



FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

Tout utilisateur d'une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de demande de réservation de salle et le soumettre pour autorisation au bureau de la municipalité.

Information relative au locataire :

Nom du responsable de la location : _____ Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Dates de réservation : _____

(Nous communiquerons avec vous pour vous confirmer si la date est disponible, de plus, nous vous retournerons le document signé par la Municipalité, tant que ce document n'est pas signé, par les deux parties, aucune entente de réservation n'est en vigueur).

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Objet de la réservation : _____

Coût de la réservation :

	Résidents		# reçu _____
Funérailles	<input type="checkbox"/>	60 \$	
Baptême	<input type="checkbox"/>	60 \$	
1 / 2 journée (6hres)	<input type="checkbox"/>	100 \$	
1 journée entière	<input type="checkbox"/>	150 \$	

Je souhaite faire la vente de boissons : OUI NON

- Le locataire désirant vendre des boissons alcooliques dans l'une des salles doit d'abord se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et présenter une preuve de détention à la municipalité avant l'événement. De plus, selon l'article 26 du Règlement sur les permis d'alcool « Le permis de réunion pour servir autorise son titulaire à permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants à l'événement ou à servir gratuitement des boissons alcooliques, lorsque cet événement a lieu à l'extérieur de sa résidence ou de sa place d'affaires. »

Formulaire disponible : <http://racj.gouv.qc.ca>

de permis

Les termes du contrat de location :

- Les frais de location sont payables à l'avance, par chèque au nom de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges ou en argent comptant.
- La salle doit être remise à son état initial à la fin de la location à défaut de quoi des frais de réparation seront chargés.
- Si un bris est constaté, la facture de réparation sera expédiée au responsable de la location.
- Advenant l'annulation de ce contrat, les frais de location seront remboursés avec un minimum de 24 heures d'avis. À moins de 24 heures, des frais de service de 25\$ seront chargés à moins d'avoir eu entre temps, une autre location pour ce même moment.
- Le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis ou certificats nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle municipale.
- Il est interdit de fumer dans la salle municipale.
- Il est interdit d'avoir des animaux à l'intérieur de la salle.

Veuillez appeler au bureau municipal pour réserver la salle, et vérifier la disponibilité. La réservation n'est effective qu'après le versement du montant de location et la signature du présent contrat par les deux parties.

Je, (responsable de la location) : _____, m'engage à respecter les termes de ce contrat et j'accepte que tous les frais encourus dûs à des dommages causés pendant ma location soient à ma charge.

Signature du responsable de la location : _____ Date : _____

Signature du responsable de la Municipalité : _____ Date : _____

Covid-19

L'utilisation de la salle doit respecter les normes et règlements établis par la direction nationale de la Santé publique ainsi que ceux du Gouvernement du Québec.