

CHOIX DE LA SALLE

- Salle municipale – Capacité MAXIMALE de 280 personnes (1260, rue St-Jacques) – 140 \$ Avec système audio/vidéo à 10 \$
- Chalet des loisirs – Capacité MAXIMALE de 51 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 clés.
LES CLÉS

Il est de votre responsabilité de récupérer les clés 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 clés dans la boîte à clés située juste à gauche de la porte d'entrée du bureau municipal au 1170, rue du Terrain-de-Jeu à Parisville. Ainsi, vous pourrez les récupérer au moment qui vous conviendra. Un code vous sera remis pour ouvrir la boîte à clés. Il est donc important que vous pensiez à amener ce code avec vous au moment de venir récupérer les clés.

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

Une fois l'événement terminé, vous devez déposer celles-ci dans la chute de la boîte à courrier au 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 :

CONSENTEMENT

Le locataire consent avoir pris connaissance de la politique de location de salles de la Municipalité de Parisville (page suivante). 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 et les bris sont à responsabilité du locataire.

NOM DU LOCATAIRE (EN LETTRES MOULÉES)	SIGNATURE DU LOCATAIRE :
_____	_____
Lors de votre événement prévoyez-vous servir et/ou vendre des boissons alcoolisées ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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

*****Veuillez noter qu'il est interdit de vous stationner au 1255 rue Saint-Jacques puisqu'il s'agit d'un établissement privé*****

Dépôt de 25 \$ payé le ____/____/____

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\$ exigible 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 Boissons alcoolisées :

Pour vendre ou servir des boissons alcoolisées, un permis de réunion de la Régie des alcools des courses et des jeux du Québec est exigé (au frais du locataire) et doit être fourni avant la prise de possession de la salle. www.racj.gouv.qc.ca

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 boîte aux lettres située au 1170 rue du Terrain-de-jeu, 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 280 personnes (*Salle municipale*) et 50 personnes (*Chalet des loisirs*). 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 8h. 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, carton, décoration ou autre objet utilisé 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).
- Si le locataire utilise la vaisselle disponible sur place, il est de sa responsabilité de la laver et la ranger avant de quitter. Tout bris ou vol sera facturé au coût réel.
- 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, équipement du vestiaire et vaisselle, 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-propiété 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. 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. RÉQUISITION 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.

15. 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.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le sujet.