de soutien, les rencontres d'interventions individuelles sont généralement acceptées. Les événements spéciaux corporatifs et communautaires sont généralement acceptés à l'exception des fêtes de travail.

Le CCRG se réserve le droit refuser toute demande de location.

## Heures d'ouverture du Centre

### **Heures d'ouverture régulières** (début septembre à fin juin) :

Du lundi au vendredi de 8 h à 22 h

Samedi et dimanche fermé

### **Heures d'ouverture d'été** (fin juin au début septembre) :

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Samedi et dimanche fermé

Les réservations en dehors des heures d'ouverture sont généralement refusées pour des questions de sécurité.

## Contrat & Facturation

Lors de votre réservation, nous vous ferons remplir et signer un contrat de location afin d'avoir une entente écrite et confirmée entre les deux parties. Par cette signature, vous vous engagez à respecter le fonctionnement et les règlements se rapportant aux locations de salles au Centre communautaire. Notez que le contrat peut être réglé pour une saison complète afin d'éviter de signer un nouveau contrat à chaque location. La Corporation de développement communautaire de la Haute-Yamaska (CDCHY) a le mandat de gestion du Centre en collaboration avec la ville de Granby. L'équipe de la CDCHY dédiée à la gestion du Centre coordonne la location de salles et s'occupe de facturer mensuellement les organismes qui ont utilisé des salles au cours du dernier mois. Les demandes doivent être logées auprès la personne responsable de l'accueil et de la logistique idéalement par le courriel [accueil@cdchauteyamaska.ca](mailto:accueil@cdchauteyamaska.ca) ou par téléphone au 450 378-0151.

Lors de votre première location, vous devrez payer le montant total de votre location avant celle-ci. La facture vous sera envoyée par courriel au début du mois suivant. Toute facture doit être payée dans un délai de 30 jours à compter de la date de facturation de celle-ci.

## Fonctionnement

Lors d'une réservation aux heures d'ouverture du Centre, présentez-vous au bureau d'Accueil et logistique, local # 111, afin que l'on puisse déverrouiller la porte de la salle que vous avez louée.

C'est à ce moment que les accessoires et le matériel empruntés vous seront remis. Vous êtes responsables de vérifier que le matériel est en bon état lorsque vous en prenez possession. Vous devez rapporter le matériel au bureau # 111, après utilisation. Si la personne responsable de l'accueil et de la logistique n'est pas présente, vous pouvez rapporter le matériel aux autres membres de l'équipe de la CDC Haute-Yamaska, soit les bureaux # 110 ou # 105.

En l'absence de la personne responsable de la location, la personne à l'accueil n'est pas autorisée à ouvrir la porte de la salle que vous avez louée à vos

participants, participantes ou à une personne, sauf si vous aviez donné le nom d'une autre personne autorisée et responsable.

## Modes de paiement

1. Virement Interac; à [comptabilite@cdchauteyamaska.ca](mailto:comptabilite@cdchauteyamaska.ca)
2. Chèque au nom de la CDC Haute-Yamaska;
3. Dépôt direct;
4. Argent comptant.

N.B. : Nous ne prenons pas les cartes de débit ni de crédit.

## Tarifs des locations

Les locations sont en bloc de 4 heures de 8 h -12 h, 13 h -17 h ou 18 h -22 h. Les locations sont possible entre 12h et 13h, excepté pour la salle 222 qui ne peut pas être louée entre 12 h à 13 h et doit être libre pour 12 h (cuisinette des employés).

Notez que nous n'offrons pas de tarif réduit pour des locations cycliques (à toutes les semaines) ou des locations à plus long terme (un mois de location continu). Le coût demeure le même multiplié par le nombre de locations.

### Tableau des tarifs de location des salles polyvalentes presbytère

Bloc de 4 heures	Salles 208 & 222	Salle 119	Salle 323
OBNL – membres de la CDC H-Y	20 \$	25 \$	50 \$
OBNL (enregistré au Registraire des entreprises du Québec) sous condition / Citoyens mobilisés (projet collectif)	40 \$	50 \$	100 \$
Citoyens / Entreprises privées / paragouvernementales / Autres	80 \$	100 \$	200 \$

### Tableau des tarifs de location des salles église

Bloc de 4 heures	Salles nef – chœur	Sous-sol
OBNL – membres de la CDC H-Y	55 \$	25\$
OBNL (enregistré aux Registraires entreprises du Québec) sous condition Citoyens mobilisés : projet collectif	110 \$	30\$
Entreprises privées/ paragouvernementales Citoyens /Autres	200 \$	100\$

\*Les tarifs sont sujets à changement sans préavis. Prenez-en note que des frais peuvent s'appliquer et que des demandes peuvent être refusées dépendant du type d'événement dans la salle.

