



FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DU CHALET DES LOISIRS AU 732, RUE JETTÉ

Tout utilisateur d'une salle doit remplir un formulaire de demande de réservation et le soumettre pour autorisation au bureau de la Municipalité.

Information relative au locataire

Nom du responsable de la location : _____ Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Date de réservation : _____ (Nous communiquerons avec vous pour vous confirmer si la date est disponible, de plus, nous vous retournerons le document signé par la Municipalité, tant que ce document n'est pas signé, par les deux parties, aucune entente de réservation n'est en vigueur). Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Objet de la réservation : _____

Coût de la réservation

2025	Résidents	Résidents Organismes non reconnus	Organisme reconnus (aucun frais de ménage)	Frais de ménage 75 \$	Total à payer pour la réservation
Bloc de 4 heures	140 \$	200 \$	Gratuit	+ Dépôt obligatoire 200 \$	_____ \$
8 h à minuit	250 \$	400 \$	Gratuit		
Tarif à l'heure	35 \$ / h	50 \$ / h	Gratuit		
Heure supplémentaire (3 heures)	100 \$	150 \$	100 \$		

Permis de boisson

Le locataire désirant vendre des boissons alcooliques dans la salle 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'évènement. (Formulaire disponible : <http://racj.gouv.qc.ca>) De plus, selon l'article 26 du Règlement sur les permis d'alcool *Le permis de réunion pour servir autorise son titulaire à permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants à l'évènement ou à servir gratuitement des boissons alcooliques, lorsque cet évènement a lieu à l'extérieur de sa résidence ou de sa place d'affaires.*

Les termes du contrat de location

- Les frais de location sont payables à l'avance, par chèque au nom de la Municipalité de Saint-Liguori, en argent comptant ou par Interac.
- **Le locateur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ couvrant la durée de location.**
- La salle doit être remise à son état initial à la fin de la location sinon des frais de réparation seront chargés.
- Il est de la responsabilité du locataire de vérifier le bon fonctionnement des clés et équipements avant la location.
- Si un bris est constaté, la facture de réparation sera expédiée au responsable de la location.
- Annulation et remboursement : Toute annulation doit être signalée par écrit au moins 1 mois avant l'évènement pour un remboursement complet. En cas d'annulation entre 8 jours et 1 mois avant l'évènement, 50 % des frais seront remboursés. À moins de 7 jours, aucun remboursement ne sera effectué. En cas de force majeure, un remboursement complet sera effectué.
- **Dépôt de garanti** : un dépôt de **200 \$** est exigé pour couvrir d'éventuel dommages ou frais de nettoyage supplémentaire.
- Il est interdit de fumer dans la salle municipale, d'utiliser une machine à fumée, des confettis et des ballots de paille.
- Il est interdit d'avoir des animaux à l'intérieur de la salle.
- Veuillez appeler au bureau municipal pour réserver la salle, et vérifier la disponibilité. La réservation n'est effective qu'après le versement du montant de location du dépôt et la signature du présent contrat par les deux parties.

Je, soussigné(e) (responsable de la location) : _____, m'engage à respecter les termes de ce contrat. J'ai pris connaissance des règlements de location et j'accepte que tous les frais encourus en raison de dommages causés pendant ma location soient à ma charge.

Signature du responsable de la location : _____ Date : _____

Signature du responsable de la Municipalité : _____ Date : _____