

CHOIX DE LA SALLE

Salle municipale – Capacité MAXIMALE de 280 personnes (1260, rue St-Jacques) – **140.00\$** Avec système audio/vidéo à **10.00\$**

Salle du centre – Capacité MAXIMALE de 70 personnes (1170, rue du Terrain-de-jeu) – **95.00\$**

DATE(S) DE LA RÉSERVATION

HEURES DE LA (DES) RÉSERVATION(S)

HEURE D'ARRIVÉE :	HEURE DE DÉPART :
HEURE D'ARRIVÉE :	HEURE DE DÉPART :
HEURE D'ARRIVÉE :	HEURE DE DÉPART :

TYPE DE RÉSERVATION

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Activité communautaire | <input type="checkbox"/> Soirée dansante |
| <input type="checkbox"/> Activité de loisirs | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Mariage | <input type="checkbox"/> Réunion, congrès, formation |
| <input type="checkbox"/> Activité familiale | <input type="checkbox"/> Autres : |

UN MONTAGE EST-IL NÉCESSAIRE?

(des frais de 44.00\$/h vous seront facturés)

Oui Non

Si oui, pour combien de personnes :

Si vous avez des indications particulières concernant le montage, bien vouloir les indiquer ici :
(Veuillez noter que si aucune indication n'est inscrite ici, le montage sera à notre discrétion)

Un dépôt de 25\$ est exigé au moment de la réservation.

La somme restante doit être acquittée en totalité avant ou au moment de la remise des clefs.

LES CLEFS

Il est de votre responsabilité de récupérer les clefs au bureau municipal durant les heures d'ouverture. Toutefois, s'il vous est impossible de passer durant les heures d'ouverture, nous pouvons déposer les clefs dans la boîte à clefs située juste à droite de la porte d'entrée du bureau municipal au 975, rue Principale Ouest, Parisville. Ainsi vous pourrez les récupérer au moment qui vous conviendra. Un code vous sera remis pour ouvrir la boîte à clefs. Il est donc important que vous pensiez à amener ce code avec vous au moment de venir récupérer les clefs.

- Nous passerons récupérer les clefs durant les heures d'ouverture
 Nous souhaitons utiliser la boîte à clefs

Une fois l'événement terminé, vous devez déposer celles-ci dans la chute de la porte du bureau municipal.

**TOUTES LES DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES OU LES MODIFICATIONS DOIVENT SE FAIRE
AVANT 16H LE JEUDI PRÉCÉDENT LA RÉSERVATION
À DÉFAUT DE QUOI DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POURRAIENT VOUS ÊTRE FACTURÉS.**

RENSEIGNEMENTS SUR LOCATAIRE

NOM :	PRÉNOM :
ADRESSE :	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :
	ADRESSE COURRIEL :

CONSENTEMENT

Le locataire consent avoir pris connaissance de la politique de location de salles de la Municipalité de Parisville. Le locataire reconnaît sa responsabilité quant à tout dommage occasionné aux murs, au mobilier, aux équipements et à tout autre bien de même nature appartenant à la Municipalité de Parisville. La Municipalité de Parisville se dégage de toute responsabilité lors de la location de ses salles. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont à responsabilité du locataire.

NOM DU RESPONSABLE (EN LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE DU RESPONSABLE :

Lors de votre événement prévoyez-vous servir et/ou vendre des boissons alcoolisées?

- OUI
 NON

Si vous avez coché **oui**, sachez que vous avez l'obligation de vous procurer un PERMIS DE RÉUNION au www.racj.gouv.qc.ca

Dépôt de 25.00\$ payé le ____/____/____

Politique de location de salles - Municipalité Parisville

PARTIE I

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour but de bien définir les utilisations et les orientations des salles situées sur le territoire de la Municipalité de Parisville.

2. ORIENTATIONS

Voici les trois orientations pour la location des salles de la Municipalité de Parisville :

- **Un groupe ou individu (communautaire ou commercial)**
- **Une O.S.B.L.**
- **Salon funéraire et funérailles**

3. DÉFINITIONS

Des tarifs ont été définis en fonction de différents statuts en voici les définitions :

Groupe, individu, particulier, commerçant, parti politique :

Cette catégorie s'applique à un rassemblement de type privé qui souhaite utiliser les ressources de la Municipalité de Parisville.

Organisme accrédité :

Regroupement d'individus réunis en raison d'un intérêt commun pour une activité particulière ou un groupe d'activités répondant à tous les critères d'admissibilité de la politique de reconnaissance qui sera établie par la Municipalité de Parisville.

Regroupement d'individus :

Regroupement d'individus, non accrédité, qui ne répond pas à tous les critères d'admissibilité (sans charte, sans conseil d'administration etc.) de la politique de reconnaissance des organismes, à venir.

Événement répétitif :

Nous considérons un événement répétitif comme étant un événement, cours ou formation hebdomadaire.

4. SALLES DISPONIBLES :

Salle municipale

La salle municipale est une salle multifonctionnelle pouvant contenir jusqu'à 280 personnes. Sa cuisine spacieuse annexée à la salle lui procure un avantage particulier pour la tenue de réception et banquet de toutes sortes.

