



## Règlements Salles Dam-en-Terre Saison 2026

Les salles offertes en location à la Dam-en-Terre conviennent à une grande variété d'événements. Six espaces, proposant des capacités et des fonctionnalités distinctes, sont disponibles sur place. Les locations sont offertes selon différentes formules : **demi-journée (3 h), journée complète (6 h), soirée ou mariage.**

### Règlements généraux

#### Capacités et disponibilités des salles

- Le tableau suivant précise les spécificités générales de chacune des salles :

Nom des salles	Capacité maximale	Période de disponibilité
Salle de conférence	8 personnes	À l'année
Salon Beemer	20 personnes	À l'année
Salle Le Vacancier	60 personnes	À l'année
Capitainerie	60 personnes	Fin septembre à la mi-mai
Salle Champêtre	130 personnes	Début septembre à la fin avril
Salle François-Larochelle	200 personnes	Début septembre à la mi-juin

#### Accueil et départ

- Le locataire doit aviser de l'heure prévue d'arrivée en vue de la préparation de la salle qu'il doit effectuer par lui-même ainsi que de l'heure du début de l'événement.
- Il est **obligatoire** pour tous les clients **de se présenter à la réception du centre administratif afin de s'enregistrer** et de récupérer la clé de la salle louée.
- Si le client compte arriver après les heures d'ouverture de la réception, il doit aviser le personnel de la réception qui lui transmettra la procédure d'arrivée tardive par courriel pour lui permettre de récupérer la clé.
- Au départ du client, il doit rapporter la clé à la réception du centre administratif et si les bureaux sont fermés, déposer la clé dans la chute extérieure à gauche de l'entrée principale sous la fenêtre. Des frais sont facturés en cas de non-retour de la clé.
- Selon les disponibilités, la salle louée peut être mise à la disposition du locataire la journée précédant l'événement à partir de midi pour l'aménagement et la décoration de celle-ci. Toujours selon les disponibilités, l'enlèvement de la décoration et la remise en état de la salle peut se faire au plus tard à midi la journée suivant l'événement.

## Occupation

- Lors de la réservation, le client doit donner le nombre approximatif de personnes qui se présenteront à l'événement. Ce nombre doit être précisé quelques jours avant la date de l'événement lors de l'appel de contrôle effectué par le personnel de la réception.
- Le nombre de personnes admises dans la salle louée ne doit pas dépasser la capacité maximale de la salle.

## Équipements inclus dans les salles

- Le tableau suivant précise les équipements disponibles dans chacune des salles :

Nom des salles	Équipements inclus
Salle de conférence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toile de projection</li> <li>▪ Téléviseur</li> <li>▪ Réchaud pour café</li> <li>▪ Tasses</li> <li>▪ Verres</li> <li>▪ Pichets</li> <li>▪ Accès à un réfrigérateur</li> <li>▪ Table centrale</li> <li>▪ 13 chaises</li> </ul>
Salon Beemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toile de projection</li> <li>▪ Réchaud pour café</li> <li>▪ Tasses</li> <li>▪ Verres</li> <li>▪ Pichets</li> <li>▪ Accès à un réfrigérateur</li> <li>▪ 11 tables disposées en U</li> <li>▪ 20 chaises</li> </ul>
Salle Le Vacancier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 réfrigérateurs</li> <li>▪ Four grille-pain</li> <li>▪ Four à micro-ondes</li> <li>▪ 13 tables rectangulaires 60 x 30 po.</li> <li>▪ 60 chaises</li> </ul>
Capitainerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 réfrigérateurs</li> <li>▪ 2 cuisinières</li> <li>▪ 2 fours micro-ondes</li> <li>▪ 2 lave-vaisselles</li> <li>▪ Machine à café</li> <li>▪ 15 tables carrées 30 x 30 po.</li> <li>▪ 8 tables carrées 24 x 24 po.</li> <li>▪ 84 chaises</li> <li>▪ Vaisselle (supplément \$)</li> </ul>
Salle Champêtre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réfrigérateur</li> <li>▪ 19 tables pliantes rectangulaires 70 x 30 po.</li> <li>▪ 150 chaises</li> </ul>
Salle François-Larochelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scène</li> <li>▪ Toile de projection 80 x 80 po.</li> <li>▪ Accès à l'espace cuisine sans les équipements</li> <li>▪ Accès à la chambre froide fonctionnelle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 44 tables carrées 32 x 32 po.</li><li>▪ 15 tables pliantes rectangulaires 70 x 30 po.</li><li>▪ 250 chaises</li><li>▪ Verres (supplément \$)</li><li>▪ Coupes à vin (supplément \$)</li></ul>
--	---

- À moins que ce ne soit spécifié dans le tableau ci-haut, aucune vaisselle n'est incluse dans la location.
- La Dam-en-Terre offre certains équipements et services sur demande : projecteur et toile de projection amovible, colonne de son et micro avec fil, nappes, café, muffins, galettes et photocopies, etc. Des frais supplémentaires s'appliquent selon la nature de la demande.

