



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous comptez vendre ou servir des boissons alcooliques, vous devez OBLIGATOIREMENT vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

...un village, une rivière, un parc!

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
(Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous comptez vendre ou servir des boissons alcooliques, vous devez OBLIGATOIREMENT vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

...un village, une rivière, un parc!

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
(Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

...un village, une rivière, un parc!

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous **comptez vendre ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



...un village, une rivière, un parc!

Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

Formulaire demande de réservation de salle

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

Information relative au locataire :

Nom :	Adresse :
Responsable :	Téléphone :
Date de réservation :	Objet de la réservation :
Heure de début :	Heure de fin :

Je souhaite réserver la salle (cochez ici)

Centre communautaire J.-A.-Lesieur

Salle les Vétérans

LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE DEVRONT ÊTRE RESPECTÉES

	Coût		Coût
Pour les résidents	150\$ + tx	Pour les résidents	75\$ + tx
Pour les non-résidents	175\$ + tx	Pour les non-résidents :	100\$ + tx
- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT	- Pour les OBNL accrédités - Organismes communautaires oeuvrant dans la municipalité ou offrant un service à la population	GRATUIT
Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT	Autres organismes reconnus pas la municipalité	GRATUIT
Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT	Cours activités loisirs (ménage en sus)	GRATUIT

Je souhaite faire la vente de boissons ou servir des boissons alcooliques : OUI NON

*Si vous comptez vendre ou servir des boissons alcooliques, vous devez OBLIGATOIREMENT vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible: <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

Toute location inclut l'accès au stationnement extérieur, tables et de chaises à l'intérieur.

Je _____ prends acte que cette demande de réservation ne vaut pas autorisation d'occupation ou d'accord tant qu'elle n'a pas été validée par un employé du bureau de la municipalité et atteste avoir pris connaissance de la charte du locataire.

Signature : _____

Date : _____

Demande approuvée par la municipalité _____

Date : _____

Coût de location: _____

Payé :

Date : _____

Facturé :

Date : _____

LE LOCATAIRE S'ENGAGE PAR LA PRÉSENTE À RESPECTER LES EXIGENCES FORMULÉES PAR LA MUNICIPALITÉ QUANT À CETTE LOCATION ET EST CONSCIENT DES RESPONSABILITÉS AUXQUELLES L'ORGANISME EST ASSUJETTI.

Signature : _____



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél : (418) 362-2078 Fax : (418) 362-2111

Courriel : municipalite@stegenevieve.ca

...un village, une rivière, un parc!

Charte du locataire

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des citoyens et citoyennes de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

1. Dispositions générales :

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale;
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales;
- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet;
- Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, etc;
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location;
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales;
- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité;
- Les clés de la salle seront disponibles une fois le paiement complet de la location effectué et devront être remises à la municipalité à la première journée ouvrable suivant la location.

2. Responsabilités du locataire

- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du système de son et de bien éteindre l'appareil;
- Le locataire est responsable de voir à la bonne utilisation de l'ascenseur pour personne à mobilité réduite et s'engage à suivre les consignes d'utilisation. Seules les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur sont autorisés;
- Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc. dans les sacs ou bacs prévus à cet effet. Puis, selon le cas, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état de propreté ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, **des frais de 35\$ / heure minimum 35\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire est pécuniairement responsable de tous bris, perte ou vol de matériel mis à sa disposition incluant les aménagements extérieurs de la salle ou du bâtiment;
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs. À défaut de remettre la salle dans son état d'origine avant la location (démontage de la salle) **des frais de 35\$ / heure minimum 60\$** seront chargés au locataire;
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées et que le chauffage / air conditionné est remis à la température d'origine en quittant la salle de location;
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.

La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.

3. Interdictions

- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette;
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité;
- Il est interdit d'utiliser tout dispositif produisant de la fumée ou de la mousse;
- Il est interdit d'utiliser des bougies ou tout autre article produisant une flamme ou du liquide inflammable;
- Il est interdit d'utiliser les cuisinières pour faire de la friture dans l'huile.

Initiales _____