

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE**

Ce formulaire ne garantit pas la réservation des salles. Certaines conditions sont applicables.

SALLE Centre communautaire de Luskville Cuisine
 Centre communautaire de Quyon Cuisine

Date (s) _____

Heure d'arrivée _____

Heure de départ _____

Si la réservation est pour plus d'une journée :

Renouvellement Oui
 Non

Période Hiver (janvier-mars)
 Printemps (avril-juin)
 Été (juillet-août)
 Automne (septembre-décembre)

Autres informations

Activité (s) _____

Musique (droits d'auteurs) Avec danse Sans danse Aucune musique

Cuisine Traiteur Permis MAPAQ Permis alcool

Âge des participants Enfants 0-12 ans
 Adolescents 13-18 ans
 Adultes
 Aînés

Nom organisation _____

Privé Organisme communautaire

Nom du responsable _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Courriel _____

Frais demandés aux participants _____ \$

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT :

Nombre de participants _____

Nombre de tables requises _____

Nombre de chaises requises _____

Grande salle Cuisine Vestiaire Bar-Café Mezzanine

ÉVÉNEMENT EXTÉRIEUR :

Plan d'aménagement

Plan de sécurité

Preuve d'assurance

Permis alcool

ÉVÉNEMENT INTÉRIEUR :

Plan d'aménagement

Plan d'aménagement

Plan de sécurité

Preuve d'assurance

Permis alcool

LOCATION DE LA CUISINE :

Pas de traiteur (événement privé, familial ou autre)

Traiteur : Nom : _____ Tél. _____

Permis : MAPAQ # _____ Nom : _____

Attestation MAPAQ _____

Autre : _____

Si vous prévoyez consommer ou vendre de l'alcool, vous devez obtenir un permis de réunion de la Régie des alcools. Rendez-vous sur le site de la **Régie des alcools, des courses et des jeux** <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications.html> afin de remplir votre formulaire de demande de permis. Prévoyez un délai de 15 jours ouvrables pour le traitement de votre demande à la Régie.

Je m'engage à remettre une copie du permis de la **Régie des alcools, des courses et des jeux** 15 jours avant la date de l'évènement.

Je m'engage à remettre un chèque en DÉPOT de Sécurité (montant déterminé à l'ANNEXE 1 : Tarification) qui sera remis après vérification des lieux par la municipalité. En cas de dommage ou infraction de la Politique de location des infrastructures de la Municipalité de Pontiac, le dépôt de sûreté sera non remboursé.

Je me porte garant pour tout bris ou perte matérielle (excepté si le bris survient par usage normal) survenu sous ma responsabilité et je m'engage à rembourser les coûts de réparation ou de remplacement.

Je comprends que tout groupe qui contrevient aux règlements des centres communautaires municipaux, qui laisse le site utilisé dans un état de malpropreté ou qui brise du matériel se verra facturé des frais permettant la rectification de la situation. De plus, le dépôt de sûreté sera non remboursé.

Je m'engage à aviser sans délai la Municipalité si l'activité devait être annulée (24 heures à l'avance). En cas contraire, la Municipalité se permet le droit de garder le dépôt de sûreté. Non remboursable.

1. **COVID-19** : je m'engage à respecter les mesures sanitaires et différentes obligations imposées par le gouvernement le jour de l'évènement, dont celle de l'exigibilité de l'obligation vaccinale selon les situations et celle du port obligatoire du couvre-visage pour toute personne ayant accès aux lieux loués et à ses dépendances. <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/deroulement-vaccination-contre-la-covid-19/passeport-de-vaccination-covid-19/lieux-et-activites-exigeant-passeport-vaccinal-covid-19>

Initiale :

2. **COVID-19** : je m'engage à fournir tout le matériel nécessaire afin de respecter les mesures sanitaires et différentes obligations imposées par le gouvernement le jour de l'événement (produits désinfectants pour les mains et surfaces, etc.).

Initiale :

3. **COVID-19** : je m'engage à fournir à la Municipalité une preuve de la direction de la Santé publique me permettant de tenir mon événement lorsque ce dernier est de nature publique (ouvert au public). (Vous pouvez obtenir cette preuve par courriel en communiquant directement avec la direction de la Santé publique : 07.dspu_questions_covid-19@ssss.gouv.qc.ca)

Initiale :

4. **COVID-19** : Je consens à ce que la Municipalité puisse 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 risqueraient fortement d'empêcher la possibilité de tenir un rassemblement le jour de l'événement. La Municipalité rembourserait alors au locataire la totalité du montant déjà perçu.

Initiale :

5. **COVID-19** : En cas de défaut du locataire de respecter les obligations prévues aux deux alinéas précédents, 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 recours ou autre procédure qui pourrait être présenté en raison du défaut de respecter les obligations prévues aux deux alinéas précédents.

Initiale :

J'ai lu, compris et j'accepte les règlements et les conditions de la Politique de location des infrastructures municipales de la Municipalité de Pontiac.

<https://municipalitepontiac.com/wp-content/uploads/2022/03/Politique-de-location-8-mars-2022-Final-angl.pdf>

Initiale :

J'accepte et je m'engage à respecter les règles de réservation, le location et d'utilisation des centres communautaires de la Municipalité de Pontiac :

Signature _____

NOM _____

Date _____

Veillez envoyer votre demande à info@municipalitepontiac.ca.

**Pour plus d'information, veuillez appeler
(819) 455-2401**

- *Approuvé avec conditions suivantes:*

Paiement complet est requis pour confirmer votre réservation

Frais de location : _____ jours x _____ \$ Total = _____ \$

Autres frais : _____ \$

Dépôt de sûreté : _____ \$ (*remboursable dans les 30 jours suivant l'évènement si toutes conditions de location respectées*)

- *Les paiements par carte de crédit seront faits en collaboration avec le Département des finances de la municipalité, avec rendez-vous.*
- *La Municipalité de Pontiac se réserve le droit de refuser les demandes de location.*
- *Certaines conditions s'appliquent.*
- *La réservation sera confirmée quand toutes les conditions seront remplies par le locataire et acceptés par la municipalité.*

RESERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date : _____

Approuvé par : _____ Conditions : _____

Signature : _____