

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.

LOCATION DE LA RIVERAINE (ANCIENNE ÉGLISE DE RIVIÈRE-TROIS-PISTOLES)

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 (incluant ménage, chauffage et électricité) :

-Tenue d'un spectacle à but lucratif : **250\$/jour**

-Tenue d'un événement à but non lucratif : **prix établi sur demande selon certaines conditions**

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 :

- Le responsable de la location doit venir chercher les clés de l'église aux heures de bureau, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Aucune clé ne sera remise en dehors des heures d'ouverture. Les clés doivent être remises après la fin de l'événement.
- En cas de perte de clé, des frais de 5\$ seront exigés pour son remplacement.
- Le locataire doit fournir une preuve d'assurances responsabilité pour toute 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.
- Advenant un besoin de nettoyage important, des frais additionnels d'entretien ménager peuvent s'appliquer.
- Tout bris survenu lors d'une location doit être signalé au bureau municipal.
- 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.

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

- Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice et à moins de 9 mètres de l'entrée.
- Il est interdit d'avoir des animaux à l'intérieur du bâtiment.
- Pour tout besoin de branchement électrique, prévoir l'usage de barres de surtension (*powerbar*) afin d'éviter la surcharge du tableau électrique en place. Advenant un bris causé par un non-respect de cette consigne, les coûts de réparation seront portés aux frais du locataire
- Capacité maximale : 150 personnes (rez-de-chaussée) ; 200 personnes (rez-de-chaussée et jubé) ; 63 places assises (sacristie)
- Entrée électrique de 200 ampères (**ne jamais éteindre le fusible no. 3 – système d'alarme**)
- Dimensions des locaux : *espace public* au rez-chaussée : 19 x 34 pieds avec bancs d'église | *sacristie* : 19 x 25 pieds

Je, (responsable de la location) : _____, m'engage à respecter les termes de ce contrat et j'accepte que tous les frais encourus dus 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 : _____