**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE PHIDÉLEM-HARVEY, BAIE-JOHAN-BEETZ**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du locataire : |  |
| Numéro de téléphone : |  |
| Adresse : |  |
| Date de la location : |  |
| Raison de la location : |  |

**PRIX**

Le locataire s’engage à payer à la municipalité une somme prévue à l’échelle des tarifs de location dans les trente jours suivant l’émission de la facture.

 Échelle des tarifs de location :

 Salle communautaire Phidélem-Harvey :

* Avant-midi, Après-midi ou soirée : 50 $
* Une journée complète : 125 $

**Cuisine (Salle communautaire Phidélem-Harvey)**

Le locataire utilise la cuisine Oui Non

**BOISSONS ALCOOLISÉES :**

Un permis est obligatoire pour toute consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de la salle Phidélem-Harvey. Plus précisément un permis de réunion. Deux options sont possibles :

* Permis de réunion vente : s’il y aura vente d’alcool.
* Permis de réunion service : dans le cas ou de l’alcool sera consommé sans aucune vente.

Vous devez vous procurez le bon permis auprès de la régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et en joindre une copie à votre formulaire de demande de location.

Je me suis procuré un permis d’alcool en règle.

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec

1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01

Montréal (Québec) H2Y 1B6

Téléphone : 1 800 363-0320 ou 514 873-3577

Formulaire et règlements disponibles en ligne : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

**Ménage des locaux loués**

Le locataire est responsable du ménage des locaux loués.

La municipalité se réserve le droit d’envoyer une facture au locataire pour des frais de ménage si celui-ci doit être refait par la municipalité.

**RESPECT DU MATÉRIEL**

Le locateur met à la disposition du locataire tous les équipements présents dans la salle communautaire au moment de la location. En louant la salle, le locateur devient responsable de ces équipements pour la période du prêt. Tout équipement abîmé ou perdu devra être remboursé par ce dernier. Il est aussi à noter que les équipements perdus ou abîmés pourraient ne pas être remplacés et donc non disponible pour une prochaine location.

**POLICE D’ASSURANCE**

Une police d’assurance d’au moins un million de dollars en responsabilité civile est exigée pour tout événement autorisé par la municipalité. L’organisme est responsable de fournir cette assurance. Une copie de votre police sera exigée avant la tenue de l’événement.

Si un ou des feux d’artifice sont prévus, l’artificier doit ajouter la municipalité de Baie-Johan-Beetz à titre d’assurée additionnelle. Une copie de la police sera exigée avant la tenue de l’événement.

|  |
| --- |
| **Faites parvenir le formulaire et les documents l’accompagnant****cinq jours ouvrables avant la tenue de l’événement à :**info@baiejohanbeetz.qc.caOu au bureau municipal au :15A, rue du Nord, Baie-Johan-Beetz, G0G 1B0 |

À moins de circonstances extraordinaires, aucune demande ne sera considérée si elle est incomplète ou si elle n’est pas reçue dans les délais prescrits. Aucune demande verbale ne sera traitée. Votre demande peut être refusée si l’échéance n’est pas respectée.

À moins d’être inscrite dans un protocole d’entente, aucune demande ne sera automatiquement renouvelée.

Le locataire est tenu de prendre connaissance des mesures sanitaires en vigueur et s’engage à respecter et à faire respecter toutes mesures et règlements concernant la consommation d’alcool.

**RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :**

Pour obtenir des informations supplémentaires ou des renseignements pour remplir le formulaire, communiquer avec la coordonnatrice loisir, culture, tourisme et communication, par téléphone 418-539-0125 ou par courrier électronique : info@baiejohanbeetz.qc.ca

|  |
| --- |
| **Autorisation de la municipalité** |
| Selon les renseignements fournis dans cette demande, la municipalité de Baie-Johan-Beetz autorise la tenue de l’évènement.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom et signature pour la municipalité de Baie-Johan-Beetz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom et signature du locataire\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date  |