### Location la fin de semaine et durant les heures de fermeture du Centre (de 16h à 22h).

Notez qu'il n'y a plus d'appariteur (surveillant) régulier le soir entre 16h et 22h depuis août 2024. Nous fonctionnons avec une formule de location avec appariteur sur appel ou encore sans appariteur. En absence d'appariteur, les usagers doivent suivre les directives d'accès autonome au CCRG décrites ci-dessous. Bien que les locations de soir demeurent possibles, en absence d'appariteur, le nombre de locations de soir est davantage limité et des demandes pourraient être refusées. Nous fonctionnons par ordre de signature des contrats (premiers arrivés, premiers servis). La limite de réservation en soirée ne s'applique généralement pas aux organismes locataires ayant un bail au Centre.

Notez que des mesures existent pour assurer la sécurité des lieux (appariteurs sur appel, système d'alarme, caméras, surveillances surprises, etc.).

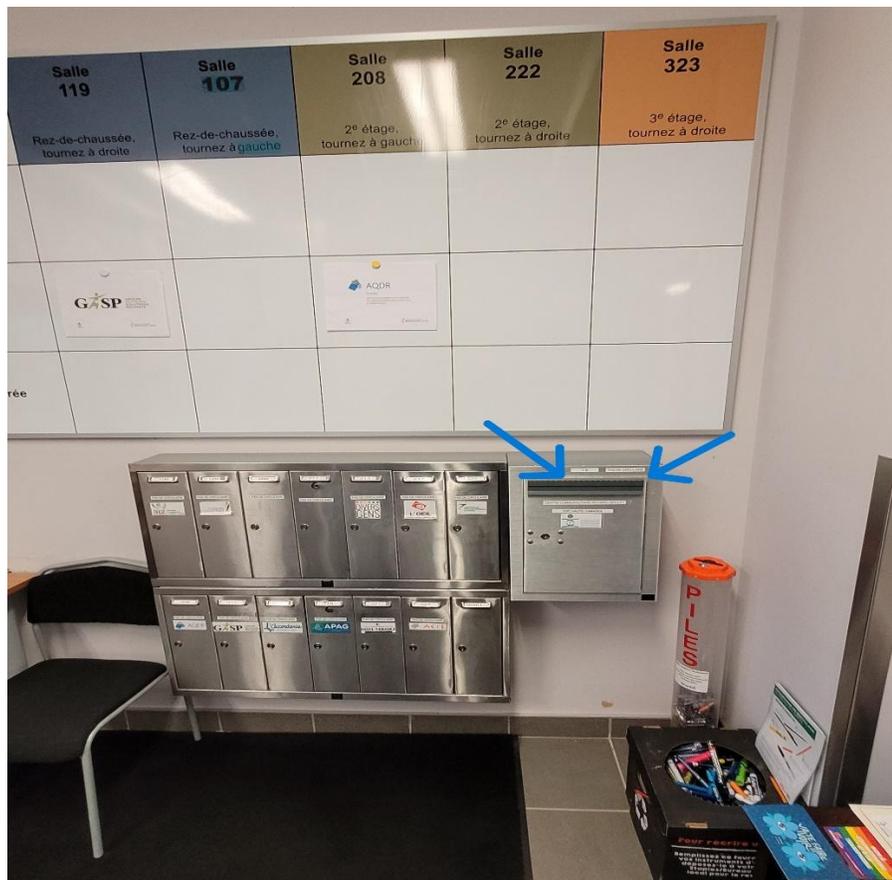
Les responsables des activités qui ont lieu pendant la fin de semaine, en soirée ou se terminant après 16h doivent suivre les directives décrites dans la section ci-dessous.