### Paiement des droits d'utilisation de la musique

- La loi canadienne exige le paiement de droits d'utilisation pour la musique utilisée lors d'événements tenus dans les salles que ce soit pour de la musique enregistrée ou en direct. Résonne et la Socan sont les deux organismes en charge de percevoir ces droits. Ils les redistribuent par la suite aux artistes membres afin qu'ils soient rémunérés équitablement.
- Afin de se conformer à cette loi, la Dam-en-Terre charge des frais supplémentaires variant de 35 à 105 \$ en surplus du prix de location lorsque de la musique est utilisée. Le prix est établi en fonction du nombre de participants et dépendamment qu'il y ait de la danse ou non.

### Nourriture et boisson

- Aucun service de traiteur n'est offert par la Dam-en-Terre.
- Le locataire peut faire affaires avec les fournisseurs de son choix. Le personnel de la Dam-en-Terre peut donner des suggestions au besoin.
- La consommation de boisson alcoolisée est acceptée dans toutes les salles.
- Un permis d'alcool temporaire (réunion) n'est plus requis pour la consommation de boissons alcoolisées pour les rassemblements de moins de 200 personnes, sauf pour les événements où de l'alcool est vendu sur place. Dans ce cas, il faut demander un permis. Voici la procédure à suivre pour en faire la demande :
  - 1) Accéder au site Internet de la Régie des alcools au [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca);
  - 2) Cliquer sur le bouton en haut à droite de la page « Demande de permis de réunion en ligne »;
  - 3) Compléter le formulaire et le transmettre en ligne.

### Montage de la salle

- Aucun service pour le montage de la salle n'est offert par la Dam-en-Terre. Le locataire est chargé de placer les tables et les chaises et les autres équipements nécessaires à l'événement.
- Le client a la responsabilité de mentionner au personnel de la réception le nombre de tables et de chaises dont il a besoin pour la tenue de son événement.

## Couvre-feu

---

- Un couvre-feu est en vigueur sur le site de la Dam-en-Terre entre 23 h et 7 h.
- En tout temps, il est demandé de faire attention au bruit et à la musique afin de préserver la quiétude des autres utilisateurs du site.
- Pendant la période d'ouverture du camping, l'heure limite de fermeture des salles est à 23 h. À l'extérieur de cette période, l'heure limite de fermeture est fixée à 3 h. Cependant, il est demandé dès 23 h de limiter le bruit le plus possible.

## Entretien ménager et propreté

---

- Un entretien ménager complet est effectué avant l'arrivée du locataire ainsi qu'à la fin de l'événement.
- Le locataire doit **laisser la salle dans un état de propreté acceptable**. Ce qui inclut l'enlèvement de tout matériel installé pour l'événement (ballons, guirlandes, nappes, affiches, etc.), le ramassage des bouteilles vides ainsi que le lavage de la vaisselle le cas échéant. En cas de non-respect du règlement, des frais supplémentaires de 250 \$ plus taxes sont chargés au locataire.
- Un montant supplémentaire de 75 \$ plus taxes est facturé en surplus de la location en cas de confettis sur le plancher ou tout autre matériel difficile à nettoyer.

## Bris et négligence

---

- La personne dont le nom est inscrit sur la réservation est responsable de tout bris ou perte de matériel, d'équipement, de mobilier ou de fourniture survenu pendant la location. Elle devient par le fait même responsable du comportement des personnes qui l'accompagnent pendant la durée de la location.
- Il est **strictement défendu** d'agrafer, punaiser ou coller des décorations ou des affiches sur les tables ou sur les murs. En cas de non-respect par le client, des frais supplémentaires de 250 \$ plus taxes sont chargés.
- Le déplacement des équipements vers l'extérieur de la salle louée est interdit. En cas de non-respect par le client, des frais supplémentaires sont facturés.
- Tout objet qui serait manquant ou endommagé par action négligente du client lui sera facturé au prix du remplacement.

## Animal de compagnie

---

- Les animaux sont interdits dans les salles à l'exception des chiens guides ou d'assistance sur présentation de preuve justificative.
- En cas de non-respect du règlement, des frais supplémentaires de 250 \$ plus taxes sont chargés au client pour procéder à la désinfection complète de la salle.

