



## Formulaire de demande

### Demande de location de locaux municipaux

#### 1. a) Coordonnées de la personne ressource

Nom de famille		Prénom	
Adresse		Ville	
Code postal		Courriel	
Numéro de téléphone		Numéro de téléphone (autre)	

#### 1. b) Coordonnées de l'organisme/groupe (s'il y a lieu)

Nom de l'organisme/groupe		L'organisme est un OBNL enregistré? Oui / Non	
Adresse		Ville	
Code postal		Courriel	
Numéro de téléphone et poste		Numéro de télécopieur	

#### 2. Renseignements sur la demande

##### Choix des dates :

Choix #1 : Date et heure du début  
(Incluant le montage de la salle)

Choix #1 : Date et heure de la fin  
(Incluant le démontage de la salle)

Choix #2 : Date et heure du début  
(Incluant le montage de la salle)

Choix #2 : Date et heure de la fin  
(Incluant le démontage de la salle)

##### Choix de la salle :

- Salle des Bâtisseurs
- Salle du Croquet
- Salon des Optimistes

- Gymnase - école Marguerite-Bourgeois
- Salon Valade(entreprise seulement)

Nombre de personnes attendues :

Cliquez ici pour entrer du texte.



## Description de l'activité :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Funérailles               | <input type="checkbox"/> Fête ou célébration  | <input type="checkbox"/> Levée de fond |
| <input type="checkbox"/> Baptême ou shower de bébé | <input type="checkbox"/> Réunion ou rencontre | <input type="checkbox"/> Autre :       |

## Description :

## Permis d'alimentation :

Au Québec, toute personne qui produit, transforme ou manipule un aliment a la responsabilité de s'assurer que le produit offert soit de qualité et sans danger pour la santé des consommateurs, car certains procédés de transformation comportent des risques et ils doivent être mis en œuvre de façon rigoureuse. Si vous transformez ou manipulez des aliments, vous devez avoir un permis du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Le délai de traitement de la demande est d'au moins 30 jours.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Il n'y aura pas de transformation ou de manipulation d'aliment lors de notre évènement. | <input type="checkbox"/> Nous ferons affaire avec un restaurateur privé qui possède les permis nécessaires. | <input type="checkbox"/> Nous possédons un permis du MAPAQ. (Joindre une copie de permis) |
|--|---|---|

## Permis d'alcool :

Au Québec, toute personne ou organisme qui distribue ou vend des produits alcoolisés doit avoir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ). Le délai de traitement de la demande est d'au moins 15 jours.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Il n'y aura pas de distribution ou de vente de produits alcoolisés lors de notre l'évènement. | <input type="checkbox"/> Il y aura distribution ou vente de produits alcoolisés lors de notre évènement. (Une copie du permis devra être remise.) |
|--|---|

## 3. Signature

Signature de la personne ressource

Date



## TARIFS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Tarification résident			
Salle	Prix de base/journée	Prix de base 1/2 journée (4h)	Dépôt de sécurité
Salle des Bâtisseurs	300 \$	150 \$	200 \$
Salle du Croquet	170 \$	85 \$	100 \$
Salon des Optimistes	80 \$	50 \$	50 \$
Salon Valade	Sur demande		

Tarification non résident			
Salle	Prix de base/journée	Prix de base 1/2 journée (4h)	Dépôt de sécurité
Salle des Bâtisseurs	380 \$	200 \$	200 \$
Salle du Croquet	250 \$	150 \$	100 \$
Salon des Optimistes	175 \$	100 \$	50 \$
Salon Valade	Sur demande		

Gymnase/Salle du Croquet (Activité multidisciplinaire, sportive et/ou cours)	
Type	Prix à l'heure
Cours pour enfants	10.00
Cours pour adultes (incluant cours parents/enfants)	20.00
Activité sportive	20.00

**Note :** Les frais de permis d'alcool et d'alimentation sont payables aux instances gouvernementales.

### Termes et conditions

**RESPONSABILITÉ :** Le locataire se rend responsable, en son nom personnel ou au nom de l'organisme qu'il représente pour la durée de la location, de l'état dans lequel il remettra ledit local et l'équipement. L'utilisateur se porte responsable de la bonne conduite de ses invités, de tout bris, vol, dommage ou accident pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux et des facilités de la salle et s'engage à rembourser la Municipalité pour tout dommage causé à la propriété de celle-ci lors de l'utilisation des locaux.

**UTILISATION :** Le locataire ne doit employer les locaux que pour les fins autorisées par le contrat et ne doit pas pénétrer dans les locaux autres que ceux loués.

**HEURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART :** Prenez note que les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être respectées. Toutes heures supplémentaires et déplacements de notre appareil seront facturés.



**DISPOSITION DE LA SALLE :** Le locataire a la responsabilité d'effectuer le montage et le démontage de la salle. Les tables et les chaises sont laissées à la disposition du locataire. Lors de son départ, le locataire s'assure de laisser les lieux dans le même état que lors de son arrivée. Des frais de conciergerie pourraient être facturés.

**DÉCORATION :** Il est strictement défendu d'afficher sur les murs avec des clous, du ruban adhésif ou autre matériau pouvant causer des dommages (seule la gommette est acceptée). Les confettis sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur. Les matériaux décoratifs doivent avoir un indice de propagation de la flamme supérieur à 150F et respecter tous les articles du Règlement municipal sur la prévention des incendies.

**CHANDELLES ET AUTRES FLAMMES :** Les chandelles, brûleurs et toutes autres flammes sont interdites dans les locaux.

**MACHINE À FUMÉE :** L'utilisation des machines à fumée est prohibée.

**ISSUE DE SECOURS :** Le locataire s'engage à maintenir les issues de secours libre de toute obstruction et de respecter les limites maximales de personnes allouées dans les salles.

**ALCOOL :** Les locations de salle(s), où il y a consommation de boissons alcoolisées doivent respecter toute les normes et conditions des régies gouvernementales concernées (Permis de boisson, Politique relative à consommation d'alcool dans les lieux publics de la Municipalité des Cèdres.)

**USAGE DU TABAC :** Il est interdit de fumer dans tous les établissements municipaux.

**ANIMAUX :** Les animaux sont interdits sur les sites et dans les bâtiments.

**UTILISATION DE LA CUISINE DE LA SALLE DES BÂTISSEURS :** L'utilisation de la cuisine de la Salle des Bâtisseurs est incluse dans le prix de location. Les équipements sur place sont à la disposition du locataire, toutefois il est suggéré de visiter les lieux avant la réception pour connaître les équipements disponibles.

**FRAIS DE MÉNAGE :** Tout locataire qui omet de nettoyer les locaux après utilisation se verra facturer la somme de 50\$. Advenant qu'il y ait un grand nettoyage à effectuer, les frais additionnels s'établiront à 150\$ pour le gymnase, 100\$ pour la salle des Bâtisseurs et 50\$ pour les autres locaux.

**DÉPÔT DE SÉCURITÉ :** Le dépôt de sécurité doit être payé au même moment que le paiement de la location, avant l'évènement. Il sera remis au plus tard 10 jours suivant l'inspection de la salle. En tout temps, la Municipalité des Cèdres se réserve le droit de conserver le dépôt, en partie ou en totalité, si elle juge qu'une clause énoncée dans le contrat n'a pas été respectée, ou qu'elle constate un bris de matériel ou d'équipement. Cette clause ne s'applique pas pour les réservations sur plusieurs séances.

## À l'usage de la Municipalité des Cèdres

# contrat :	Signature :
Date reçue :	Par :