### Accès autonome au CCRG le soir et la fin de semaine (sans appariteur)

1. Avant votre activité, venir chercher les deux clés nécessaires pour tenir votre activité (une pour l'entrée principale et une pour le local loué) durant les heures d'ouverture régulière du Centre, soit de 8h à 16h, du lundi au vendredi. Un maximum de deux clés par porte peut être remis par groupe et cela doit être accepté par la direction. Toutes clés supplémentaires pour la tenue d'activité seront facturées et doivent être acceptées par la direction. Il n'y a pas de remboursement des clés supplémentaires lors de leurs retours.
2. Il est possible que nous ne puissions pas nettoyer les tables avant votre activité. Dans cette situation, vous pouvez nettoyer les tables à l'aide du chiffon et du produit nettoyant qui se trouve sur la table ou dans l'armoire de rangement.
3. À partir de 16h, les portes d'entrée du Centre doivent demeurer fermées en tout temps. Il est strictement interdit de laisser une porte d'entrée ouverte ou entrouverte sans surveillance. Il est aussi interdit d'intercaler un objet pour garder ouverte ou entre-ouverte une porte pour éviter de briser le système d'ouverture et pour des questions de sécurité.

4. Ainsi, vous devez prévoir une personne responsable pour accueillir les participants de votre activité à l'entrée, leur ouvrir la porte et les diriger vers la salle de votre activité.  
*\* Il est conseillé de donner le numéro de téléphone d'un responsable à vos participants afin d'être rejoint si un participant arrive en retard ou ne trouve pas le lieu.*
5. Lorsque la porte d'entrée du Centre est barrée, seuls les locataires ainsi que les personnes ayant une location de salle et leurs participants sont autorisés à entrer au Centre. Vous devez être vigilants à ne laisser entrer que vos participants. En cas d'incertitude, communiquez avec l'un des responsables des urgences ci-dessous.
6. Ne branchez jamais deux items chauffants (bouilloire, cafetière ou autre) dans le même boîtier électrique. Cela peut facilement forcer l'arrêt du disjoncteur électrique (breaker) et personne ne sera présent pour le remettre en fonction.
7. Pendant la saison hivernale, il est de votre responsabilité de déneiger les entrées et de saler le sol, s'il neige après 16h. N'ayant aucune personne sur place après 16h00, la sécurité des entrées est votre responsabilité. Une pelle et du sel de déglacage seront à votre disponibilité dans les entrées principales du bâtiment.
8. À la fin de votre activité :
  - Vérifiez que les portes et fenêtres soient bien fermées.
  - Remettez les tables et chaises en place.
  - Vérifiez les poubelles. Si des aliments périssables sont utilisés, sortez les poubelles dans les conteneurs à l'arrière du Centre.
  - Il n'est pas obligatoire de laver la vaisselle fournie par le Centre. Veuillez simplement la rassembler sur le comptoir et non sur les tables de réunions.
  - Gardez les lieux propres. Nettoyez les dégâts qui pourraient survenir avec votre activité. Vérifiez également l'état des toilettes utilisées près de votre salle de location.
  - Assurez que tout votre matériel soit sorti de la salle. N'oubliez pas vos clés personnelles, téléphones cellulaires et prises d'alimentation. Une fois les clés laissées au lieu désigné, il ne sera plus possible de rentrer au Centre.
  - Assurez-vous que tous vos participants sont sortis du Centre avant de quitter vous-même.
  - Fermer et barrez la porte à clé de votre salle. Vérifiez qu'elle soit bien barrée.
  - Déposez les clés dans la boîte aux lettres numéro 110 située dans le Hall d'entrée, identifiée au nom du Centre communautaire Richard-Goulet / CDC Haute-Yamaska.

- La porte d'entrée du Centre se barre automatiquement. Malgré cela, en sortant du Centre, assurez-vous que la porte d'entrée du bâtiment soit bien fermée et barrée. Vérifiez de l'extérieur.
- Pour les locations dans l'Église ou sous-sol, vérifiez que les deux portes (côtés rue St-Antoine et côté stationnement arrière) soient fermées à clés.



*\*Boîte pour la remise des clés*

Le système d'alarme de sécurité s'arme et de désarme automatiquement. Il n'y a aucune action à faire avec celui-ci. Il s'arme automatiquement 30 minutes après la fin des activités du Centre et sonnera si vous dépassez ce délai. En cas d'impossibilité de sortir dans les délais prévus, communiquez avec l'un de nos responsables des urgences ci-dessous.

En ce cas de déclenchement de système d'alarme, veuillez sortir immédiatement et communiquer directement l'un des responsables dans la liste ci-dessous par ordre de priorité de 1 à 3. Un téléphone fixe se trouve dans chaque salle en location au besoin.

