Municipalité de
Notre-Dame-des-Neiges

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

4, rue St-Jean-Baptiste, Notre-Dame-des-Neiges (Québec) G0L 2E0
Téléphone : 418-851-3009 Télécopieur: 418-851-3169 www.notredamedesneiges.qc.ca
admin@notredamedesneiges.qc.ca

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

10, rue de l'Église (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 :

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'évènement.
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 no. permis ☐

Coût de la réservation (incluant ménage, chauffage et électricité) **:**

POUR TOUS PROJETS COMMUNAUTAIRES, CONTACTEZ-NOUS. Si vous souhaitez un rabais pour l'utilisation de la salle contactez-nous.

☐ 1. Activité communautaire et résidence artistique SANS TECHNIQUE
→ entre 50$ et 150$ selon la proposition d'activité

Décrivez votre projet dans votre courriel. Cette location n'inclut pas une sortie de résidence

☐ 2. Location privée, événement public ou sortie de résidence SANS TECHNIQUE
→ 300$ (Corporatif/privé/municipal) • 250$ (OBNL) • 200$ (citoyen-ne-s de la MRC)

Avec l'option sans technique, la Riveraine vous est louée comme telle. Avec cette option,

- il n'est pas possible de mettre de la musique ou d'amplifier du son dans nos haut-parleurs;
- il n'est pas possible de projeter du contenu sur notre écran et avec notre projecteur;
- il n'est pas possible d'utiliser la console d'éclairage ou de son. Les lumières dans la salle et sur la scène ne peuvent pas être ajustées sans l'aide d'un.e technicien.ne professionel.le (avec l'option avec technique).

☐ 3. Location privée, événement public ou sortie de résidence SANS TECHNIQUE avec location d'un kit technique léger
→ 350$ (Corporatif/privé/municipal) • 300$ (OBNL) • 250$ (citoyen-ne-s de la MRC)

Le locataire doit choisir une location sans technique avec location de kit léger si son événement ne nécessite pas l'aide de personnel technique, mais qu'il souhaite:

- Mettre de la musique amplifiée dans une enceinte;
- Permettre à un.e animateur ou animatrice d'utiliser un micro;
- Projeter du contenu sur notre écran et avec notre projecteur.

Le kit léger peut comprendre exclusivement: une enceinte (haut-parleur), un fil auxiliaire, un micro, un écran, un projecteur. Le ou la locataire doit être confiant.e de pouvoir utiliser ce matériel sans soutien technique. À son arrivée, des consignes sommaires d'utilisation du matériel lui seront fournies.

☐ 4. Location privée, événement public ou sortie de résidence AVEC MATÉRIEL TECHNIQUE *(voir *Note 1)*
→ 450$ (Corporatif/privé/municipal) • 350$ (OBNL) • 250$ (citoyen-ne-s de la MRC)

Une location avec technique permet de :

- Avoir accès à de l'éclairage et de la sonorisation professionnelle;
- Changer l'éclairage sur la scène et dans la salle pendant un événement.
- Utiliser plus d'un micro.
- Projeter du contenu sur notre écran et avec notre projecteur (avec le son).

Si l'événement nécessite la présence de personnel technique (à l'éclairage, au son, etc.), le locataire doit absolument choisir cette option.

**Note 1 : Les honoraires du personnel technique ne sont pas inclus dans le prix de location.*

Surplus pour les frais de chauffage

Afin de pallier l'énergie nécessaire pour chauffer la Riveraine, un surplus s'ajoutera aux frais de location en fonction du moment de l'année :

Période	**Surplus**	**Option sélectionnée** (à remplir par le gestionnaire municipal)
Mars, avril, octobre et novembre	50 $	
Décembre, janvier et février	75 $	
Mai, juin, juillet, août et septembre	0 $	

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.
- 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 mise en place du mobilier est à la responsabilité du locataire. La salle doit être remise à son état initial à la fin de la location. Le mobilier et l'équipement doit être rangés tel que laissé en début de location.
- 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. En cas de bris de matériel ou d'équipements, des frais de réparation ou de remplacement des biens endommagés 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.
- L'usage des consoles et équipements de sonorisation et d'éclairage ne peuvent être opérés que par un technicien qualifié
- Un contrat d'assurances responsabilités doit être transmis avant chaque réservation. À défaut de remplir cette condition, la réservation sera annulée.

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

4, rue St-Jean-Baptiste, Notre-Dame-des-Neiges (Québec) G0L 2E0
Téléphone : 418-851-3009 Télécopieur: 418-851-3169
site web: www.notredamedesneiges.qc.ca

Transmettre le formulaire à : admin@notredamedesneiges.qc.ca

- 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 :

- 100 places assises (rez-de-chaussée)
- 100 places assises (jubé seul : 68 places bancs d'église centraux + 31 places bistro en mezzanine)
- 30 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

Devis technique : fourni sur demande ou disponible sur le site web de la Municipalité dans la section 'location de salles'.

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.

En apposant vos initiales ainsi que votre nom de manière dactylographiée aux endroits prévus dans ce document, vous confirmez être la personne désignée comme étant la personne qui dépose la demande dans le présent document.
En apposant vos initiales ainsi que votre nom de manière dactylographiée aux endroit prévus dans ce document, vous êtes réputé(e) avoir signé celui-ci.
En signant ce formulaire, vous certifiez avoir pris connaissance du contenu de celui-ci.

Signature du responsable de la location : _____
Date : _____

Signature du responsable de la Municipalité : _____
Date : _____