



## Demande de prêt de matériels et de location de salle (courtes activités de comité)

<b>Nom du demandeur</b>		<b>Fonction</b>	
Adresse (numéro, rue, appartement)		Téléphone : poste - ,	Courriel :
<b>Nom de l'organisme</b>		<b>Représentant :</b>	
Adresse (numéro, rue, appartement)			Ville
Province	Code postal	Téléphone au domicile : - ,	Autre téléphone : - , poste
Renseignements complémentaires			Courriel

### 2. Nature de la demande

Type d'activité :		
Description de l'activité _____ _____		
Date de l'événement :	Durée : ___ H à ___ H	Nombre de personnes présentes à l'évènement :
Location demandé <input type="checkbox"/> Ouverture et fermeture de local (20\$) <input type="checkbox"/> Terrain de balle/soccer <input type="checkbox"/> Matériel de sport : _____ <input type="checkbox"/> Fermeture après 23h (40\$) <input type="checkbox"/> Biblio <input type="checkbox"/> Système de son : _____ <input type="checkbox"/> Grand salle <input type="checkbox"/> Salle du conseil <input type="checkbox"/> Système de projection : _____ <input type="checkbox"/> Cafétéria <input type="checkbox"/> Cabane des joueurs <input type="checkbox"/> Gazebo/parc <input type="checkbox"/> Cuisine		

### 4. Signature

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, déclare que les renseignements ci-haut donnés sont exacts

Le locataire devra se conformer aux conditions suivantes

- La location des locaux devra être confirmée au minimum 10 jours avant l'activité à l'exception de funérailles. Si la salle est réservée de 3 à 9 jours d'avance, des frais de 25\$ supplémentaires seront facturés et si elle est réservée moins de 2 jours avant l'évènement, des frais de 50\$ seront facturés. De plus, si la location est confirmée moins de 10 jours avant l'activité, la municipalité se réserve le droit de refuser la location.
- Si à la suite de votre activité, la municipalité de Chesterville doit faire des dépenses supplémentaires pour des réparations aux locaux, des réparations ou remplacements d'ameublements, de matériels, et/ou d'équipements, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ces dépenses seront entièrement à la charge du locataire. Si le ménage de la salle n'est pas fait suite à l'activité, des frais de ménage et/ou de rangement vous seront facturés.
- Si les activités ne respectent pas les politiques de la municipalité ou risquent de poser des problèmes, la municipalité se réserve le droit de refuser la location. Si une personne ou un organisme a causé, par le passé des dommages ou n'a pas respecté certaines règles édictées en matière de location de salle, la municipalité peut également refuser la location.
- La municipalité de Chesterville ne se tient pas responsable des accidents ou incident qui pourrait se produire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués. Toute réclamation, quelle qu'en soit la cause, découlant de la location des locaux est totalement à la charge du locataire
- Il est strictement interdit de circuler dans les locaux autres que ceux qui ont été loués.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur sous peine d'amendes et de pénalités importantes. Le locataire est responsable des amendes et pénalités suite au non-respect de la loi sur le tabac. En plus des amendes prévues par la loi, la municipalité imposera une amende supplémentaire de 400\$ au locataire contrevenant.
- Tout locataire se doit d'avoir une assurance responsabilité valide couvrant les dommages potentiels.
- Il est interdit d'aménager dans des locaux loués toute installation mécanique ou électrique sans autorisation (ex : poêle au gaz propane)
- Si nécessaire, le locataire devra obtenir un permis pour la consommation des boissons alcoolisées. Le locataire est totalement responsable de toute infraction aux lois gouvernementales en vigueur.
- Si le locataire déclenche le système d'alarme, il devra payer la facture en résultant.
- Si la fermeture du local à lieu après 23h, des frais de 40\$ supplémentaires s'appliquent.
- 

**Je reconnais avoir pris connaissance des règles de location et j'accepte, en mon nom personnel et au nom de l'organisme que je représente de nous y soumettre.**

Signature	Date
	année   mois   jour 