Tout problème survenant, appelez les responsables des urgences (en ordre de priorité de 1 à 3)

1. Nicolas Luppens, directeur général : 579 420-2064 / (450) 531-7070 (numéro personnel pour urgence seulement)
2. Danovan Bienvenue-Tougas, responsable de l'accueil et logistique : 450 521-7010 / 450 775-9145
3. Marie-Christine Hon : 514-518-1899

Le soir, la salle de photocopie n'est pas disponible sauf aux locataires ayant un bail du CCRG. Veuillez prévoir imprimer vos documents à l'avance.

Pour l'accès internet, les usagers ont accès au ZAP Granby. Il est possible d'avoir accès à l'internet Invité (CCRG-invité) plus rapide que le ZAP mais il est à usage unique. Vous devez demander un coupon à l'accueil lors de la récupération des clés. N'oubliez pas de faire un test à ce moment, surtout lors d'une première utilisation.

Si vous souhaitez utiliser le projecteur, nous recommandons de demander une formation-éclair lorsque vous viendrez récupérer les clés. En cas de problème avec le projecteur ou autre, il sera possible d'avoir un soutien téléphonique avec les responsables des urgences. Soyez prévenus que les membres de notre équipe ne se déplaceront pas au Centre.

Si une situation extraordinaire se produisait au Centre et qui empêchait la tenue de votre activité, vous seriez tenu d'évacuer les lieux et de nous appeler au moment même pour nous en aviser. En soirée, le Centre se dégage des responsabilités concernant les services habituels du Centre, les pannes de courant, le réseau internet, de tout service municipal ou toute situation imprévisible.

Des sanctions pourraient être envisagées en cas de non-respect des directives. N'hésitez pas à demander des précisions si certains éléments ne sont pas suffisamment compréhensibles.

Autres numéros d'urgences :

<b>POLICE-POMPIER-AMBULANCE</b>	<b>911</b>
<b><u>Pour tout autre besoin, APRÈS avoir fait le 911</u></b>	
<b>POLICE (renseignements généraux)</b>	<b>450 776-3333</b>
<b>POMPIERS (renseignements généraux)</b>	<b>450-776-8344</b>
<b>Hôpital de Granby</b>	<b>450-375-8000</b>
<b>HYDRO (pannes et urgences)</b>	<b>1-800-790-2424</b>
<b>CENTRE ANTI-POISON</b>	<b>1-800-463-5060</b>
<b>CENTRALE D'ALARME (urgence)</b>	<b>450-378-8242</b>

## Fin de semaine

Les locations durant la fin de semaine sont possibles seulement si un appariteur est disponible. L'appariteur est généralement présent du lundi au vendredi jusqu'à 22 h. Étant donné le défi d'avoir un appariteur formé pour des demandes ponctuelles, les locations en fin de semaine sont souvent refusées. Quand cela est possible, des coûts supplémentaires de 20 \$ / heure sont à prévoir pour les locations les samedis et dimanches, et ce pour un minimum de 3 heures. Les frais d'appariteur ne s'appliquent pas aux organismes locataires en permanence au Centre.

## Exclusivité pour les membres de la CDC Haute-Yamaska

Les membres de la CDC Haute-Yamaska ont droit à une plage horaire gratuite par mois pour leur réunion de conseil d'administration ainsi qu'une plage horaire gratuite par année pour la tenue de leur assemblée générale annuelle.

Les membres de la CDC Haute-Yamaska peuvent également profiter de tarifs bas pour la location de salle.

## Annulation

Vous pouvez annuler sans frais une réservation si vous nous avertissez **48 heures ouvrables** avant la date de réservation **section de l'église** et de **48 heures ouvrables** avant la date de réservation **section presbytère**. Après ce délai, des frais de 50 % du coût de votre location vous seront facturés. Si des frais d'appariteur étaient prévus avec votre location, ceux-ci vous seront facturés aussi.

Lorsque vous annulez une salle, vous devez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [accueil@cdchauteyamaska.ca](mailto:accueil@cdchauteyamaska.ca). Seules les annulations transmises par courriel sont valides.

En cas d'une intempérie, tempête de neige, ou une urgence qui nécessite la fermeture du Centre, nous vous en aviserons par courriel ou par notre page Facebook le plus rapidement possible, aucun frais ne vous sera chargé.

Si vous utilisez une salle trop grande pour vos besoins (exemple : une salle de 24 personnes pour une réunion de 8 personnes), nous nous réservons le droit de déplacer la salle votre location afin d'accommoder les autres organismes ayant besoin d'une salle plus grande. La responsable de l'accueil et de la logistique communiquera avec la personne responsable inscrite au contrat de location au cas échéant. Du même fait, s'il n'y a pas de petite salle disponible, nous vous offrirons une plus grande salle sans frais supplémentaire.

