

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation / Ville de Lorraine

Numéro de demande :

| Identification du demandeur | |
|--|--|
| Individu, organisme ou association (cocher une seule case): | |
| Individu résident de Ville de Lorraine Individu non-résident de Ville de Lorraine Organisme reconnu par la Ville de Lorraine Organisme non-reconnu Organisme à but non lucratif Autres demandeurs | |
| Nom de l'organisme ou association : | |
| Service / Département : | |
| Prénom et nom : | |
| Téléphone : | |
| Cellulaire : | |
| Téléphone bureau : | |
| Télécopieur : | |
| Courriel : | |
| Adresse pour fins de facturation (Inclure département, ville, province et code postal) : | |
| Âge du demandeur** : | |

** L'âge minimum requis pour la location de salle est de 25 ans.

| Date et heure | |
|--|--|
| Date de l'activité (jj/mm/aaaa) : | |
| Dates multiples (précisez) : (Si l'activité s'étale sur plusieurs jours/mois) | |
| Heure de début : | |
| Heure de fin (maximum fixé à 2 h) : | |
| UN MINIMUM DE TROIS (3) HEURES DE LOCATION EST REQUIS | |

| Espace requis | |
|---|---|
| <u>Centre culturel et bibliothèque:</u> | <u>Domaine Garth:</u> |
| Salle de réception Salon Arnold McLean Salle Polyvalentes (1-2-3) Salle Polyvalente 1 Salle Polyvalente 2 Salle Polyvalente 3 Salle 4 Salle des Lorr«Aînés» (sous approbation du Club des Lorr«Aînés» seulement) Salle polyvalente de la bibliothèque | Maison Garth complète Rez-de-chaussée seulement 2 ^e étage complet Salle 1 au 2 ^e étage Salle 2 au 2 ^e étage Salle 3 au 2 ^e étage Salle 4 au 2 ^e étage Salle 5 au 2 ^e étage Sous-sol Grange |

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation/ Ville de Lorraine

| Nature de l'événement | |
|--|--|
| Mariage | Réunions |
| Baptême | Conférence |
| Première communion | Formation |
| Décès | Concert |
| Banquet | Collecte de fonds |
| Réception (Fête de famille, Anniversaire, Surprise) | Activités hebdomadaires (organisme) |
| Autre (veuillez précisez) : | |

| | |
|--|--|
| Titre de l'événement : | |
| Nom et téléphone de la personne responsable sur place : | |
| Nombre de participants attendus : | Heure d'arrivée des participants: |
| Explications détaillées et déroulement de l'événement: | |
| | |

| Fournisseurs | |
|---|--|
| Nom du service de traiteur : | |
| Nom et numéro de téléphone de la personne responsable: | |
| Heure d'arrivée: | Heure de départ: |
| Type de service offert : | Café seulement Collations Boîtes à lunch Buffet Repas à plusieurs services Autres : |
| <u>Livraison de matériel:</u> | |
| Nom et numéro de téléphone de la personne responsable: | |
| Heure d'arrivée: | Heure de départ: |

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation/ Ville de Lorraine

| Informations supplémentaires | | |
|--|--|---------------|
| Nombre de tables : | | |
| Nombre de chaises : | | |
| Utilisation de machine à fumée : | Oui | Non |
| Utilisation de marquise, tente, chapiteau : | Oui | Grandeur: Non |
| Cuisson à l'extérieur du bâtiment : | Oui | Non |
| Utilisation du foyer : Nombre de bûches : (frais supplémentaires à prévoir) | Oui | Non |
| Demandes spéciales : | | |
| À l'usage de l'administration: Plan au cartable Permis de reunion au cartable Assurance responsabilité civile | Demandes acceptées Demandes refusées / Raison : | |

| Consommation de boissons alcoolisées ? |
|---|
| Oui** Non |
| ** Si oui, vous devrez effectuer une demande de permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ) et en fournir une copie au gestionnaire du Centre culturel Laurent G. Belley. |

*Notez que la réservation est confirmée uniquement lors de la signature du contrat et du paiement du dépôt de 33 % des frais de location (dépôt non-remboursable).

J'ai lu et j'accepte les conditions des règles relatives à la location, à l'utilisation, à la sécurité des espaces ainsi qu'à la capacité maximale des salles.

Faire parvenir le formulaire de demande de reservation à:

Centre culturel Laurent G. Belley
4, boulevard de Montbéliard
Lorraine Québec J6Z 4L1
Télécopieur: 450 621-4763
Centre@ville.lorraine.qc.ca

Location et réservation de salles

Centre culturel Laurent G. Belley / Ville de Lorraine

Conditions des règles relatives à la location du Centre culturel Laurent G. Belley

1. Un dépôt de 33 % est exigé lors de la signature du contrat;
2. La balance du montant total est payable au plus tard (30) trente jours avant la tenue de l'événement;
3. Un **dépôt sur carte de crédit de 500 \$** est exigé une semaine avant la tenue de l'événement;
4. Une **preuve d'assurance responsabilité civile** est exigé lors de la signature du contrat;
5. Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues au contrat de location;
6. Le locataire ne peut sous-louer, transférer ou céder les droits qui lui seront conférés la signature du contrat;
7. Le locataire doit en tout temps respecter les capacités maximales des salles louées

| Salle | Grandeur (pieds) | Capacité estimée (personnes) |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| 1 | 29 x 24 | 45 |
| 2 | 29 x 14 | 15 |
| 3 | 29 x 17 | 45 |
| 1-2-3 | 29 x 55 | 110 |
| 4 | 21 x 18 | 15 |
| Séjour | 72 x 21 | 85 |
| Salle de réception | 92 x 43 | 250 |

8. Les occupants devront rester à l'intérieur du Centre culturel ou à l'extérieur sur la terrasse. Il est défendu de flâner dans le stationnement, d'émettre tout bruit ou de troubler la paix afin de respecter les voisins à proximité du Centre.
9. Il est interdit de :
 - a. Faire usage de confettis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Centre culturel
 - b. D'utiliser des agrafes, des punaises, des clous ou tout autre objet que ce soit dans le but d'accrocher des décorations lors d'événement;
 - c. De répandre de la poudre ou tout autre matière que ce soit;
 - d. D'utiliser des chandelles ou tout autre article semblable;
 - e. D'utiliser du sable ou des ballots de foin;
 - f. D'utiliser des cartons cirés fournis par les brasseries ou des conteneurs de récupération pour y entreposer de la glace;
 - g. D'afficher sur le mur de l'immeuble autrement qu'avec un adhésif de type «Fun Tak» ou gomme bleue;
10. Si le locataire utilise la cuisine adjacente à la salle de réception, il doit respecter les règlements d'utilisation;
11. La tenue de méchoui est prohibée sur tout le site du Centre culturel Laurent G. Belley.
12. Le locataire doit fournir le nom de tous ses fournisseurs (traiteurs, décorateurs, location de mobilier) au gestionnaire du Centre culturel;
13. Si le locataire souhaite servir ou vendre de l'alcool, il doit se munir d'un permis.
14. Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du Centre culturel.