

**Centre communautaire / Cuisine / Équipement
Édifice du Parc Garneau / Terrain de balle**

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE OU LA LOCATAIRE	
Personne responsable	
Organisation, le cas échéant	
Adresse postale	
Téléphone	
Courriel	
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 \$	

Édifice du Parc Garneau (sous-sol)	Coût/jour	Cocher
Événement privé/Activité privée : Résidents(es) de la municipalité	50 \$	
Événement privé/Activité privée : Non-résidents(es)	80 \$	

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 avant la location, à la signature de l'entente, par chèque au nom de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant, en argent comptant ou avec une carte de débit.
2. Les clés doivent être rapportées au bureau municipal dans les jours suivants la fin de l'événement ou 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 de service de 50 \$ seront chargés.
5. Les sacs à poubelle doivent être attachés pour éviter d'attirer la vermine. Il n'est pas nécessaire de les sortir.
6. Le ou la locataire doit aviser la Municipalité si un bris survient ou si un équipement est défectueux. Si un bris est constaté, la facture de la réparation lui sera expédiée.
7. En cas de décoration de la salle, utiliser les crochets qui sont déjà présents au plafond. Pour les murs, utiliser de la gomme bleue. Toute la décoration doit être retirée à la fin de l'événement.
8. La friture est interdite.
9. Les confettis sont interdits.



ÉQUIPEMENT DE SONORISATION ET DE PROJECTION		
Haut-parleur mobile avec micro	25 \$	
Projecteur	25 \$	
Dépôt à la location, par équipement	50 \$ remboursable	

Termes et conditions du contrat de location de l'équipement

1. Un dépôt de 50 \$ est requis à la location du haut-parleur et du projecteur, qui sera remboursé si l'équipement emprunté est remis en bon état de fonctionnement.
2. Le ou la locataire reconnaît avoir reçu la formation d'un membre du personnel de la Municipalité pour le 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*