Si votre réunion empiète sur deux plages horaires (exemple : 10h à 14h), sachez que deux plages horaires vous seront facturées.

## Propreté des lieux

Notez que lors de votre arrivée, dans la **section presbytère** les tables et les chaises sont disposées d'une manière précise. Nous vous demandons de les replacer de la même façon qu'à votre arrivée. Prévoyez être deux personnes pour soulever et déplacer les tables qui sont lourdes et qui sont susceptibles d'endommager le plancher. Au besoin, vous pouvez demander à la personne responsable de l'accueil de vous aider.

Les confettis, les paillettes, riz, etc. ne sont pas acceptés dans la salle, ni à l'extérieur.

Nous vous demandons de jeter les déchets, de laisser les tasses souillées sur le plateau laissé à votre disposition, de fermer les fenêtres et de vous assurer que la porte du local soit verrouillée. Tout bris de matériel vous sera facturé excepté l'usure normale du matériel.

Nous demandons également votre collaboration afin que les espaces communs, notamment les toilettes, demeurent propres.

## Perte – Vol

Après votre location, aucun matériel (de tout type que ce soit) ne doit rester dans la salle. Le Centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés (bijoux, vêtements, lunettes, portefeuille, etc.). Nous avons toutefois une boîte d'objet perdu à l'accueil, demandez à la personne responsable de vérifier pour vous.

## Modes de réservation

Voici les coordonnées afin de placer une réservation :

[450 378-0151](tel:4503780151)

[accueil@cdchauteyamaska.com](mailto:accueil@cdchauteyamaska.com)

Suite aux échanges visant à préciser la demande de location, un contrat est envoyé par courriel et officialise l'entente.

## Confidentialité des locateurs

Le Centre est tenu à la confidentialité concernant l'identité des organismes et des clients ayant fait une réservation au Centre. Par conséquent, le Centre ne fournira pas le nom de ceux-ci à tout autre organisme et clients intéressés par le même local, dans la même plage horaire.

## Ordre de priorité

Les salles sont louées selon l'ordre d'arrivée des demandes. Si un local désiré est déjà loué par un premier organisme, le Centre ne déplacera pas le premier organisme ayant fait une réservation de salle pour satisfaire la deuxième demande. Ce sera au deuxième organisme de trouver une autre salle correspondant à ses besoins.

## Livraison de matériel, marchandises

Le locataire doit être présent lors de l'arrivée de matériel de location par des entreprises externes au Centre et lors du retour. Le Centre ne prend pas en charge les livraisons de marchandises.

## Affichage de vos activités section presbytère

Il est interdit d'afficher sur les portes des salles ou à l'intérieur des locaux de réunion.

Dans l'entrée principale du Centre, un tableau blanc journalier affiche les activités dans les salles polyvalentes (119, 208, 222, 323). Pour ce faire, nous avons besoin des informations suivantes : nom et logo de l'organisme, nom de l'activité.

Il est interdit d'afficher vous-même sur ce tableau.

## Animaux

Les animaux sont strictement interdits dans le bâtiment à l'exception des chiens-guides ou d'assistance. Toutefois, vous pouvez faire une demande spéciale pour une activité exceptionnelle (ex. : zoothérapie).

## Permis d'alcool

Si vous souhaitez consommer de l'alcool sur place, vous devez faire une demande d'un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux. Nous vous invitons à visiter le lien suivant : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca) vous devez remplir le formulaire de demande (RACJ-1060) et le faire signer par le gestionnaire du Centre. Vous pourrez ensuite le faire parvenir à la RACJ.

**À partir de 50 personnes, un appaireur sera obligatoire à la section église.**

Le permis devra être affiché le jour de l'activité et une copie devra être envoyée où donnée l'accueil bureau 111 et ou [accueil@cdchauteyamaska.ca](mailto:accueil@cdchauteyamaska.ca)

## Demande d'utilisation d'un bien municipale

Si vous souhaitez utiliser le terrain extérieur pour une activité, il vous faut demander à la municipalité l'autorisation d'utiliser le terrain, **en remplissant une demande d'utilisation d'un bien municipal au (450) 776-8352.**

## Service incendie de Granby

Pour les locations de plus de 50 personnes dans l'église, nous devons soumettre votre demande avec votre plan de salle au Service de prévention des incendies de la Ville de Granby avant de vous autoriser la location de cette salle. Une fois l'autorisation accordée, vous devrez signer un contrat pour signifier que vous acceptez les recommandations émises par cette instance.

