**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-MAURICE**
**1470, rue Notre-Dame, Saint-Maurice (QC) G0X 2X0**
**Téléphone : (819) 374-4525**
**municipalite@st-maurice.ca**
**www.st-maurice.ca**

# Formulaire demande de réservation de salle – Non-résidents

Tout utilisateur d'une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de demande de réservation de salle et le soumettre pour autorisation au bureau de la municipalité.

**Information relative au locataire :**

Nom : _____ Adresse : _____

_____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Date de réservation : _____ Heure de début : _____

Objet de réservation : _____ Heure de fin : _____

Je souhaite réserver la salle (cocher ici)

☐ Grande salle 230$ ☐ Salle du conseil 172.50$ ☐ Salle des chevaliers 172.50$

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques* : ☐ **OUI** ☐ **NON**

* Si vous comptez vendre ou servir des boissons alcooliques, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: http://www.racj.gouv.qc.ca/)

**Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur ainsi qu'aux tables et chaises à l'intérieur.**

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas l'autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et j'atteste avoir pris connaissance des conditions de location.

Signature : _____ Date : _____

Demande approuvée par la municipalité : _____Date : _____

# CONDITIONS DE LOCATION

**-Préparation des salles :** Le locataire a la responsabilité de la préparation des salles.

**-Frais d'entretien :**

- **Les nappes sont obligatoires**

- Après utilisation, le locataire s'engage à remettre les locaux propres et en bon ordre : débarrasser les tables, fermer les sacs à ordures, cuisine et autres espaces utilisés nettoyés, prière d'avertir votre traiteur. Les tables et les chaises doivent être rangées sur les supports prévus à cet effet.

- L'entretien après la réservation comprend entre autres : balayage du plancher, lavage du plancher, ramassage des ordures ménagères (déjà dans les bacs noirs prévus à cet effet), nettoyage des toilettes, corridor, halls d'entrées et autres espaces publics.

- Le locataire devra éteindre toutes les lumières et barrer toutes les portes ainsi que la climatisation dans la grande salle.

- Lors du déplacement des tables et des chaises, il est strictement interdit de les traîner sur le plancher mais bien de les soulever.

- Le locataire est responsable de tous les vols et/ou dommages aux biens du locateur, du locataire et des tiers pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de la salle louée.

- Les biens personnels, les articles de décoration et toute autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité. Le locataire devra suivre les consignes pour l'installation des décorations.

**-Bris**

- En plus du coût de location, le locataire s'engage à payer les frais de réparation de tout bris ou dommage causé à la salle louée et il ne peut effectuer lui-même les travaux. Le locataire s'engage également à faire observer le bon ordre dans les lieux qu'il occupe.

**-Interdictions**

- Il est strictement défendu d'utiliser des clous ou autres accessoires pouvant briser les murs pour installer la décoration. Utiliser plutôt du ruban à masquer (gommette).

- **Sont interdits : poudre à danser, rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif, confettis et bonbonnes de gaz propane à l'intérieur. Tout autre produit servant à rendre le plancher plus glissant est strictement interdit pouvant détériorer le local.**

- Les locataires fautifs seront avisés une première fois par écrit, et dans le cas de récidive, se voir interdire l'utilisation de la salle.

- Il est interdit de jouer au hockey, baseball ou tout autre sport et/ou jeu qui pourrait endommager les biens du locateur. En cas de bris, le locataire devra débourser les frais pour la réparation.

**-Surveillance**

- Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. La municipalité pourra exiger un nombre minimum d'adultes, fixé selon les circonstances, lors d'activités sociales destinées aux jeunes.

**-Dépôt et modalité de paiement**

- Pour les non-résidents ainsi que pour les partys de hockey, un dépôt de garantie de **500,00 $** est exigé lors de la remise des clés. Le dépôt sera remis au retour des clés et du retour du document d'observation du concierge.

**-Interdiction de fumer**

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans tout lieu public. Tout organisme ou individu ayant loué une salle est responsable de faire respecter la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* (chapitre L-6.2, R. 1) et la *Loi encadrant le cannabis* (2018, chapitre19, article 19). Toute amende que la municipalité se verrait imposer suite au non-respect de ces lois sera facturée au locataire fautif.

**-Utilisation et frais pour les clés**

- Seul le signataire du contrat de location a le droit d'utiliser les clés de la salle. Des frais de 150,00 $ seront exigés pour l'appel de service d'un employé en dehors des heures régulières de travail pour aller porter ou chercher les clés. L'horaire du bureau municipal est le suivant : lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h. Le locataire est responsable des clés.

**-Équipement**

- L'équipement suivant peut être mis à la disposition du locataire, si cela est spécifié au contrat, et s'il est disponible dans le local loué : système de son, cuisinette (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes), rétroprojecteur, écran à projection, chaises, tables, réfrigérateur commercial, scène, lutrin, micros. Le locataire devra aviser de ses besoins lors de la signature du contrat.
- En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et/ou des lieux, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.

**-Permis de boisson**

- Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les frais requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux à ses frais. Le permis doit être exposé lors de l'activité.

**-Heures de location**

- Les heures de location inscrites ci-dessous doivent être respectées. L'heure limite de fermeture de la salle est fixée à 3h am.

**-Durée d'une location**

- Jour : 8h à 16h
- Soir : 17h à 3h

L'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien seront effectués et finalisés.

**-Temps des Fêtes**

- Au mois de septembre de chaque année, dans la circulaire, la population est avisée de donner leur nom, date et salle désirée à la secrétaire service aux citoyens et le tirage aura lieu à la séance du conseil d'octobre.

**-Cas spéciaux**

- Pour les demandes de location non prévues et pour tout litige portant sur l'interprétation de la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit de traiter chacun des cas à la pièce.

**-Contrat de location**

- Un contrat de location est émis pour la location de salle lorsque la demande est approuvée par la municipalité. La signature du contrat est obligatoire et une copie est remise au locataire afin qu'il puisse prendre connaissance des règlements et des conditions de location.

- Exceptionnellement, le locateur peut annuler sans frais ni dédommagement le présent contrat s'il y a lieu de penser que l'activité projetée par le locataire ferait la promotion de la haine, de la violence ou de l'intolérance envers des individus, des groupes ou des minorités ou encore porterait atteinte de façon grave et explicite à la dignité humaine.

- Ce contrat peut être annulé sans frais par la Municipalité de Saint-Maurice en cas de force majeure, tel un feu, un dégât causé par l'infiltration d'eau, ces deux exemples n'excluant aucune autre possibilité. Un cas de force majeure inclus aussi tout sinistre qui surviendrait dans la région et qui obligerait cette dernière à servir de refuge ou de point de service à la demande des autorités compétentes.

- Ces conditions sont à titre informatif. Toujours se référer à la Politique en vigueur

**-Facture**

- La facture doit être acquittée lors de la signature du contrat pour la réservation des salles.