

# **POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES ET D'ÉQUIPEMENTS**

Service des loisirs

Adopté le 12 novembre 2024 selon la résolution no 2024-11-314

# Extrait du procès-verbal

À la session ordinaire du Conseil de la Municipalité du Village de Tadoussac tenue le 12 novembre 2024, à 19 h 00, au 286, rue de la Falaise, Tadoussac, à laquelle étaient présents son honneur le maire, Monsieur Richard Therrien et les conseillers suivants :

Sont présents : M. Richard Therrien, maire  
Mme Johanne Savard, conseillère  
Mme Stéphanie Tremblay, conseillère  
M. Guy Therrien, conseiller  
Mme Jane Chambers Evans, conseillère

Sont absents : M Dany Tremblay, conseiller  
Mme Mireille Pineault, conseillère

## RÉSOLUTION 2024-11-314


### ADOPTION DE LA POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES ET D'ÉQUIPEMENTS

**IL EST PROPOSÉ PAR JOHANNE SAVARD  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

**QUE** le Conseil adopte la politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements tel que déposée;

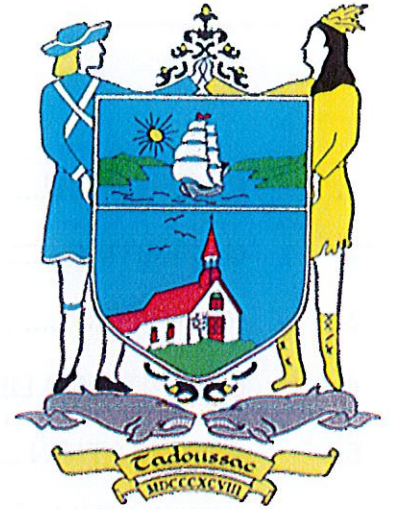
**QUE** la présente politique annule et remplace toutes politiques ou résolutions antérieures à celle-ci.

**ADOPTÉE À TADOUSSAC, CE 12 IÈME JOUR DE NOVEMBRE 2024.**



Chantale Otis, directrice générale et greffière-trésorière

VRAIE COPIE CERTIFIÉE, CE 13 IÈME JOUR DE NOVEMBRE 2024.



# **POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES ET D'ÉQUIPEMENTS**

Service des loisirs

Adopté le 12 novembre 2024 selon la résolution no 2024-11-314

## Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS .....	4
3.	PRINCIPES .....	5
4.	DÉFINITIONS DES TERMES.....	6
5.	APPLICATION .....	7
6.	ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE .....	7
7.	ACTIVITÉS AUTORISÉES.....	7
8.	PRIORITÉ DE RÉSERVATION.....	8
9.	ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE .....	11
10.	SERVICE DE TRAITEUR OU UTILISATION DE LA CUISINE.....	12
11.	PROPRETÉ DES LIEUX.....	12
12.	LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL.....	13
13.	LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES.....	13
14.	CONDITIONS D'UTILISATION PARTICULIÈRES .....	14
15.	ASSURANCES .....	15
16.	TARIFS .....	15
17.	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	16
18.	RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES.....	17
19.	ANNULATION D'UNE RÉSERVATION.....	18
20.	RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT .....	19
21.	ANNEXES .....	20

# 1. PRÉAMBULE

---

- 1.1 La Municipalité du Village de Tadoussac désire actualiser la Politique de location de salle du Centre communautaire et de ses installations. Tel que le mentionne la planification stratégique en voie d'adoption, Tadoussac offre à ses citoyens et citoyennes des services municipaux de très grande qualité et d'avant-garde. La Municipalité tient à offrir à sa population des services municipaux de qualité supérieure, répondant aux attentes et aux besoins de la communauté.
- 1.2 Cette politique est destinée au personnel du Service des loisirs, aux citoyens et aux organismes de la Municipalité et vise à faciliter les démarches pour l'utilisation et la location de salles et d'équipements.
- 1.3 La Municipalité met à la disposition des locaux pour des organisations tant publiques que privées et des citoyens qui désirent y tenir des réunions, des rencontres, des formations, des cours, ou des activités. Les rencontres familiales (mariage, après-baptême, après-funérailles, fête d'anniversaire, etc.), sociales, fêtes d'entreprise, etc. sont acceptées, en fonction de certains paramètres distincts.
- 1.4 La présente politique a pour but de définir clairement les principes et les modalités concernant la location et l'utilisation de salles et d'équipements municipaux par les citoyens et les organismes, dans un objectif de saine gestion des infrastructures et des équipements de la Municipalité.