Prendre note qu'une visite des lieux et des installations peut être effectuée par un membre du personnel du Service des Incendies – division prévention, à tout moment lors de la réservation.

Si vous ne respectez pas les conditions établies dans le processus de validation avec ce Service, l'activité pourrait être annulée sur-le-champ par la personne en autorité (préventionniste, pompier, police).

Le Centre ne sera pas responsable des dommages que cela pourrait vous causer et il n'y aura aucun remboursement possible.

## Procédure d'évacuation

### CONSIGNES pour les usagers

**\* Tous les usagers de salles doivent acheminer les consignes suivantes à leurs collègues, participants et visiteurs.**

**Lors du déclenchement d'une alarme incendie :**

- 1) **Arrêtez** immédiatement votre travail.
- 2) **Fermez** les **fenêtres** et **portes**.
- 3) **Informez** vos collègues et vos participants de quitter rapidement en indiquant la sortie de secours la plus près.
- 4) **Soyez à l'écoute** des directives du responsable de votre étage.
- 5) **Sortez calmement** en utilisant les escaliers. **Tenez bien la rampe** dans les escaliers de façon à ne pas tomber.
- 6) **Quittez le bâtiment** et rendez-vous au point de rassemblement (**trottoir entrée principale**).
- 7) **Gardez le silence** le plus possible afin d'entendre les consignes du responsable de l'étage et faciliter les communications avec les pompiers.



**NE PRENEZ PAS L'ASCENSEUR, il arrête automatiquement au déclenchement du système d'alarme.**

**LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE DOIVENT SE TENIR À L'ENDROIT DÉSIGNÉ DANS LA CAGE D'ESCALIER.**

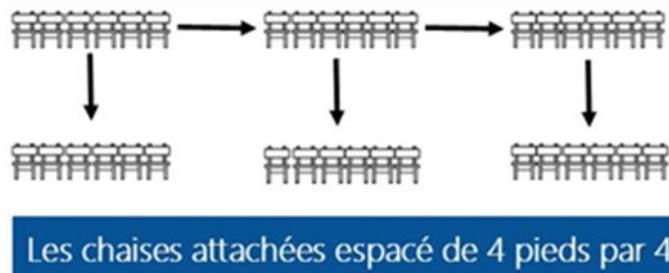
**NE PRENEZ PAS LE TEMPS DE RAMASSER VOS EFFETS PERSONNELS.**

**NE RETOURNEZ DANS L'ÉDIFICE SOUS AUCUN PRÉTEXTE.**

**EN CAS DE DOUTE**  
**VOUS DEVEZ ÉVACUER L'IMMEUBLE.**

## Sécurité

- S'assurer que le public n'ait pas accès aux installations et équipements électriques;
- Ne rien laisser dans les corridors (poussette, matériel d'animation, etc.);
- Interdiction de fumée synthétique et de flamme nue à l'intérieur de l'établissement (bougie, encens, etc.);
- Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants, participantes l'interdiction de fumer, en conformité avec la Loi sur le tabac.
- Le locataire assume la surveillance des lieux et s'assure que toute réglementation applicable soit respectée;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées en quittant la salle de location, sans la présence d'un appariteur. Avec appariteur : vous devez l'aviser lorsque vous quittez la salle, vous aurez à vérifier ensemble que tout est remis en place;
- Le locataire s'assure que tous les responsables de l'événement aient un moyen de communication en cas d'incendie ou autres situations d'urgence;
- Le locataire s'assure que les sorties d'évacuation soient maintenues en bon état et ne soient pas obstruées ;
- Dans la **section Église**, pour plus de 60 chaises en disposition-conférence, celles-ci doivent être attachées aux pieds à l'aide d'attaches de plastique (que vous devez fournir). Les sièges doivent être placés en rangées espacées entre elles par **un dégagement d'au moins 4 pieds mesuré horizontalement entre l'aplomb du dossier des sièges**;



Pour la sécurité de tous, assurez-vous que l'assurance responsabilité de votre organisation ou personnel couvre les frais en cas de dommages ou blessures lors de vos activités à l'extérieur de votre organisme, par conséquent lors de vos locations au Centre. Assurez-vous d'avoir, dans votre équipe ou entourage, une personne formée en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire afin d'intervenir au besoin.

Les salles ne disposent pas de trousse de premiers soins, prévoyez d'apporter une trousse lors de votre réservation.

Le Centre est muni d'un défibrillateur en face du bureau de l'Accueil.

## Chutes de neige

Durant la période hivernale, des chutes de neige peuvent survenir rapidement. Le toit métallique à forte inclinaison rend impossible la rétention de la neige. Toute personne fréquentant le Centre doit être au courant des risques de chute de neige. Des affiches « chutes de neige » sont installées sur les murs extérieurs près des lieux où cela possible. Toute chute de neige doit être immédiatement rapportée à l'accueil ou l'équipe du CCRG ou de la CDC présente au rez-de-chaussée.

## Section presbytère – règles de sécurité durant l'hiver

Durant la période hivernale, la porte d'entrée du côté du stationnement ne doit être utilisée uniquement comme sortie de secours (nouvelle directive de février 2023). Cette mesure vise à protéger les visiteurs et employés des chutes de neige. Cette directive est valide de novembre à avril ou lors de tout avis envoyé par courriel aux locataires et utilisateurs du Centre. Lorsque cette directive est effective, la porte de côté est fermée à clé, mais peut être utilisée comme sortie de secours. Toute personne doit alors entrer par la porte d'entrée principale donnant sur la rue Saint-Antoine Nord puisque le risque de chute de neige ou de glace est beaucoup moins important.

## Section église – règles de sécurité durant l'hiver

### Retrait des bottes à l'entrée

Durant l'hiver, nous demandons aux personnes entrant dans la section Église de retirer leurs bottes à l'entrée et d'apporter des souliers ou pantoufles afin de les porter une fois avoir passé le hall d'entrée. Cette directive vise à éviter que des cailloux ou de l'eau ne se retrouvent sur le plancher, ce dernier étant utilisé pour des activités sportives avec les enjeux de sécurité que cela peut occasionner (ex. : glisser, tomber, se blesser). Un balai, une pelle et du sel de déglacage se retrouvent dans le portique de l'église et peuvent être utilisés au besoin.

## Bâtiment accessible et adapté : section Presbytère seulement

La **section Presbytère** du Centre est accessible et adaptée. Les éléments suivants sont présents afin de faciliter l'accès aux personnes vivant avec une mobilité réduite :

- Présence d'une personne à l'accueil;
- Bouton presseur pour les portes extérieures;
- Les toilettes répondent aux normes d'accessibilité;
- Salles de bain avec barre d'appui;
- Ascenseur (boutons en braille);
- Escalier avec main courante de chaque côté;
- Hauteur de la signalisation;
- Lumières automatiques dans les salles de bain;
- Interrupteurs abaissés pour les lumières;
- Prises de courant électriques et téléphoniques adaptées;
- Poignées de porte adaptées (en bec de canne);
- Fauteuils roulants disponibles à l'accueil (gracieuseté du Club Kiwanis de Granby et de M. Jean-Marie St-Onge);
- Table à langer pour bébés.

Pour l'ensemble du Centre :

- Stationnements pour triporteur et quadriporteur;
- Stationnements pour personnes à mobilité réduite;

## Personnes à mobilité réduite

La Ville de Granby demande par mesure préventive que les groupes de personnes à mobilité réduite, assemblées dans l'une des salles du Centre, prévoient la présence d'une personne responsable et/ou d'une personne qui accompagne capable de déplacer les personnes lors de situations d'urgence. Nous entendons par mobilité réduite, tant les personnes se déplaçant avec l'aide d'une canne, en triporteur ou quadriporteur, en fauteuil roulant, vivant avec un handicap visuel, ainsi que les enfants en bas âge.

## Cellulaire

Afin d'offrir des conditions idéales de réunion, de formation, de travail pour les usagers et le personnel au Centre, nous demandons aux utilisateurs et utilisatrices de cellulaire de ne pas téléphoner dans les corridors et si nécessaire, de parler à voix basse.

Nous demandons également pour toute demande de location de fournir les numéros de cellulaires des personnes responsables sur place lors d'activités dans les salles de location pour pouvoir communiquer avec elles en cas d'urgence.

## Stationnement

Il y a des stationnements tout autour de Centre. Il est interdit de stationner devant l'entrée sur le côté de l'édifice. La zone débarcadère (15 minutes) se trouve à l'avant, devant la porte de garage.

## Environnement

Le Centre dispose d'un bel espace vert : un jardin collectif, des tables à pique-nique et une balançoire pour vous détendre au temps de la pause. À l'entrée du Centre, il a différentes boîtes pour récupérer les batteries, crayons, attaches à pains et les languettes de canettes. Le Centre dispose de poubelle, recyclage, récupération de canettes ainsi que de bac à compost intérieur et extérieur.

## Restaurants et traiteurs

Le Centre se trouve à deux minutes de la rue Principale où sont situés plusieurs restaurants, de la restauration rapide, des épiceries, etc. Il est également possible de vous faire livrer votre repas ou d'utiliser un service traiteur.

Vous êtes responsables de vos réservations ainsi que de retourner le matériel.

## Services à faible coût

- La trousse « Pause-café » vous permettant de préparer 12 tasses de café à coût avantageux! La trousse comprend un sachet de café, portions individuelles de lait, de sucre, bâtonnets et filtre à café;
- La trousse « Pause-café avec thé et tisane »;
- La trousse « Pause-café avec thé, tisane et chocolat chaud »;
- Breuvage en vente à l'accueil (boissons gazeuses, eau) ;
- Service de photocopies.

Lors de votre réservation, informez-vous pour connaître le coût de ces services.

## Contactez-nous

Pour toutes questions ou demande d'information

Centre communautaire Richard Goulet / 170, rue Saint-Antoine Nord, Bureau 111

Granby (QC) J2G 5G8

450 378 – 0151

[accueil@cdchauteyamaska.ca](mailto:accueil@cdchauteyamaska.ca)

<https://www.facebook.com/centrecommunautaire-richardgoulet>

<https://www.cdchauteyamaska.ca/centrecommunautaire-richardgoulet>

## Descriptions des salles

Salles presbytère		119	208	222	323
É	 Nombre de personnes en réunion (régulier)	24	16	12	30
	 Nombre de personnes en réunion (COVID)*	12	8	4	14
Q	 Nombre de personnes en conférence (régulier)*	35	-	-	40
U	 Accès wifi	X	X	X	X
I	 Projecteur – Écran	X	X	X	X
P	 Système de son*	-	-	-	-
	 Tableau blanc avec crayons	X	X	-	X
E	 Téléphone sortant	X	X	-	X
M	 Comptoir	X	X	X	X
	 Flip-chart*	SD	SD	SD	SD
E	 Frigo	X	X	X	X
	 Évier	-	X	X	-
N	 Cafetière 12 tasses et bouilloire	X	X	X	X
T	 Ventilateur	X	X	X	X
	 Tasses à café	X	X	X	X
S	 Cruche d'eau	X	X	X	X
	 Nombre de tables	10	9	2	10
	 Nombres de chaises	20	15	8	35
	 Personne à mobilité réduite	X	X	X	X
	 Salle de bain intégrée dans le local	-	X	-	X

### Non inclus dans les salles

Air conditionné, ordinateur portable, cafetière 40 tasses, nappes, linges à vaisselle et endroit de rangement pour votre matériel. Sachez que vous pouvez emprunter à faible coût, du matériel à la CDC Haute-Yamaska.

ÉQUIPEMENTS	Salles nef, chœur et sous-sol		Chœur	Nef	R (sous-sol)
		Nombre de personnes en réunion	20	60	60
		Nombre de personnes en conférence	40	120	60
		Accès wifi	-	-	-
		Projecteur – Écran	SD	SD	SD
		Système de son*	SD	SD	SD
		Flip-chart	SD	SD	SD
		Frigo	-	-	-
		Évier	-	-	-
		Ventilateur	SD	SD	SD
		Nombre de tables	SD	SD	SD
		Nombre de chaises	40	120	60
		Personne à mobilité réduite	-	-	-

\* Légende : SD = sur demande (frais supplémentaires pour le système de son).

### Non inclus dans les salles

Air conditionné, ordinateur portable, cafetière 40 tasses, nappes, linges à vaisselle et endroit de rangement pour votre matériel. Sachez que vous pouvez emprunter à faible coût, du matériel à la CDC Haute-Yamaska.

### **Important : dans les salles Nef et Chœur, il n'y a qu'une toilette !**

**Les salles Chœur, Nef et R sous-sol, ne disposent pas de trousse de premiers soins.** Le Centre est muni d'un défibrillateur en face du bureau de l'accueil et d'un défibrillateur dans le portique de l'église Saint-Benoît. Composez immédiatement le 911 et ensuite le numéro de l'accueil 450-378-0151 ou le cellulaire 450 521-7010, la personne à l'accueil va se déplacer rapidement.