



Municipalité des Cèdres

Formulaire de demande

Demande de location de locaux municipaux pour des activités récurrentes

| 1.a Coordonnées de la personne ressource | | |
|--|-----------------------|----------|
| Nom de famille | Prénom | |
| Adresse | Ville | Province |
| Code postal | Courriel | |
| Numéro de téléphone 1 | Numéro de téléphone 2 | |

| 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 | Province |
| Code postal | Courriel | |
| Numéro de téléphone et numéro du poste | Numéro de télécopieur | |

| 2. Renseignement sur la demande | | | |
|--|--|---|--|
| Choix des dates : | | | |
| Date de début : | | Dates de fin : | |
| Heure de début | | Heures de fin : | |
| <input type="checkbox"/> Hebdomadaire | <input type="checkbox"/> Toutes les semaines / <input type="checkbox"/> Toutes les 2 semaines Le : <input type="checkbox"/> Dimanche/ <input type="checkbox"/> Lundi/ <input type="checkbox"/> Mardi/ <input type="checkbox"/> Mercredi/ <input type="checkbox"/> Jeudi/ <input type="checkbox"/> Vendredi/ <input type="checkbox"/> Samedi Tous les _____ mois | | |
| <input type="checkbox"/> Mensuelle | <input type="checkbox"/> Le ___ tous les ___ mois Le (<input type="checkbox"/> Premier/ <input type="checkbox"/> Deuxième/ <input type="checkbox"/> Troisième/ <input type="checkbox"/> Quatrième/ <input type="checkbox"/> Dernier) <input type="checkbox"/> Dimanche/ <input type="checkbox"/> Lundi/ <input type="checkbox"/> Mardi/ <input type="checkbox"/> Mercredi/ <input type="checkbox"/> Jeudi/ <input type="checkbox"/> Vendredi/ <input type="checkbox"/> Samedi Tous les ___ mois | | |
| Note : | | | |
| Choix de la salle : | | | |
| <input type="checkbox"/> Salle des Bâtisseurs | <input type="checkbox"/> Salle du Croquet | <input type="checkbox"/> Salon des Optimistes | |
| <input type="checkbox"/> Gymnase de l'École Marguerite-Bourgeois | <input type="checkbox"/> | | |
| Nombre de personne attendues : _____. | | | |
| Description de l'activité : | | | |
| <input type="checkbox"/> Cours s'adressant aux enfants | <input type="checkbox"/> Gymnase pour activité sportive | <input type="checkbox"/> Activité communautaire | |
| <input type="checkbox"/> Cours s'adressant aux adultes | <input type="checkbox"/> Activité culturelle | <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. (Joindre une copie du permis) | <input type="checkbox"/> Nous possédons un permis du MAPQA. (Joindre une copie du 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 distribution ou de vente d'alcool lors de notre évènement. | <input type="checkbox"/> Il y aura distribution ou vente de produits alcoolisés lors de notre évènement. Nous posséderons un permis de réunion de la RACJQ. (joindre une copie de la demande de permis) |
|---|---|

3. Signature

| | |
|------------------------|------|
| Signature du requérant | Date |
|------------------------|------|

4.a) Tarification Résident (évènement)

| Salle | Prix de base journée | Prix de de base1/2 journée (4h) | À l'heure |
|---|----------------------|---------------------------------|-----------|
| Salle des Bâtisseurs | 300.00 | 150.00 | N/A |
| Salle du Croquet | 170.00 | 85.00 | N/A |
| Salle des Optimistes | 80.00 | 50.00 | N/A |
| Gymnase de l'École Marguerite-Bourgeois | 300.00 | 150.00 | N/A |

4.b) Tarification Non Résident (évènement)

| Salle | Prix de base journée | Prix de de base1/2 journée (4h) | À l'heure |
|---|----------------------|---------------------------------|-----------|
| Salle des Bâtisseurs | 380.00 | 200.00 | N/A |
| Salle du Croquet | 250.00 | 150.00 | N/A |
| Salle des Optimistes | 175.00 | 100.00 | N/A |
| Gymnase de l'École Marguerite-Bourgeois | 380.00 | 200.00 | N/A |

4.c) Gymnase/Salle du Croquet (Activité multidisciplinaires, sportives et/ou cours)

| Type | Prix de base journée | Prix de de base1/2 journée (4h) | À l'heure |
|--|----------------------|---------------------------------|-----------|
| Cours enfants | N/A | N/A | 10.00 |
| Cours adultes (incluant cours parents/enfants) | N/A | N/A | 20.00 |
| Activité sportive | N/A | N/A | 20.00 |

Note : Les frais de permis sont payables aux intenses gouvernementales.

5. 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 le dit 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: L'utilisateur ne doit employer les locaux que pour les fins autorisées par le contrat et ne doit pénétrer dans les locaux autres que ceux loués.

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

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

DÉCORATION: Il est strictement défendu d'afficher sur le mur avec des clous, du ruban adhésifs ou autres matériaux pouvant causer des dommages (seule la gommette est acceptée). Il est interdit de lancer des confettis à l'intérieur comme à l'extérieur. Les matériaux décoratifs doivent avoir un indice de propagation de la flamme supérieur à 150F et de respecter tous les articles du Règlement sur la prévention des incendies.

CHANDELLES ET AUTRES FLAMMES: les chandelles, brûleurs et toutes autres flammes sont interdites dans les locaux de la Municipalité des Cèdres.

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

ISSU DE SECOURS: Le locataire s'engage à maintenir les issues libres 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 la consommation d'alcool dans les lieux publics de la Municipalité des Cèdres. Le bar devra toujours fermer au plus tard à une heure et trente minutes (1 h 30).

USAGE DU TABAC: Il est interdit de fumer dans tous les établissements municipaux occupés et exploités par la Municipalité des Cèdres.

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 inclus dans le prix de location. Les équipements sur places 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 50.00\$. Advenant qu'il y ait un grand nettoyage à effectuer, les frais additionnels s'établiront à 150.00\$ pour le gymnase, 100.00\$ pour la salle des Bâtisseurs et 50.00\$ pour les autres locaux.