



**Municipalité de
Sainte-Anne-de-la-Pérade**

200, rue Principale, Sainte-Anne-de-la-Pérade QC G0X 2J0 • Téléphone : 418 325-2841 • Télécopieur : 418 325-3070
Courriel : municipalite@sadlp.ca • Site Internet : sadlp.ca

FORMULAIRE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

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.

1. Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Nombre de participants :
	Heure de fin :

2. Je souhaite réserver la salle (cochez ici) :

<input type="checkbox"/> Centre communautaire Charles-Henri Lapointe 169 \$ + taxes – Capacité de 150 personnes 100, rue de la Fabrique ***ESPACE CUISINE NON INCLUS, RÉSERVATION OBLIGATOIRE***	<input type="checkbox"/> Centre récréatif Jean-Guy Houle (petite salle) 174 \$ + taxes – Capacité de 50 personnes 151, rue Gamelin
<input type="checkbox"/> Centre récréatif Jean-Guy Houle (grande salle) 174 \$ + taxes – Capacité de 200 personnes 151, rue Gamelin	<input type="checkbox"/> Salle André Morin (aréna) 165 \$ + taxes – Capacité de 100 personnes 161, rue Gamelin

3. Je souhaite réserver le projecteur :

*Des frais de 11,50 \$/heure (taxes incluses) seront perçus au locataire

Oui Non

4. Je souhaite retenir les services du personnel de la Municipalité pour effectuer le ménage de la salle :

*Des frais seront perçus au locataire pour le ménage.

Oui Non

5. Je souhaite retenir les services du personnel de la Municipalité pour effectuer le montage et le démontage de la salle :

*Des frais seront perçus au locataire pour le montage et le démontage

Oui Non

6. Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcoolisées :

Oui

Non

Le locataire désirant vendre des boissons alcooliques ou servir des boissons alcooliques dans l'une de ces salles doit d'abord se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et présenter une preuve de détention à la Municipalité avant l'événement. (Formulaire disponible : <http://racj.gouv.qc.ca>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, le prêt de tables et de chaises.

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

La Municipalité pourra annuler la location en tout temps, sans devoir verser d'indemnité ou de compensation quelconque, dans le cas où des mesures sanitaires imposées par le gouvernement empêcheraient ou limiteraient (ou risquent fortement d'empêcher ou de limiter) la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La Municipalité remboursera alors la totalité du montant déjà reçu du locataire, s'il y a lieu.

Signature : _____

Locataire

Date : _____

Demande approuvée par la Municipalité : _____

Date : _____

Conditions d'utilisation

En cas de défaut du locataire de respecter les obligations prévues, le locataire s'engage à tenir à couvert et à indemniser la Municipalité, ses représentants, officiers, élus ou employés relativement à ou à l'égard de tout dommage, condamnation, amende ou perte de quelque nature que ce soit découlant de toute réclamation, demande, poursuite, tout recourt ou autre procédure qui pourrait être présenté en raison du défaut de respecter les obligations prévues à l'alinéa précédent.

Signature : _____

Locataire

Date : _____