

CHOIX DE LA SALLE – CAPACITÉ MAXIMALE VOIR POLITIQUES

- Salle municipale – Capacité max. normale de 280 personnes (1260, rue St-Jacques) – **140 \$** Avec système audio/vidéo à **10 \$**
- Salle du centre – Capacité max. normale de 70 personnes (1170, rue du Terrain-de-jeu) – **95 \$**
- Chalet des loisirs – Capacité max. normale de 70 personnes (14, rue de La Rochelle) – **95 \$**

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 \$/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 16 H 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 :

CONSETEMENT

Le locataire consent avoir pris connaissance de la politique de location de salles de la Municipalité de Parisville (page suivante) et particulièrement le point 15 – Mesures sanitaires.

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 \$ payé le ____/____/____