Situé au 1260, rue Saint-Jacques, Parisville

Salle du centre

La salle du centre est notre salle la plus polyvalente pour tous vos besoins en matière de réunion. Pouvant contenir jusqu'à 70 personnes ou 50 personnes (repas avec tables et chaises), elle peut être utilisée pour tenir une réunion, une formation, une activité sociale ou familiale. Sa petite cuisine complète annexée à la salle vous permet une plus grande souplesse dans la tenue de votre activité.

Situé au 1170, rue du Terrain-de-Jeu, Parisville

Salle de la Gare

La salle de la Petite Gare est idéale pour des événements spéciaux (conférence de presse, vernissage, etc.). Situé dans un petit musée à thématique ferroviaire, elle peut contenir jusqu'à 40 personnes ou 20 personnes (tables et chaises). Elle offre un cachet unique pour une ambiance un peu plus chaleureuse. La location de cette salle est permise que lors d'événement spéciaux sous approbation du conseil municipal, aucun repas n'est autorisé dans cette salle.

Situé au 1260-A, rue Saint-Jacques, Parisville

5. TARIFS :

SALLE MUNICIPALE (capacité 250 personnes)

Usager	Activité	Coûts
Groupe ou individu	Cours, activité éducative	28\$ / heure (minimum 2h) ²
	Toute autre activité	140.00\$ (maximum 6h)
O.S.B.L.¹ ou autres organismes reconnus	Toute activité	140.00\$, 43.00\$² ou gratuit²
	Funérailles (avec repas)	162.00\$³
Salon funéraire et funérailles	Salon funéraire 1 jour	214.00\$³
	Salon funéraire 2 jours	295.00\$³
	Salon funéraire 3 jours	420.00\$³
	Toute autre activité	44.00\$ / heure
Montage de la salle		44.00\$ / heure

¹ O.S.B.L. : Organisme sans but lucratif

² Sous approbation préalable du Conseil municipal

³ Les tarifs incluent les frais de montage de la salle

SALLE DU CENTRE (capacité 70 personnes)

Usager	Activité	Coûts
Groupe ou individu	Cours, activité éducative	28\$ / heure (minimum 2h) ²
	Toute autre activité	95.00\$ (maximum 6h)
O.S.B.L.¹ ou autres organismes reconnus	Toute activité	95.00\$, 43.00\$² ou gratuit²
	Funérailles (avec repas)	126.00\$³
Salon funéraire et funérailles	Salon funéraire 1 jour	154.00\$³
	Salon funéraire 2 jours	216.00\$³
	Salon funéraire 3 jours	301.00\$³
	Toute autre activité	44.00\$ / heure
Montage de la salle		44.00\$ / heure

¹ O.S.B.L. : Organisme sans but lucratif

² Sous approbation préalable du Conseil municipal

³ Les tarifs incluent les frais de montage de la salle

5.1 Les tarifs inclus le service de conciergerie à l'exception des réservations fait aux organismes reconnus.

5.2 Les tarifs peuvent être soumis au droit de la SOCAN (droit auteur).

6. DISPOSITIONS DE LOCATION

6.1 La municipalité n'a pas le droit d'octroyer de rebais, ou de favoriser, certains contribuables ou groupes de contribuables, au détriment du reste de la population. La municipalité n'accordera aucun privilège, ni aucune réduction, à quiconque, dans les demandes de location de la salle. Seul les organismes reconnus peuvent obtenir une réduction sur demande faite au Conseil.

6.2 Aucune personne, ni aucun groupe ou organisme, ne peut agir au nom de la Municipalité, c'est-à-dire, de louer la salle au nom de la Municipalité ni de la population de Parisville.

PARTIE II

7. CONDITIONS DE LOCATION

7.1 Mode de versement du tarif de location

7.1.1 Plus de 30 jours avant l'activité:

- Acompte de 25\$ exigibles à la réservation.
- Paiement complet exigible au plus tard à la date de l'événement.

7.1.2 Moins de 30 jours avant l'activité:

- Acompte équivalent à 50% du montant exigible à la réservation.
- Paiement complet exigible au plus tard à la date de l'événement.

7.1.3 Lors de votre événement allez-vous :

- Vendre des boissons alcoolisées oui ___ non ___
- Servir des boissons alcoolisées oui ___ non ___

Si vous répondez oui à l'une de ces énoncées, vous devez nous fournir votre permis de boisson afin de prendre possession de la salle.

8. CLÉS

8.1 Les clés seront remises au locataire en personne le jour même ou la veille de la location durant les heures régulières de bureau conditionnellement à ce que les frais minimums exigés au point 7.1.1 ou 7.1.2 aient été perçus. Pour les locations ayant lieu la fin de semaine, les clés devront être récupérées au bureau municipal le jeudi avant 16h.

8.2 Les clés doivent être remises immédiatement après la location, en les glissant dans la glissière située au bas de la porte du 975, rue Principale Ouest, Parisville. Des frais de retard de 15\$/jour ouvrable pourraient être chargés.

