



# Municipalité de Kamouraska

## Contrat de location de salle

### INFORMATIONS RELATIVES À LA RÉSERVATION

Nom du responsable: _____	Date(s) de la réservation : _____
Nom de l'organisme (s'il y a lieu): _____	Activité : _____ Coût : _____
Adresse : _____	Heure début : _____ Fin : _____
_____	Nombre de personnes : _____
Téléphone maison/bureau : _____	<input type="checkbox"/> avec tables et chaises
Cellulaire : _____	<input type="checkbox"/> seulement avec chaises
Courriel : _____	<input type="checkbox"/> table pour conférencier (près scène)
	<input type="checkbox"/> table pour buffet (près bar)
	<input type="checkbox"/> autre demande : _____

### CONDITIONS GÉNÉRALES

- Un dépôt de 50% du montant total est exigé lors de la signature et n'est pas remboursable s'il advient une annulation à l'intérieur des 10 jours précédant la date réservée.
- Le locataire doit **OBLIGATOIREMENT** venir chercher la clé au moins **48 heures avant l'événement** ou **avant le jeudi 15h**.
- Un dépôt de 20\$ est demandé lors du prêt de la clé. Il sera remboursé au retour de celle-ci.
- Le montage, le démontage ainsi que l'entretien ménager sont inclus ; toutefois, nous vous demandons de laisser les espaces propres et rangés et le système de son en état de fonctionnement, sinon des frais supplémentaires pourraient être exigés.
- Les linges à vaisselle ne sont pas fournis et sont sous la responsabilité du locataire.
- Le locataire s'engage à respecter les règles de sécurité (voir au verso).
- Événement où de l'alcool sera consommé : le locataire est responsable de sa « Demande de permis de réunion » auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux ; ce permis doit être affiché bien en vue pour toute la durée de l'événement. Même chose pour les autres types de permis : SOCAN, MAPAQ, RACJQ (loterie et autres jeux).
- Des ententes pourront être faites pour pouvoir aménager et décorer la salle avant l'heure prévue de l'activité.
- Toute demande pour une activité se déroulant sur plus d'un mois devra être faite par écrit au conseil municipal.

#### Forfait par jour

Locataire ou type d'évènement	Grande salle	Local des loisirs
Organismes à buts non lucratifs de Kamouraska	0,00\$	0,00\$
Organismes à buts non lucratifs régionaux	90,00\$	25,00\$
Évènement privé (résident)	125,00\$	25,00\$
Évènement privé (non-résident)	205,00\$	50,00\$
Baptême, funérailles (résident)	75,00\$	----
Baptême, funérailles (non-résident)	150,00\$	----



# Municipalité de Kamouraska

## Contrat de location de salle

### Forfait par jour

Locataire ou type d'évènement	Grande salle	Local des loisirs
Activité parrainée par la municipalité	50,00\$	25,00\$
Activité et cours (résident)	50,00\$	25,00\$
Activité et cours (non-résident)	115,00\$	50,00\$
Assemblée, formation, réunion ou présentation	230,00\$	75,00\$

### CODE DE CONDUITE ET CONDITIONS D'UTILISATION

- Aucun item ou décoration ne doit être apposé sur les murs.
- Conformément à *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre communautaire ainsi que dans un rayon de 9 mètres de toute porte et de toute fenêtre qui s'ouvrent.
- Conserver les lieux propres et en bon état ; faire preuve d'une utilisation adéquate des équipements.
- Veuillez aviser la Municipalité si un bris survient ou si un équipement est défectueux.
- Les équipements audiovisuels et les appareils de cuisine doivent être éteints à la fin de chaque activité.
- Tous les objets du locataire doivent être ramassés à la fin de l'activité, sauf entente préalable.
- La Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation non-payante s'il advenait une réservation payante.
- Le lave-vaisselle est à l'usage exclusif du Club des 50 ans et plus.
- Prendre note que les toilettes publiques sont accessibles en tout temps sauf pour les mariages.

### RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Aucun locataire ne doit dépasser la capacité d'occupation maximale de la salle, qui est de :
  - 210 personnes en salle à manger et/ou réception ;
  - 336 personnes en assemblée (sans table, avec chaises) ;
  - 420 personnes debout (sans chaise, sans table) ;
  - 136 personnes en salle de formation ;
  - 84 personnes en salle d'exposition ;
  - La scène ne peut accueillir plus de 25 personnes debout.
- Les issues de secours et les corridors d'évacuation doivent demeurer accessibles en tout temps.
- Il est de la responsabilité du locataire de prendre connaissance du plan d'évacuation affiché au mur de la salle communautaire, près de la porte principale.
- La friture est interdite.
- Est-ce que l'estrade sera utilisée? OUI \_\_\_ NON \_\_\_ **À noter qu'il est interdit de servir des repas sur la scène.**



# Municipalité de Kamouraska

## Contrat de location de salle

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du présent contrat et m'engage à m'y conformer. J'accepte que les dommages qui adviendraient pendant ma location soient à ma charge.

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du représentant de la Municipalité : \_\_\_\_\_

*Paiement : argent comptant ou chèque au nom de « Municipalité de Kamouraska »*

Espace réservé à l'administration			
Coût de la location: _____	Dépôt : _____	Date : _____	No reçu: _____
	Balance de paiement : _____	Date : _____	No reçu: _____

Version 2023/01/31