## Tabac, marijuana, vapoteuse

---

- Toutes nos salles sont non-fumeurs. Il est donc strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de celles-ci.
- Il est interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de toute porte ou de toute fenêtre qui s'ouvre.

- En cas de non-respect du règlement, des frais supplémentaires de 250 \$ plus taxes sont chargés au client.

## Stationnement

---

- Par souci de sécurité, il est interdit de stationner un véhicule susceptible de bloquer l'accès de la salle louée.
- En tout temps, le client doit respecter les règlements relatifs au stationnement sur le site.
- Il est interdit de stationner tout véhicule sur les espaces de stationnement identifiés comme étant réservés.

## Arbres

---

- Il est défendu de couper ou ramasser des branches ou d'enlever l'écorce des arbres dans le but de les brûler ou de détériorer les plates-bandes, plantations et haies aménagées sur le site.

## Foyers et feux

---

- Il est strictement interdit d'allumer des feux en dehors des espaces désignés.
- Il est interdit de brûler des déchets domestiques dans les foyers.
- Le feu de camp doit être éteint avant que les clients se retirent pour la nuit.
- Par temps sec, il est possible que les feux de camp soient bannis momentanément pour des raisons de sécurité et ce, en conformité avec la procédure établie en cas d'indice de feu extrême.
- Il est interdit d'utiliser des feux d'artifice, pétards ou autres pièces pyrotechniques sur le site.

## Eau potable

---

- La Dam-en-Terre encourage les clients à utiliser de façon rationnelle la ressource. Une saine gestion de la consommation d'eau potable dans le respect des principes du développement durable est recommandée.

## Contenants de verre

---

- Pour réduire les risques de blessure, les bouteilles de verre et tout autre contenant de verre sont interdits dans les rues du site et sur la plage. Seules les canettes et autres contenants non cassants sont permis.

## Gestion des déchets et du recyclage

---

- Il est de la responsabilité des clients de déposer les déchets et les articles recyclables aux endroits appropriés. Des conteneurs sont disponibles à plusieurs endroits sur le site.
- Les sacs à vidange ne doivent en aucun cas demeurer à l'extérieur des bâtiments une fois l'événement terminé afin d'éviter la visite d'animaux indésirables.

## Vitesse et circulation

---

- La vitesse de circulation doit être limitée partout sur le site de la Dam-en-Terre afin de protéger la sécurité de tous les usagers.
- La priorité sur les chemins est accordée aux enfants, piétons et cyclistes.

## Responsabilités du locateur

---

- La Dam-en-Terre ne peut être tenue responsable des dommages matériels ou corporels causés aux locataires et à ses invités par un manque partiel ou total d'électricité, une chute d'arbres, un feu, un vol, un acte de vandalisme ou un animal de compagnie et ce, en tout temps.
- La Dam-en-Terre ne se porte pas garante d'objets laissés dans la salle louée une fois l'événement terminé.

## Responsabilités du locataire

---

- Le locataire a la responsabilité de faire respecter les règlements auprès de ses invités.
- Chaque client est responsable de son équipement et de ses actes.
- Le locataire est responsable de l'ordre et de la sécurité de la salle louée.
- Le locataire doit s'assurer que les accès et sorties de la salle soient libres en tout temps.
- En cas de bris lors de l'événement (fenêtre, mur, chaise, table, etc.), le locataire a la responsabilité d'aviser le personnel de la Dam-en-Terre dans les meilleurs délais.
- Le locataire a la responsabilité de s'assurer que toutes les fenêtres sont fermées et que toutes les portes sont verrouillées avant de quitter la salle une fois l'événement terminé.
- À la demande d'un surveillant du site ou d'un gestionnaire, un client est dans l'obligation de s'identifier (nom, prénom, salle louée).

## Comportement

---

- Tout comportement immoral ou langage injurieux envers les autres clients ou les employés n'est pas toléré.
- Un code de civilité a été mis en place et peut être consulté dans les différents secteurs du site de la Dam-en-Terre.
- Les enfants doivent être sous la responsabilité de leurs parents en tout temps.
- Suivant la réglementation de Ville d'Alma, il est interdit de consommer du cannabis sur et autour de tout lieu public extérieur. Se référer au règlement 1000-18 concernant la sécurité, la paix et l'ordre sur le site internet de Ville d'Alma.
- Les armes à feu, carabines à plomb, flèches, pétards, paint-ball, couteaux et armes offensives sont interdits sur le site de centre.

## Prérogative du locateur

---

- Le personnel de la Dam-en-Terre se réserve le droit :
  - d'effectuer des vérifications ponctuelles de l'état de la salle pendant la période de location;
  - d'expulser tout client ne respectant pas les politiques et les règlements en vigueur et ce, sans possibilité de remboursement.