8.3 En cas de perte, un coût de 35\$ vous sera chargé.

9. CAPACITÉ

9.1 Les salles permettent un nombre maximal de 250personnes (Salle Municipale), 70 personnes (Salle du Centre) et 40 personnes (Salle de la Petite Gare), La Municipalité refusera de louer à tout locataire si son activité implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé.

9.2 Les locations sont pour un maximum de 6h. Le locataire s'engage à quitter les lieux de location au maximum à 02h00 du matin. À défaut de respecter ce délai, un montant additionnel équivalent à la location de la salle sera facturé au locataire.

10. ENTRETIEN MÉNAGER

10.1 L'entretien ménager de la salle sera effectué par la Municipalité. Les coûts relatifs à cet entretien ménager sont inclus dans le tarif de location. Cependant, si la salle est laissée dans un état nécessitant une surcharge du coût de l'entretien ménager, cette surcharge sera imposée aux locataires par le biais d'une facture. La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas. Le locataire devra vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas à la Municipalité (à moins d'entente préalable). Le locataire aura également la responsabilité de ramasser tout papier, vaisselle, carton, décoration ou autres objets utilisés lors de l'activité. Il devra les disposer dans des sacs de déchets et les placer dans un conteneur prévu à cette fin à l'extérieur de la salle avant de quitter les lieux à la fin de la période de location.

Si le locataire utilise les services d'un traiteur, d'une disco mobile ou autre, il doit s'assurer que tout le matériel soit récupéré le jour même (à moins d'entente préalable).

10.2 De façon générale et sans restreindre la portée des spécifications incluses au présent contrat de location, le locataire devra s'assurer à ne pas endommager d'une manière quelconque la salle ainsi que les équipements propriétés de la municipalité s'y trouvant. Le locataire reconnaît sa responsabilité quant à tout dommage qui sera ainsi occasionné aux murs, aux mobiliers de la municipalité, aux équipements de la cuisine (le cas échéant) et à tout autre bien de même nature.

11. DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 Il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au présent contrat.

11.2 Le locataire ne pourra en aucun temps, sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au présent contrat.

11.3 À l'exception des chaises, tables, réfrigérateur, cuisinière et équipement du vestiaire, le matériel sur place n'est pas disponible au locataire, à moins d'avis contraire dans le présent contrat. **Des frais de 10\$ supplémentaires sont prévus pour la location du système de son.**

11.4 Il est strictement défendu de frapper sur les tables avec un objet, et ce même lors de mariage. Il est de plus défendu de lancer des confettis dans la salle et/ou dans le stationnement des trois Salles.

11.5 Il est strictement interdit de perforer, de clouer et d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et plafonds des lieux de location. Seul le ruban masqué (masking tape) est permis de même que la "gommette bleue". Des autorisations particulières peuvent être octroyées lors des mariages.

11.6 Les décorations ainsi que tout le matériel, non-proprété de la Municipalité, doivent être complètement enlevés avant le départ du locataire.

11.7 Il est strictement interdit de laisser quelque nourriture que ce soit à l'intérieur des réfrigérateurs, cuisinière et autres endroits de la salle.

11.8 Il est strictement interdit d'installer des crochets supplémentaires sans l'approbation préalable de la Municipalité.

11.9 Il est interdit de fumer dans les lieux de location. (**Selon la loi sur le tabac**)

11.10 Il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.

11.11 La cuisinière ne peut être utilisée que pour réchauffer de la nourriture. Aucune cuisson ou préparation d'aliments ne peut y être faite.

12. ANNULATION

En cas d'annulation, les frais se répartissent ainsi:

15 jours et plus avant la date de location:

50% du tarif total exigé, sera chargé par la Municipalité.

14 jours et moins avant la date de location:

100% du tarif total exigé, sera chargé par la Municipalité.

13. RESPONSABILITÉ/DOMMAGES

13.1 La Municipalité se dégage de toute responsabilité lors de location de ses Salles communautaires. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont la responsabilité du locataire.

13.2 En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux et du matériel, la procédure suivante s'applique: la Municipalité effectuera la ou les réparations nécessaires et les appliquera d'abord au dépôt de garantie et fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent. À défaut de paiement, la Municipalité pourra tenter des poursuites en recouvrement.

13.3 Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins. Une somme de 75\$ sera chargée au locataire pour toute perte ou disparition de la trousse.

14. REQUISITION DE LA SALLE PAR LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité peut réquisitionner la salle pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.

14. SALON FUNÉRAIRE ET FUNÉRAILLES

La Municipalité accorde une priorité pour les Salons funéraires et funérailles de gens domiciliés dans la Municipalité, elle peut relocaliser une location (si c'est possible) dans une autre salle pour permettre la location à des fins de Salon funéraire et funérailles sur préavis de 24 heures. Dans l'éventualité où le transfert est impossible (seule la raison du manque d'espace peut être acceptée), la priorité revient au locataire ayant fait la réservation préalablement.

Municipalité de Parisville

975, rue Principale Ouest, Parisville (Québec) G0S 1X0 - Téléphone : (819) 292-2222 ● Télécopieur : (819) 292-1514

Courriel : info@municipalite.parisville.qc.ca