



Informations importantes à considérer avant la location d'une salle

- La préparation des lieux, incluant les décorations, doit être faite dans la période de location de la salle.
- Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle communautaire.
- Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.
- Aucun papier adhésif, clou ou agrafe n'est autorisé sur les murs et les portes.
- Toutes les décorations ou affiches clouées, collées ou agrafées sont interdites. Si cette condition n'était pas respectée, le Locataire devrait payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.
- Le locataire peut accéder et occuper la salle uniquement à la date et aux heures convenues sur le contrat de location.
- Le poêle peut être utilisé UNIQUEMENT pour réchauffer de la nourriture qui ne dégage aucune vapeur de gras de cuisson.
- Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce immédiatement après leur utilisation.
- Toutes les tables et chaises doivent être rangées telles qu'initialement.
- Les réfrigérateurs ainsi que les poêles doivent être vidés et nettoyés s'ils ont été utilisés.
- Les ordures doivent être disposées dans le conteneur à déchets situé dans le stationnement du centre communautaire.
- Un dépôt de sécurité d'une somme de 150\$ est exigé au moment du paiement et sera remis au retour de la clé si aucun bris/dommage n'a été encouru lors de la location.
- Si la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais du locataire.
- Pour toute demande de location de salle, le formulaire de la page suivante doit être rempli et transmis au service des loisirs par courriel à loisirs@st-sulpice.com ou en personne à l'Hôtel de Ville situé au 1095, rue Notre-Dame à Saint-Sulpice.



Saint-Sulpice

Formulaire de demande de réservation de salle

Service des loisirs
Téléphone : 450 705-3430
loisirs@st-sulpice.com

NOTE : Allouer un maximum de DIX (10) JOURS OUVRABLES pour le traitement des demandes de réservation

Informations sur le locataire

Nouvelle réservation ☐	Annulation réservation ☐	Modification réservation ☐	#Confirmation
Nom de l'organisme (si applicable)			
Nom du locataire :	Nom :	Prénom :	
Adresse du locataire:			
Téléphone :			
Adresse courriel :			

Informations concernant la réservation

Salle désirée pour l'événement	Salle 1 ☐	Salle 2 ☐	Salles 1 et 2 ☐
Description de l'activité			
Date(s) :			
Heure(s) de début (incluant montage) :			
Heure(s) de fin (incluant démontage)			
Nombre de personnes attendues :			
Nombre de tables nécessaires :			
Nombre de chaises nécessaires :			
Je souhaite vendre ou consommer de la boisson alcoolisée :	Oui ☐ Non ☐ No. Permis :		

1. Le locataire désirant CONSOMMER des boissons alcoolisées dans les salles est responsable de vérifier si un permis de réunion « pour servir » est requis ou non pour son événement. Critères disponibles : <https://www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool/reunions.html>
2. Le locataire désirant VENDRE des boissons alcoolisées dans les salles est responsable de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et présenter une preuve de détention à la municipalité avant l'évènement. Formulaire disponible : <http://racj.gouv.qc.ca>

Remarque du locataire :

Tarifs des salles

DEMI-SALLE	Résident/organisme	Non-résident/entreprise
Bloc de quatre (4) heures	150 \$	250 \$
Pour la journée	300 \$	400 \$
Heures supplémentaires	50 \$ / heure	50 \$ / heure
SALLE COMPLÈTE	Résident/organisme	Non-résident/entreprise
Bloc de quatre (4) heures	350 \$	650 \$
Pour la journée	500 \$	800 \$
Heures supplémentaires	100 \$ / heure	100 \$ / heure

Transmettre votre demande aux services des loisirs par courriel à loisirs@st-sulpice.com

Nous communiquerons avec vous pour vous confirmer si la date est disponible, de plus, nous vous retournerons le document signé par la Municipalité. Tant que ce document n'est pas signé par les deux parties, aucune entente de réservation n'est en vigueur.

Signature demandeur : _____ Date : _____