## 2. OBJECTIFS

---

LA PRÉSENTE POLITIQUE A COMME OBJECTIFS DE :

- 2.1 Définir les principes et modalités de réservations, les critères d'admissibilité, les responsabilités du locataire, les conditions de locations, les paramètres tarifaires et les directives pour la location de salles municipales et d'équipements ;
- 2.2 Uniformiser les règles régissant les principes et les modalités de tarification des locations des installations des organismes et des citoyens ;
- 2.3 Établir clairement les droits et obligations des locataires et s'assurer que les obligations soient respectées ;
- 2.4 Informer la population, les organismes et les utilisateurs privés des modalités de réservations, dans un souci de transparence, d'équité et de qualité de service à la clientèle ;
- 2.5 Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des citoyens, organismes et divers usagers ;
- 2.6 Mettre en place des conditions favorisant l'accessibilité aux infrastructures et équipements permettant la pratique d'activités aux clientèles prioritaires ;

### 3. PRINCIPES

---

En accord avec la mission du Service des loisirs, la présente politique repose sur les principes suivants :

#### 3.1 Priorités de la Municipalité du Village de Tadoussac

La Municipalité met à la disposition de ses citoyens des infrastructures, des ressources humaines et financières. Elle désire donc favoriser ses résidents et soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant déclinier les demandes du secteur privé ou des non-résidents.

#### 3.2 Clientèles ciblées

Dans ses interventions, la Municipalité priorise les citoyens âgés de 21 ans et moins, et les aînés de 60 ans et plus. Elle tient à consentir un avantage marqué aux organismes reconnus dont la mission, les activités et les services sont destinés aux clientèles ciblées.

#### 3.3 La participation et l'accessibilité

La Municipalité facilite, dans ses interventions, la participation et l'accessibilité pour les clientèles ciblées.

La Municipalité offre aussi des avantages et du soutien aux organismes desservant ces clientèles ciblées.

## 4. DÉFINITIONS DES TERMES

---

4.1 Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

TERMES	DÉFINITIONS
<b>Citoyen</b>	Désigne tous les résidents et résidentes de la Municipalité
<b>Clientèle</b>	Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles
<b>Clientèles ciblées</b>	La clientèle jeunesse (21 ans et moins) La clientèle aînée (60 ans et plus)
<b>Confirmation de réservation</b>	Désigne un document municipal remis au locataire confirmant la réservation ainsi que les détails.
<b>Conseil</b>	Désigne les membres du conseil municipal.
<b>Dépôt de garantie</b>	Désigne le montant que le locataire doit déboursier pour couvrir les risques liés à la réservation d'un lieu.
<b>Locaux municipaux</b>	Les locaux, propriété de la Municipalité, rendus disponibles pour des activités de loisir de la Municipalité, des organismes et des utilisateurs privés.
<b>Locaux privés</b>	Les locaux, propriété d'individus, d'entreprises ou d'institutions autres que scolaires, utilisés pour des activités de loisir de la Municipalité.
<b>Locaux scolaires</b>	Les locaux, propriété du Centre de services scolaires de l'Estuaire, rendus disponibles pour la Municipalité en vertu de protocole d'entente à cet effet.
<b>OBNL</b>	Désigne un organisme à but non lucratif.
<b>MAPAQ</b>	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
<b>Politique</b>	Désigne la Politique d'utilisation, de réservation et de location de salle et d'équipements.
<b>Service</b>	Désigne l'administration du Service des loisirs de la Municipalité.
<b>Municipalité</b>	Désigne d'administration de la Municipalité du Village de Tadoussac.



## 5. APPLICATION

---

5.1 Le Service des loisirs est responsable de l'application de la présente politique. Les directives y étant mentionnées doivent être suivies par toute personne désirant utiliser les locaux et les équipements que la Municipalité rend disponibles au public ;

5.2 Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal ;

## 6. ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

---

6.1 Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut faire une demande de location de salles. Pour les demandes avec un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), la personne responsable doit obligatoirement être âgée de plus de 25 ans.

## 7. ACTIVITÉS AUTORISÉES

---

7.1 Les activités qui se déroulent sur les lieux loués doivent se limiter à celles qui ont été énoncées par la Municipalité et qui sont spécifiquement déclarées dans la confirmation de réservation ;

7.2 Aucune demande de location ayant pour objet la vente ou la promotion de biens ou de services au grand public ne sera autorisée ;

7.3 Toute activité à caractère commerciale sera analysée par la Municipalité ;

7.4 Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau ;

7.5 La Municipalité se réserve le droit de refuser une réservation si l'activité qui sera pratiquée entre en conflit avec sa propre programmation ou les orientations et les valeurs municipales.

## 8. PRIORITÉ DE RÉSERVATION

---

8.1 La priorité de réservation est accordée aux divers Services de la Municipalité ainsi que pour la tenue des réunions du conseil municipal, les activités et évènements prévus dans sa programmation annuelle ;

8.2 La location des installations de la Municipalité et des locaux scolaires (si applicable) est accordée en donnant priorité aux fins suivantes, chaque règle prévalant sur la suivante dans l'ordre d'énumération :

- La Municipalité du Village de Tadoussac ;
- Les organismes de la Municipalité (OBNL) et des particuliers ;
- Les activités ou évènements à caractère privé, soit par un individu, une école, entreprise ou organismes non reconnus par la Municipalité.

8.3 Les priorités pour une meilleure affectation des locaux :

La fonction première des installations est de répondre aux besoins du développement de l'offre de services, selon la mission du Service. En deuxième priorité, offrir des locaux, selon la disponibilité, à des fins privées. Cette liste de priorités sert de guide de référence :

- Les évènements et activités présentés par la Municipalité sont prioritaires pour l'utilisation des locaux ;
- Champs d'intervention prioritaires : loisir, culture, sport et vie communautaire ;
- Clientèles prioritaires : jeunes et aînés ;
- Avantages marqués aux organismes reconnus ;
- Programmation régulière des organismes selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèle ;

- Évènements spéciaux des organismes de la Municipalité selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèle ;
- Organismes publics et parapublics : protocoles d'ententes distincts ;
- Programmation régulière des autres organismes et du privé ;
- Évènements des autres organismes et du privé ;
- Demandes ponctuelles des résidents et du privé de la Municipalité ;
- Demandes ponctuelles des non -résidents et du privé des municipalités limitrophes.

Nonobstant ce qui précède, le Service des loisirs se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

La Municipalité du Village de Tadoussac peut établir, avec certains organismes publics, des protocoles d'utilisation de lieux, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il a protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'ententes avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.

#### 8.4 Délai pour la réservation des salles ou des équipements municipaux ;

Échelle de présence pour les réservations	Délai maximum
Activités ou évènements municipaux	Aucun délai
Activités ou évènements des organismes admissibles	12 mois
Résidents *	9 mois
Non-résidents et secteur privé	6 mois

\*Exception : mariage peut réserver 12 mois avant la date de l'évènement

### 8.5 Délai pour la réservation des locaux scolaires (*si applicable*) :

Échelle de présence pour les réservations	Délai maximum
Activités ou évènements municipaux	Aucun délai
Activités ou évènements des organismes admissibles	12 mois
Résidents, non-résidents et secteur privé*	1 mois

\*La réservation des locaux scolaires se fait une session à la fois et 1 (un) mois à l'avance seulement, soit la session d'automne, la session d'hiver et la session de printemps. Pour toute demande, un formulaire doit être complété et acheminé selon la date et l'heure de l'ouverture des réservations de la session en cours, et ce, pour assurer l'ordre des priorités des demandes.

## 9. ACCÈS ET HEURES D'OUVERTURE

---

9.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de la réservation ;

9.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de location. A défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès aux lieux loués ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;

9.3 Le locataire doit libérer les lieux loués à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais de services rendus par des employés de la Municipalité seront facturés au locataire à laquelle s'ajoutera un montant additionnel de 20.00 \$/l'heure pour tout locataire en défaut de respecter les heures de location;

9.4 La Municipalité rend disponibles les lieux loués au plus tard jusqu'à 24h00 (minuit). En tout temps, le locataire doit respecter la période de location prévue dans la confirmation de la réservation ;

9.5 Le Centre des loisirs est disponible pour les locations 365 jours par année entre 8h00 et 24h00 (minuit). Ces heures sont à titre indicatif seulement et peuvent varier selon la disponibilité des ressources ;

## 10. SERVICE DE TRAITEUR OU UTILISATION DE LA CUISINE

---

Utilisation d'un traiteur dans les bâtiments municipaux :

- 10.1 Avant de quitter les lieux, le traiteur et/ou le locataire doit s'assurer de nettoyer la cuisine et tous les espaces utilisés ;
- 10.2 Après l'utilisation, les électroménagers doivent être laissés propres et vides de leur contenu (réfrigérateur, four micro-ondes, cuisinière, etc.) ;
- 10.3 Après l'activité, les poubelles doivent être déposées dans les conteneurs à l'extérieur du bâtiment ;
- 10.4 Aucune vaisselle ou autre matériel de cuisine ou de bar appartenant à l'organisme des bénévoles et sous clé, ne peut être utilisé sans leur autorisation expresse ;
- 10.5 Aucun équipement fonctionnant à l'aide de gaz propane n'est toléré à l'intérieur des bâtiments (excluant la cuisinière appartenant à la municipalité);
- 10.6 Le locataire est seul responsable de s'assurer que ces conditions soient respectées.

## 11. PROPRETÉ DES LIEUX

---

- 11.1 Le locataire doit remettre les lieux loués dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location ;
- 11.2 Toutefois, si la Municipalité est d'avis que les lieux loués sont laissés dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de services rendus par les employés de la Municipalité seront facturés au locataire.

## 12. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL

---

- 12.1 En vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*, un permis d'alcool délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) **est obligatoire** pour le service de boissons alcoolisées à l'intérieur des espaces publics municipaux. Une demande doit être effectuée auprès de la RACJ au <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html#c1878>. Le locataire devra fournir une copie dudit permis lors du paiement de la réservation et devra être affiché dans la salle ;
- 12.2 À défaut de présenter et d'afficher le permis sur les lieux de l'évènement ou s'il y a erreur d'inscription du lieu de consommation et de la date sur celui-ci, le locataire sera invité à laisser ses boissons alcoolisées à l'extérieur des locaux loués. En cas de refus, le préposé de la Municipalité en informera immédiatement la Sureté du Québec et le locataire s'expose à une résiliation de son contrat de location par défaut.

## 13. LES CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

---

- 13.1 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande de réservation susceptible de causer préjudice aux personnes ou aux biens ainsi que nuire à la cohabitation des activités dans les salles louées, notamment par l'incompatibilité des activités ;
- 13.2 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur ;
- 13.3 Tout locataire doit signer un contrat de location de salle (annexe) ;
- 13.4 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 13.5 Dans le cas d'une activité organisée, une personne responsable de la location doit être nommée ;

- 13.6 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte âgé de plus de 25 ans.

## 14. CONDITIONS D'UTILISATION PARTICULIÈRES

---

- 14.1 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, du ruban adhésif, de la colle ou toute autre chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable, incluant, notamment des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques sont également interdites ;
- 14.2 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles, à moins d'entente différente avec la Municipalité;
- 14.3 Le locataire doit s'engager à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer ou de vapoter en conformité avec la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, et à payer les amendes exigées par cette Loi, le cas échéant ;
- 14.4 Dans le cas où la nourriture, des breuvages ou tout autre aliment consommable seraient préparés dans les locaux municipaux, le locataire s'engage à respecter, ou à faire respecter par le traiteur, les normes d'hygiène et de salubrité établies par le MAPAQ ;
- 14.5 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximum, tel que déclaré au moment de signer le contrat ;
- 14.6 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans les mêmes conditions, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;
- 14.7 Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps ;



## 15. ASSURANCES

---

- 15.1 La Municipalité peut exiger du locataire une preuve d'assurance-responsabilité civile pour tous risques pour la durée de la location ;
- 15.2 La Municipalité peut également exiger des organismes admissibles et soutenus par la Municipalité, le locataire corporatif (personne morale) ou de ses sous-traitants de posséder une police d'assurance-responsabilité civile de tous risques de cinq (5) millions de dollars ;
- 15.3 La Municipalité exigera une preuve d'assurance pour tous les événements de grande envergure. Le Service des loisirs analysera la demande de location et communiquera avec le locataire dans les vingt (20) jours ouvrables avant la tenue de l'évènement pour confirmer l'obligation par le locataire de fournir ou non une preuve d'assurance. Si la preuve d'assurance s'avère nécessaire, le locataire devra alors remettre une preuve démontrant qu'il possède une telle police au plus tard dix (10) jours ouvrables avant l'évènement ;

