



CONTRAT DE LOCATION
CENTRE DE LOISIRS CHARLES-VALENCE
Réservation en-dehors des heures scolaires

RENSEIGNEMENTS SUR LA LOCATION		
Date(s) de la location		
Local loué	<input type="checkbox"/> Gymnase	<input type="checkbox"/> Salle multifonctionnelle
Durée et coût	<input type="checkbox"/> 30 \$ par jour <input type="checkbox"/> 20 \$ pour un bloc de 3 heures pour offrir des cours <input type="checkbox"/> Gratuit - activité publique	<input type="checkbox"/> 75 \$ par jour <input type="checkbox"/> 20 \$ après 19 h <input type="checkbox"/> 20 \$ pour un bloc de 3 heures pour offrir des cours <input type="checkbox"/> Gratuit - activité publique <input type="checkbox"/> Équipement électronique : <input type="checkbox"/> Écran <input type="checkbox"/> Projecteur – (Manette – Dans l'armoire en haut à droite) <input type="checkbox"/> Système de son
Nom du responsable de la location et ses coordonnées		
Nom du substitut du responsable de la location et ses coordonnées		

Coût total : _____ \$

Libellez votre chèque au nom de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois

↗ Le paiement total est nécessaire pour valider votre réservation;

❖ **DÉPÔT**

Pour toute location de salle (gratuite ou non), **un dépôt par chèque** est exigible pour pallier en cas de bris, perte de clés, **avant la journée de la location. Suite à la location, le chèque est détruit ou remis au locataire si aucun dommage ou aucune perte n'a été constaté. S.V.P.! Bien vouloir nous informer si un bris est survenu pendant votre location! Comme cela on pourra y remédier rapidement pour la prochaine réservation.**

Dépôt de 100.00\$ - **Libellez votre chèque au nom de la Municipalité de Notre-Dame-des-Bois**

❖ **CLÉS**

✓ Vous devez vous assurer de passer prendre la clé sur les heures d'ouverture du bureau. Il ne sera pas impossible de vous procurer la clé en dehors des heures de bureau.

Date de remise des clés : _____ Numéro de la clé : _____

Date de retour des clés : _____

** La clé devra être retournée dans un délai de 5 jours ouvrable sinon, un montant de 50.00\$ sera conservé sur le dépôt;

MESURES POUR LUTTER CONTRE DE TABAGISME ET LE CANNABIS

Il est interdit de fumer et de consommer du cannabis dans un rayon de 9 mètres de toute porte, fenêtre et prise d'air des lieux non-fumeurs, tels que les lieux de travail, les commerces et les bâtiments municipaux publics. Le locateur est responsable de faire respecter cette loi lors de la tenue de son événement.

Initiales du responsable de la location indiquant que la phrase ci-haut a bien été comprise

SERVICE OU VENTE DE BOISSON ALCOOLISÉES

Le service ou la vente de boissons alcoolisées est-il prévu lors de la location? Oui Non

Si oui, une demande de permis d'alcool doit être effectuée par le locataire auprès de la Régie des Alcools, des courses et des jeux pour un événement à caractère familial, social, culturel, éducationnel ou sportif afin d'y SERVIR ou d'y VENDRE des boissons alcoolisées. Une copie du permis doit être remise à la Municipalité. Les coordonnées de la RACJ sont : 1-800-363-0320 ou www.racj.gouv.qc.ca vous y trouverez aussi les formulaires nécessaires pour faire une demande.

Initiales du responsable de la location indiquant que la phrase ci-haut a bien été comprise

POUR LES LOCATAIRES DU GYMNASSE SEULEMENT, veuillez cocher les énoncés suivants pour confirmer que vous êtes au fait des exigences :

- Chaussures à semelles non marquantes obligatoire pour accéder au gymnase
- Les palettes des bâtons de hockey doivent obligatoirement être faites en plastique
- Le matériel sportif doit être monté et démonté par le locataire. Ex. : filet de badminton ou de volleyball.

POUR LA LOCATION DE LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE :

- Il est interdit de mettre du ruban adhésif (tape) sur les planchers et les murs du centre communautaire.
- Aucun animal domestique ne sera toléré;
- Enlever les décorations ou affiches;
- **LAVER les tables ET LES LAISSER EN PLACE, le concierge se chargera de les ranger.**
- **LAVER, SI NÉCESSAIRE, ET RANGER les chaises;**
- Laver et ranger la vaisselle utilisée;
- Interdit de sortir les chaises et les tables du centre de Loisirs Charles-Valence ;
- **Vider les poubelles et déposer les sacs d'ordures et recyclages dans les conteneurs situés à l'extérieur.**
- Vérifier que toutes les portes et les fenêtres soient bien **fermées** et **verrouillées** ;
- Fermer toutes les lumières ;
- Remettre le thermostat à 18° C avant de quitter les lieux ;

**** S.V.P.! Nous aviser si des bris sont survenus lors de votre réservation - ameublement, équipement ****

SIGNATURE

J'ai lu et accepte ces règlements

Signature du responsable de la location : _____

Date: _____ Téléphone: _____

Donné à Notre-Dame-des-Bois, ce _____ 20____.

Personne qui reçoit la réservation

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration !