



FORMULAIRE DE LOCATION

- Salle municipale
 Centre communautaire

Date de location : _____ Heure : de _____ à _____

Personne responsable (+18 ans) : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Type d'événement _____

Cours, des ateliers, rencontres familiales (mariage, après baptême, après funérailles, fête d'anniversaire, etc.), des activités et des formations offerts à la population ainsi que pour des conférences et des réunions.

RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE :

- Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit signer le formulaire de demande de location.
- Le responsable doit acquitter la totalité des frais de location ainsi que le dépôt de garantie lors de la réservation.
- Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.
- Le locateur s'engage à respecter la capacité des salles indiquée ci-dessous. Une affiche mentionnant la capacité est présente dans chacune des salles.

Endroit	Sans tables ni chaises	Avec chaises sans tables	Avec tables et chaises
Salle municipale	235	130	103
Salle centre comm.	381	220	174

- Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle dans son état initial à l'exception du ménage qui est inclus dans le coût de location.
- En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

CONDITIONS DE LOCATION :

- Le montant total du coût de location doit être acquitté au moment de la signature du formulaire de location. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec la Municipalité sur un autre mode de paiement.
- Aux frais de location s'ajoute un dépôt de garantie pour le bon ordre et la propreté de la salle tel que défini dans le tableau des tarifs. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des locaux et qu'aucun bris n'est constaté.
- Restriction :
 - utilisation et accès au local pour la période couverte par le contrat de location : le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé

une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

- Il est interdit de répandre de la poudre ou toute autre substance de quelle que nature que ce soit dans le but d'améliorer le glissement du plancher.
- Lors des locations, la ou les clés sont remises au responsable au plus tard le jour de la location. Elles doivent être retournées au plus tard le lendemain de l'activité ou mises dans la chute à courrier située près de la porte du bureau municipal.
- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes :
 - Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
 - La réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
 - Tout autre besoin municipal prioritaire.

TARIFICATION :

Salle municipale :

	Tarif	Dépôt de garantie	Total
Familles	100	50	150\$
Organismes locaux	25	25	50\$
Autres organismes	100	50	150\$
Formation	10	0	10\$
Commerce itinérant	200	200	400\$
Réunion organisme	Gratuit		

Salle du centre communautaire :

	Tarif	Dépôt de garantie	Total
Familles	150	50	200\$
Organismes locaux	50	50	100\$
Autres organismes	150	50	200\$
Commerce itinérant	200	200	400\$
Cours / Formation	25	0	25\$

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et d'en remettre une copie à la Municipalité.

Je déclare avoir lu les conditions mentionnées ci-dessus et m'engage à les respecter.

_____ date: _____
Signature du responsable (locataire)

<u>Réservé à l'administration :</u>	Bris constaté : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	Détails : _____
Montant payer : Salle : _____ \$	+ Dépôt : _____ \$	= _____ \$
Dépôt : _____ \$	- bris (si applicable) _____ \$	= Montant à remettre _____ \$
Remis le : _____	À : _____	<input type="checkbox"/> Chèque # _____ <input type="checkbox"/> Argent