## 16. TARIFS

---

Les tarifs de location sont prévus aux tableaux énumérés à l'annexe 1 selon la tarification établie. Les principes de la tarification sont :

- 16.1 Les citoyens doivent assumer une partie des coûts directement associés à la location des installations ;
- 16.2 La tarification des services doit tenir compte de l'accessibilité au loisir en proposant des coûts abordables pour la population de Tadoussac ;
- 16.3 Les coûts pour la location des espaces municipaux sont définis à partir des dépenses en exploitation et les frais reliés à la surveillance. Les dépenses en immobilisation et en administration ne sont pas incluses dans le calcul du coût de location, mais sont plutôt financées par la taxation générale ;

16.4 La Municipalité met à disposition sa salle communautaire pour l'organisation d'événements, de fêtes ou rassemblement. La Municipalité offre la gratuité aux :

- Activités pour enfants ;
- Activités pour les aînés ;

## 17. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

La présente section de la politique n'est pas applicable aux locations sans frais consenties aux organismes accrédités par la Municipalité ;

17.1 Le locataire doit payer le coût de location selon les modalités suivantes :

17.1.1 Le paiement complet de la location doit être acquitté avant la tenue de l'activité lors de la prise de possession des clés.

17.1.2 A défaut de respecter la procédure susmentionnée, la Municipalité se réserve le droit d'annuler tout contrat de location qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés à la présente Politique ;

17.1.3 Des intérêts et pénalités seront applicables sur tout solde non payé;

## 18. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES

---

- 18.1 Le locataire assume l'entière responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux ou scolaires pendant la durée de la location et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens ;
- 18.2 Le locataire demeure en tout temps seul responsable de tous dommages corporels et/ou matériels, pouvant affecter les personnes et les lieux loués, incluant le matériel et l'équipement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, lors des événements qui rendent accessibles les lieux loués au public. Le cas échéant, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ou des équipements seront facturés au locataire et prélevés à même le dépôt de garantie. Un montant additionnel pourra être facturé si les frais excèdent le dépôt de garantie ;
- 18.3 La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, bris ou vol du matériel du locataire ou du matériel des invités ;
- 18.4 En cas de perte, bris ou endommagement d'équipements de la Municipalité, des frais de remplacement ou de réparation seront facturés au locataire selon le coût du marché ou le coût de réparation dudit équipement, plus les frais administratifs, comme prévu au *Règlement de tarification* en vigueur ;

## 19. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

---

### 19.1 Annulation d'une réservation privée ou faite par un organisme :

19.1.1 Pour l'annulation d'une réservation, le locataire doit faire une demande par courriel à l'adresse [loisirs@tadoussac.com](mailto:loisirs@tadoussac.com) ou par téléphone aux bureaux de la Municipalité. Aucun frais ne sera facturé;

### 19.2 Annulation d'une réservation pour force majeure :

19.2.1 La Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps et sans préavis une location dans les situations suivantes : en cas de grève, émeute, décret, directives de toute autorité publique, de force majeure, mesures d'urgence ou pour toute cause indépendante à sa volonté ;

19.2.2 Dans une telle situation, le locataire sera remboursé en totalité mais n'aura ni prétention, ni droit de réclamer des dommages pour toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient ;

### 19.3 Annulation d'une réservation par la Municipalité :

19.3.1 Dans le cas d'une annulation par la Municipalité pour toute autre raison, un avis sera acheminé dans les plus brefs délais au locataire et un remboursement du coût total de location sera effectué si la Municipalité n'est pas en mesure de relocaliser l'activité dans ses autres locaux ;

19.3.2 Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention, ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient ;

## 20. RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT

---

- 20.1 En cas de plainte, de désordre ou de bris de biens, meubles ou immeubles appartenant à la Municipalité, cette dernière pourra unilatéralement mettre fin au contrat et le locataire ne pourra prétendre à aucun remboursement. Tous autres frais reliés au non-respect du contrat seront facturés au locataire et ce dernier devra en assumer les frais ;
- 20.2 Le non-respect des termes du contrat, toute omission ou fausse déclaration intentionnelle de la part du locataire lors de la signature du contrat ou suivant celle-ci, expose le locataire à la résiliation immédiate dudit contrat de location. Dans ce cas, le locataire n'aura ni prétention, ni droit de réclamer un remboursement en raison de toute perte, tous dommages ou tous frais, quels qu'ils soient ;

