

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 :

Objet de la réservation	Prix sans technique	Prix avec technique léger	Prix avec technique complet
Activité communautaire et résidence artistique	Entre 50\$ et 100\$	n/a	n/a
Location privée, événement public ou sortie de résidence	300\$ (corporatif/privé/municipal) 250\$ (OBNL) 200\$ (citoyen-nes de la MRC)	350\$ (corporatif/privé/municipal) 300\$ (OBNL) 250\$ (citoyen-nes de la MRC)	450\$ (corporatif/privé/municipal) 350\$ (OBNL) 250\$ (citoyen-nes de la MRC)

Surplus pour le chauffage :

Période	Surplus
Mars, avril, octobre et novembre	50 \$
Décembre, janvier et février	75 \$
Mai, juin, juillet, août et septembre	0 \$

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 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.
- 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.

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

- 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 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

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 : _____