



Numéro de demande :

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

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

<b>Date et heure</b>	
<b>Date de l'activité (jj/mm/aaaa)</b>	
<b>Dates multiples (précisez) (Si l'activité s'étale sur plusieurs jours/mois)</b>	
<b>Heure de début</b>	
<b>Heure de fin (maximum 2 h du matin)</b>	
<b>UN MINIMUM DE TROIS (3) HEURES DE LOCATION EST REQUIS.</b>	

<b>Espace requis</b>	
<b><u>Centre culturel :</u></b>	<b><u>Domaine Garth:</u></b>
Salle de réception Salon Arnold McLean Salles polyvalentes (1-2-3) Salle polyvalente 1 Salle polyvalente 2 (ne peut se louer seule) Salle polyvalente 3 Salle 4	Domaine Garth complet Maison Garth complète Rez-de-chausée et sous-sol (maison) 2 <sup>e</sup> étage complet (maison) 1 salle au 2 <sup>e</sup> étage(maison) Sous-sol(maison) Grange et sous-sol de la maison

# Location et réservation de salles

## Formulaire de demande de réservation

<b>Nature de l'événement</b>	
<b>Mariage</b>	<b>Réunion</b>
<b>Baptême</b>	<b>Conférence</b>
<b>Première communion</b>	<b>Formation</b>
<b>Décès</b>	<b>Concert</b>
<b>Banquet</b>	<b>Collecte de fonds</b>
<b>Réception (Fête de famille, anniversaire, surprise)</b>	<b>Activités hebdomadaires (organisme)</b>
<b>Autre (veuillez précisez) :</b>	

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

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

**Je comprends que tout mon matériel doit être récupéré à la fin de l'événement.**

# Location et réservation de salles

## Formulaire de demande de réservation

<b>Informations supplémentaires</b>	
<b>Nombre de chaises</b>	
<b>Nombre de table ronde</b> (pour 8 personnes)	
<b>Nombre de table rectangulaire</b>	<b>6 pi :</b> <b>8 pi :</b>
<b>Utilisation de marquise, tente, chapiteau</b>	<b>Oui</b> <b>Grandeur :</b> <b>Non</b>
<b>Cuisson à l'extérieur du bâtiment</b>	<b>Oui</b> <b>Non</b>
<b>Utilisation du foyer</b> <b>Nombre de bûches</b> <b>(frais supplémentaires à prévoir)</b>	<b>Oui</b> <b>Non</b>
<b>Demandes spéciales</b>	
<b>À l'usage de l'administration :</b>  <b>Plan au cartable</b> <b>Permis de réunion au cartable</b> <b>Assurance responsabilité civile de</b> <b>2 millions</b>	<b>Demandes acceptées</b> <b>Demandes refusées / Raison :</b>

<b>Consommation de boissons alcoolisées ?</b>
<b>Oui*</b> <b>Non</b>
<b>* 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.</b>

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 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 réservation à :

Centre culturel Laurent G. Belley  
4, boulevard de Montbéliard  
Lorraine (Québec) J6Z 4L1  
[centre@ville.lorraine.qc.ca](mailto:centre@ville.lorraine.qc.ca)

# Location et réservation de salles

## Centre culturel Laurent G. Belley / Ville de Lorraine

### Conditions 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 de 1 million** est exigée 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 à la signature du contrat.
7. Le locataire doit en tout temps respecter la capacité maximale 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'un événement;
  - c. De répandre de la poudre;
  - 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;
  - h. D'utiliser une machine à fumée.
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 désire 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.