



ENTENTE DE LOCATION POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE

❖ DATE DE RÉSERVATION: _____

❖ COORDONNÉES

Nom	
Adresse postale	
Adresse électronique	
Téléphone	

❖ TARIFICATION

<i>Durée</i>	<i>Coût sans cuisine</i>	<i>Coût avec cuisine</i>
<input type="checkbox"/> Pour offrir des cours, formation ou activités	Gratuit L'activité doit être offerte à la population et publiée dans le journal	Gratuit L'activité doit être offerte à la population et publiée dans le journal
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} journée	<input type="checkbox"/> 100.00\$	<input type="checkbox"/> 150.00\$
<input type="checkbox"/> Journée supplémentaire	<input type="checkbox"/> 50.00\$	<input type="checkbox"/> 50.00\$

La préparation de la salle la veille est considérée comme une journée.

La salle est accessible dès 9h00. Toutefois, cette heure ne s'applique pas aux journées supplémentaires consécutives.

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 CANABIS**

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

❖ **NOUVEAU - FÊTE PRIVÉE DE MOINS DE 200 PERSONNES - CONSOMMATIONS PERSONNELLES****

Si vous tenez une fête privée de moins de 200 personnes dans une salle louée, vous n'êtes pas tenue de prendre un permis d'alcool, mais VOUS DEVEZ OBTENIR L'AUTORISATION de la municipalité simplement.

La municipalité autorise la tenue de l'activité

PROCÉDURES À SUIVRE POUR TOUS LES LOCATAIRES.

- 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, CHAISES ET LES LAISSER EN PLACE, le concierge se chargera de les ranger.**
- **LAVER LES CUISINIÈRES DESSUS ET EN DEDANS;**
- Laver et ranger la vaisselle utilisée;
- Nettoyer la cuisine et s'assurer de laver le comptoir d'inox avec le produit spécial à cet effet, bien essuyer;
- Interdit de sortir les chaises et les tables du centre communautaire;
- Il est strictement interdit de faire de la friture ;
- **Vider les poubelles des toilettes, de la salle de, de la cuisine (s'il y a lieu) 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 ;
- **** L'ACCÈS AU TERRAIN DE L'ÉCOLE COMPRENANT LE PARC-ÉCOLE EST INTERDIT DE 6H45 À 17H30, TOUS LES JOURS DE LA SEMAINE LORSQU'IL Y A DE L'ÉCOLE****
- Vous devez laver les lavettes et linges à vaisselle et les rapporter au centre communautaire après la réservation ;

** La municipalité dispose de chaudrons, de bols et autres petits articles de cuisine que vous pouvez utiliser.

❖ **SIGNATURE**

J'ai lu et accepte ces règlements

Signature du responsable de la location : _____ Date: _____

Téléphone: _____ Donné à Notre-Dame-des-Bois, _____ 2025.

(Je m'engage à faire respecter toutes les consignes précédentes auprès de personnes présentes)

Personne qui reçoit la réservation

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration !