|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulaire de location du chalet Fafard et Frères et équipements** | | | | | | | | | | |
| **Nom du locataire**  **Adresse** |  | | | | |  | **Date de location:**  **Horaire de location:** | | | |
| Courrier électronique |  | | | | |  | **Téléphone:** | | | |
| **Décrire le type d’activités et rassemblement**, réunion, repas, etc. |  | | | | |  | **Nombre de personnes attendues:** | | | |
| Horaire de réservation  (à valider obligatoirement) | | Coût de base - incluant tables, chaises, accès de base à la cuisine (sans matériel) et frigo | Cochez le Bloc horaire désiré  ou écrivez votre besoin horaire | | | Frais supplémentaires pour non-résident (+ 50$)  Frais suppl. pour montage et démontage de la salle  par la Municipalité / 50$ ou plus – selon besoin  + Dépôt à voir à la fin du formulaire | | | | |
| Bloc 4h AM (8 h à 12 h) | | 50 $ |  | | |  | | | | |
| Bloc 4h PM (12 h 30 à 16 h 30) | | 50 $ |  | | |  | | | | |
| Journée 8 h à 16 h 30 | | 100 $ |  | | |  | | | | |
| Soirée 17 h à minuit ou plus | | 100 $ |  | | |  | | | | |
| Journée et soirée | | 150 $ |  | | |  | | | | |
| Autres blocs horaire à discuter / Coût à revoir | |  |  | | |  | | | | |
| **Coût réservation salle :** | | $ Plus frais supplémentaires pour non-résident      $ Total      $ | | | | | | | | |
| Location équipement technique - sonorisation | | Coût | Cochez | | | | | |  | |
| Écran de projection amovible (4 x 6 environ) | | 25 $ |  | |  | | | | |
| Écran télé avec kit de son de base / Télé ou pour diffusion diaporama avec votre portable (entrée HDMI) | | 20 $ |  | |  | | | | |
| Kit de son de base (cellulaire- radio, Ipod, MP3,CD…) | | 10 $ |  | |  | | | | |
| Projecteur standard | | 20 $ |  | |  | | | | |
| Coût location équipement sono: | |  | | | | | | | |
| Équipement supplémentaire | | **Détails** | |
| Accès de base gratuit à la cuisine et autres frais selon équipement nécessaires | | **Coût établi en fonction des besoins spécifiques** | **Cochez et indiquez le nombre, si applicable** | | | | | | **Total $** | |
| 2 colonnes de son avec ampli et trépieds | | 25 $ (site du chalet)  50 $ (hors du site) |  | | | | | |  | |
| Micro sans fil ou standard | | 15 $ |  | | | | | |  | |
| Pieds de micro | | 5 $ |  | | | | | |  | |
| Sub / kit de son | | 50 $ |  | | | | | |  | |
| Installation et technique | | Coût selon besoin d’opération |  | | | | | |  | |
| Kit d’éclairage sur pied | | 50 $  Installation à discuter |  | | | | | |  | |
| Tables (frais pour location externe) | | 4,00$ / unité | Nombre : | | | | | |  | |
| Chaises (frais pour location externe) | | 1,00$ / unité | Nombre : | | | | | |  | |
| Brûleur au propane | | 10,00$ |  | | | | | |  | |
| Chaudron pour brûleur | | 10,00$ |  | | | | | |  | |
| Cafetière 32 tasses | | 5,00$ |  | | | | | |  | |
| Location d’ustensiles et vaisselle sur demande | |  |  | | | | | |  | |
| TOTAL | |  |  | | | | | | Total | |
| Total des divers éléments de location | | | | | | | | |  | |
| Dépôt (en argent ou en chèque à part du paiement) à verser par le locataire (à rembourser si ménage bien fait) - | | | | | | | | | 50 $ | |
| Montant total dû pour la réservation complète incluant le dépôt lorsqu’exigé | | | | | | | | |  | |
| Signature / Inscrivez votre nom | | | | | | | | Date | | |
|  | | | | | | | |  | | |

Paiement par **chèque** à la **Municipalité de Saint-Bonaventure, 1155 rue Principale, Saint-Bonaventure, JOC 1CO**

Pour toute demande de renseignements concernant le chalet et pour prendre entente de paiement,

veuillez communiquer avec la responsable, **Mme Danielle Hamel, au 819 473-5428**

Envoyez votre formulaire dûment rempli par courriel **à** [**d.hamel@sympatico.ca**](mailto:d.hamel@sympatico.ca)

**En réservant le Chalet Fafard et Frère,**

**vous vous engagez à respecter les consignes sanitaires et règles diverses en vigueur.**

**Le paiement du coût de la réservation est exigé et un dépôt de 50$ $ peut aussi être exigé** **dès la signature de l’entente de réservation**, de façon à garantir la date de réservation, ainsi le paiement pour le ménage advenant que celui-ci ne soit pas été bien effectué, ou advenant des bris de matériel.

**Un remboursement des frais de réservation pourra être fait en cas d’annulation, 2 semaines avant la date prévue de l’événement, sinon, il n’y a aucun remboursement, sauf le 50$ de dépôt.**

**Entretien du locataire – Bris**

Le locataire devra, en tout temps pendant la durée de la location, à ses propres frais et dépens, maintenir en bon état les lieux loués et tous les accessoires de ceux-ci. Si des réparations sont dues à la faute, négligence, imprudence ou inhabilité du locataire, elles seront effectuées aux frais du locataire. Il est interdit d’apposer quelque matériel que ce soit à l’aide de punaises, broches, clous ou autre sur les murs. Le ruban est toutefois permis, s’il est enlevé à la fin de la réservation, et ce, sans causer de bris. À l’expiration de l’entente de location, le locataire quittera les lieux loués dans l’état où il les a pris, soit propre et rangé. Tous produits servant au ménage et à l’entretien sont ceux fournis par le locateur (la Municipalité).

Le locateur ou tout employé ou préposé agent du locateur aura droit, pendant la durée de la location, d’inspecter l’état d’entretien des lieux et de mettre fin à l’activité en cas d’utilisation abusive ou non-conforme à l’usage normal.

**Cuisson**: Il est strictement interdit de faire de la cuisson à l’intérieur du chalet, sans autorisation.

**Boissons alcoolisées**

Il est convenu entre le locateur et le locataire que si ce dernier accepte des boissons alcoolisées sur les lieux ou sur le terrain extérieur du chalet, il devra s’assurer d’obtenir le permis nécessaire. À défaut d’obtenir un tel permis et autorisation, il est reconnu et convenu que le locateur n’aura aucune responsabilité à cet égard. Pour assurer la sécurité dans ce lieu public, l’utilisation de contenants en plastique et en aluminium est encouragée.

**Lois, consignes sanitaires et règlements en vigueur :**  Le locataire s’engage à s’informer auprès des autorités compétentes et à observer tous règlements ou lois en vigueur pour la tenue de son activité. Le locataire s’engage particulièrement à respecter les règles sanitaires en vigueur.

**Politique en vigueur**

Toute location sera consentie conformément à la politique en vigueur et sur approbation des responsables de la location pour la Municipalité. Pour des raisons majeures et hors de contrôle de la Municipalité, en cas d’annulation du locateur, la somme versée par le locataire lui sera remboursée.

**Personnes autorisées**

Les signataires de cette entente de location déclarent être dûment autorisées à le faire, s’il y a lieu, pour les organismes ou entreprises qu’ils représentent.

**Facture**

Une facture et/ou reçu peut être émise sur demande.

**NOTES du locataire**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |