

**Centre communautaire / Cuisine / Équipement / Terrain de balle**

| INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE OU LA LOCATAIRE | |
|---|--|
| Personne responsable | |
| Organisation, le cas échéant | |
| Adresse postale | |
| Téléphone | |
| Courriel | |
| Activité/Événement | |
| Nombre de personnes prévues | |
| Date et heures de location | |

Local et/ou équipement loué et frais de location

| Centre communautaire | Coût/jour | Cocher |
|--|-----------|--------|
| Événement privé/Activité privée : Résidents(es) de la municipalité | 100 \$ | |
| Événement privé/Activité privée : Non-résidents(es) | 200 \$ | |
| Événement d'entreprise de la municipalité | 200 \$ | |
| Événement d'entreprise d'autres municipalités | 250 \$ | |
| Funérailles (rencontre de famille) : Résidents(es) et anciens(nes) résidents(es) municipalité, incluant la cuisine | Gratuit | |
| Funérailles (rencontre de famille) : Non-résidents(es), excluant la cuisine | 200 \$ | |
| Service funéraire : Résidents(es) de la municipalité | 400 \$ | |
| Service funéraire : Non-résidents(es) | 525 \$ | |
| Cuisine : Résidents(es) de la municipalité | 40 \$ | |
| Cuisine : Non-résidents(es) | 50 \$ | |
| Service de montage de la salle avant l'événement ou l'activité (tables et chaises seulement) | 60 \$ | |

| Terrain de balle-molle | Coût/jour | Cocher |
|--|-----------|--------|
| Ligue de balle, incluant l'accès à la toilette publique et aux douches | 50 \$ | |

Termes et conditions du contrat de location de la salle

1. Les frais de location sont payables au retour des clés, par chèque au nom de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant, en argent comptant ou par carte de débit.
2. Les clés doivent être rapportées au bureau municipal dans les jours suivants la fin de l'événement ou de l'activité, le plus vite possible.
3. La loterie et le service ou la vente de boisson alcoolisée sont strictement défendus sans le permis et/ou l'autorisation requise. Le cas échéant, une copie devra être annexée au contrat de location. Tous les permis sont aux frais du ou de la locataire.
4. La cuisine doit être remise à son état initial à la fin de la location, à défaut de quoi des frais supplémentaires de 50 \$ seront chargés pour le ménage.
5. Vous devez apporter vos guenilles, vos linges à vaisselle et vos produits pour le nettoyage de la cuisine.
6. Les sacs à poubelle doivent être attachés pour éviter d'attirer la vermine et les mouches. Il n'est pas nécessaire de les sortir.
7. La Municipalité doit être avisée si un bris survient ou si un équipement est défectueux. Si un bris est constaté, la facture de la réparation pourrait être expédiée au ou à la locataire.
8. Pour décorer la salle, utiliser les crochets qui sont déjà au plafond. Pour les murs, utiliser de la gomme bleue. Toute la décoration doit être retirée à la fin de l'événement.
9. La friture est interdite.
10. Les confettis sont interdits. Si des confettis sont retrouvés après l'activité, des frais supplémentaires de 50 \$ seront chargés pour le ménage.

| ÉQUIPEMENT DE SONORISATION ET DE PROJECTION DÉPÔT OBLIGATOIRE À LA SIGNATURE ET REMBOURSABLE | | |
|---|-------|--|
| Haut-parleur mobile avec micro | 50 \$ | |
| Projecteur | 50 \$ | |
| Système de son de la salle | 50 \$ | |

Termes et conditions du contrat de location de l'équipement

1. Un dépôt de 50 \$ est requis à la location des équipements, qui sera remboursé si l'équipement emprunté est retrouvé en bon état de fonctionnement.
2. Le ou la locataire reconnaît avoir reçu la formation d'un membre du personnel de la Municipalité ou avoir pris connaissance du mode de fonctionnement de l'équipement de sonorisation et/ou de projection; il ou elle est donc responsable de tout mauvais emploi.

Je, soussigné(e), m'engage à respecter les termes de ce contrat et accepte que tous les frais encourus dus à des dommages causés pendant ma location me soient facturés.

Signature : _____ Date : _____

NOTE : Les tarifs sont non taxables

Source : Règlement no 27-24 régissant la Politique de location de salles