



Municipalité de Val-Racine  
2991, chemin Saint-Léon  
Val-Racine (Québec) G0Y 1E1  
Téléphone : 819 657-4790  
[info@val-racine.com](mailto:info@val-racine.com)

## CONTRAT DE LOCATION SALLE COMMUNAUTAIRE DE VAL-RACINE

❖ **DATE(S) DE LA RÉSERVATION** \_\_\_\_\_

**COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE, ORGANISME, NON-RÉSIDENTS OU AUTRE**

<i>Nom</i>	
<i>Responsable de la location</i>	
<i>Adresse postale</i>	
<i>Adresse courriel pour envoi de la facture</i>	
<i>Téléphone</i>	

### ❖ **TARIFICATION**

Le paiement total est nécessaire pour valider votre réservation.

- Salle uniquement 200 \$
- Salle et cuisine 260 \$
- Système de projection 100 \$
- Microphones et/ou boîtes directes 50 \$
- Disposition de la salle 25 \$

Coût total : \_\_\_\_\_ \$

*Libellez votre chèque au nom de la Municipalité de Val-Racine*

### ❖ **DÉPÔT**

Un dépôt par chèque est exigible pour pallier en cas de bris, perte des clés, etc. Suite à la location, le chèque est détruit ou remis au locataire si aucun dommage ou aucune perte n'a été constaté.

- Dépôt de 75 \$ pour la location de la salle sans utilisation du système de projection
- Dépôt de 500 \$ pour la location de la salle avec utilisation du système de projection

### ❖ **POLITIQUE D'ANNULATION**

Si une annulation advient à sept (7) jours ou moins de la date de la réservation, aucun montant n'est remboursable. En dehors de cette période, des frais d'administration de 5 % du coût total de la réservation sont exigibles.

### ❖ **CLÉS**

Date de remise des clés : \_\_\_\_\_

Date de retour des clés : \_\_\_\_\_

## ❖ DISPOSITION DE LA SALLE

La disposition de la salle (tables et chaises) est la responsabilité du locataire sauf si un plan de disposition est fourni à la municipalité. Des frais de 25 \$ seront facturés afin de préparer la salle comme demandé.

## ❖ SERVICE OU VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES

Le service ou la vente de boissons alcoolisées est-il prévu lors de la location ?  Oui  Non

Si oui, une demande de permis d'alcool doit être effectuée par le locataire auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux pour un événement à caractère familial, social, culturel, éducationnel ou sportif afin d'y **SERVIR** ou d'y **VENDRE** des boissons alcoolisées. Une copie du permis doit être remise à la Municipalité de Val-Racine 7 jours avant la date de l'événement. Les coordonnées de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux sont : 1 800 363-0320 ou [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

Une copie du permis d'alcool a été remise à la Municipalité le : \_\_\_\_\_

À défaut de fournir un permis de réunion de la Régie des Alcools, des courses et des jeux, la vente ou le service d'alcool est strictement interdit lors de la location de la salle.

Initiales du responsable de la location indiquant que la phrase ci-haut a bien été comprise :

## ❖ MESURES POUR LUTTER CONTRE LE TABAGISME

Il est interdit de fumer et de vapoter dans un rayon de 9 mètres de toute porte, fenêtre et prise d'air des lieux non-fumeurs, tels que les bâtiments municipaux publics. Le locataire est responsable de faire respecter cette loi lors de la tenue de son événement.

Initiales du responsable de la location indiquant que le paragraphe ci-haut a bien été compris :

## ❖ PROCÉDURES À SUIVRE

- **IMPORTANT** : Ne pas boire ni utiliser l'eau du robinet pour la préparation de boissons chaudes ou d'aliments car il y a présence d'arsenic dans l'eau du centre communautaire.
- Le mot de passe pour le Wi-Fi est inscrit sur une affiche dans la salle
- Il est strictement interdit de faire de la friture.
- Il est interdit de frapper sur les tables.
- Il est interdit de faire des feux d'artifice.
- Laisser les tables, les chaises et comptoirs propres (bien vérifier s'il y a des taches sur le tissu) et les ranger à leur place. Maximum de dix chaises par pile.
- Laisser toujours les bouchons dans le fond de l'évier afin de récupérer les aliments qui pourraient boucher le drain de l'évier et jeter directement à la poubelle les grains de café des cafetières.
- Vider les poubelles des toilettes, de la salle, de la cuisine (s'il y a lieu) et **déposer les sacs d'ordures dans les bacs noirs situés à l'extérieur. Également, sortir le recyclage et mettre le tout dans les bacs verts.**
- Avant de quitter la salle, vérifier que toutes les portes et les fenêtres soient bien **fermées** et **verrouillées**
- Éteindre toutes les lumières et remettre les thermostats à 20° C

❖ **SIGNATURE** du responsable de la location: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**(Je m'engage à faire respecter toutes les consignes précédentes auprès des personnes présentes)**