## 21. ANNEXES

---

## ANNEXE 1 -TABLEAU DE LA TARIFICATION DES SALLES ET DES ÉQUIPEMENTS

LOCATION DE SALLES ET ÉQUIPEMENTS							
	SALLE LOISIRS (80 pers. assises)	SALLE CASERNE (16 pers. assises)	SALLE MAISON DU TOURISME	MOBILIER	CUISINE	ÉQUIPEMENTS MULTIMÉDIAS (ex. projecteur)	ENTRETIEN MÉNAGER
<b>Pour des cours et ateliers :</b>							
Clientèles ciblées (jeunesse et aînée)	Gratuite	N/A	N/A	Inclus	Incluse	Inclus	Inclus
Clientèle adulte (à l'heure) avec coût d'admission	12\$/heure	N/A	N/A	Inclus	Incluse	20.00 \$	Inclus
<b>Pour des événements privés :</b>							
Fête d'enfant (durée 4h00)	115.00 \$	N/A	N/A	Inclus	Incluse	40.00 \$	Inclus
Fête privée jour (8h00 à 16h00)	185.00 \$	N/A	N/A	Inclus	Incluse	40.00 \$	Inclus
Fête privée soir (16h00 à minuit)	185.00 \$	N/A	N/A	Inclus	Incluse	40.00 \$	Inclus
<b>Sociétés, entreprises, affaires publiques, réunions, formations :</b>							
À l'heure	25\$/l'heure	25\$/l'heure	25\$/l'heure	Inclus	Incluse	20.00 \$	20.00 \$
Journée (8h00 à 16h00)	185.00 \$	150.00 \$	150.00 \$	Inclus	Incluse	40.00 \$	Inclus
Demi-journée (durée de 4h00)	115.00 \$	75.00 \$	75.00 \$	Inclus	Incluse	20.00 \$	Inclus
Soirée (16h00 à minuit)	185.00 \$	150.00 \$	150.00 \$	Inclus	Incluse	40.00 \$	Inclus

N/A : Non applicable

## **ANNEXE 2 : SALLE DES LOISIRS**

### **Capacités et commodités :**

La salle a une capacité de plus ou moins 80 personnes assises et de 174 personnes debout ;

### **Salle :**

- Accessible aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès) ;
- Possibilité d'un petit vestiaire ;
- 2 toilettes ;
- 1 grande fenêtre ;
- Plancher central en bois et contour en tuiles ;
- Thermopompe ;
- Wifi ;

### **Mobilier (inclus dans la location) :**

- 10 tables rectangulaires de 8 personnes ;
- 8 tables rondes ;
- 80 chaises pliables ;
- Tables en bois ;
- Chaises ;

### **Cuisine (incluse) :**

- Four et ronds au gaz ;
- Four électrique ;
- 2 réfrigérateurs ;
- 1 congélateur ;



- Petit lavabo ;
- Grande cuve ;
- Table de travail ;

**Projecteur (optionnel) :**

- Câble HDMI ;
- Lecteur DVD Blue Ray avec internet ;
- Écran de 6 x 10 pieds ;

## **ANNEXE 3 : ORGANISMES COMMUNAUTAIRES POUR CLIENTÈLE JEUNESSE ET AÎNÉE**

### **COMITÉ DES BÉNÉVOLES (CLIENTÈLE AÎNÉE)**

#### **TARIFS DE LA SALLE (ACTIVITÉS, RÉUNIONS ET AUTRES) ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, le Comité des bénévoles profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès des aînés, comme par exemple, la préparation des repas communautaires, réunions ou autres activités.

Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

#### **TARIFS DE LA SALLE (ACTIVITÉS AVEC COÛT D'ADMISSION) ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Lors d'une activité avec coût d'admission (exemple : journée du repas communautaire), considérant qu'il y a un coût d'admission pour la tenue du souper, considérant que la réservation est d'une durée de plus de 8h00 et que la salle n'est pas disponible pour réservation durant la période de préparation et pour la journée du souper, un tarif de 120.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé, incluant notamment les frais d'entretien (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

#### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

Voir l'entente écrite à être signée entre les parties relativement au prêt d'équipements et de mobilier appartenant au comité des bénévoles et entreposés par la municipalité dans un local adjacent à la salle communautaire ;

#### **PERMIS DE RÉUNION (ALCOOL)**

Pour tout évènement qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants, une demande de permis doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.

## **LES AMIS DU RAYON D'OR (CLIENTÈLE AÎNÉE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, l'organisme Les Amis du Rayon d'Or profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès des aînés, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

L'organisme Les Amis du Rayon d'Or pourra utiliser le mobilier et équipements situés dans la salle communautaire, à l'exception de ceux entreposés dans les locaux barrés et n'appartenant pas à la municipalité, à moins d'entente différente avec les organismes concernés, soit Ressource Parenfants ou le Comité des bénévoles ;

### **BAIL POUR LA LOCATION D'UN LOCAL AU CENTRE DES LOISIRS**

Les parties sont liées par un bail pour le local situé au Centre des Loisirs. Voir le bail signé entre les parties à cet effet pour référence des autres clauses relativement au local loué ;

### **PERMIS DE RÉUNION (ALCOOL)**

Pour tout évènement qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants, une demande de permis doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.

## **LE CLUB DE L'ÂGE D'OR (CLIENTÈLE AÎNÉE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, le Club de l'Âge d'Or profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès des aînés, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

Le Club de l'Âge d'Or pourra utiliser le mobilier et équipements situés dans la salle communautaire, à l'exception de ceux entreposés dans les locaux barrés et n'appartenant pas à la municipalité, à moins d'entente différente avec les organismes concernés, soit Ressource Parenfants ou le Comité des bénévoles ;

### **PERMIS DE RÉUNION (ALCOOL)**

Pour tout évènement qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants, une demande de permis doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.

## **RESSOURCE PARENFANTS (CLIENTÈLE JEUNESSE ET FAMILIALE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, l'organisme Ressource Parenfants profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès de la clientèle jeunesse et familiale, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

Ressource Parenfants pourra utiliser le mobilier et les équipements situés dans la salle communautaire ainsi que ceux leur appartenant, qui sont entreposés dans le local aménagé par la Municipalité, à même la salle communautaire;

## **COMITÉ ACTION JEUNESSE DE TADOUSSAC (CLIENTÈLE JEUNESSE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, l'organisme Comité Action jeunesse de Tadoussac profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès de la clientèle jeunesse, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

L'organisme Comité Action jeunesse de Tadoussac pourra utiliser le mobilier et équipements situés dans la salle communautaire, à l'exception de ceux entreposés dans les locaux barrés et n'appartenant pas à la municipalité, à moins d'entente différente avec les organismes concernés, soit Ressource Parenfants ou le Comité des bénévoles ;

### **BAIL POUR LA LOCATION D'UN LOCAL AU CENTRE DES LOISIRS**

Les parties sont liées par un bail pour le local situé au Centre des Loisirs. Voir le bail signé entre les parties à cet effet pour référence des autres clauses relativement au local loué ;

## **CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA GIROFLÉE (CLIENTÈLE JEUNESSE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, le Centre de la Petite Enfance la Giroflée profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès de la clientèle jeunesse, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

Le Centre de la Petite Enfance La Giroflée pourra utiliser le mobilier et équipements situés dans la salle communautaire, à l'exception de ceux entreposés dans les locaux barrés et n'appartenant pas à la municipalité, à moins d'entente différente avec les organismes concernés, soit Ressource Parents ou le Comité des bénévoles ;

### **BAIL POUR LA LOCATION D'UN LOCAL AU CENTRE DES LOISIRS**

Les parties sont liées par un bail pour le local situé au Centre des Loisirs. Voir le bail signé entre les parties à cet effet pour référence des autres clauses relativement au local loué ;

## **CERCLE DES FERMIÈRES (CLIENTÈLE AÎNÉE)**

### **TARIFS DE LA SALLE ET FRAIS D'ENTRETIEN**

Considérant la politique familiale applicable par la municipalité de Tadoussac, le Cercle des Fermières profite de la gratuité de la location de la salle communautaire pour la tenue de ses activités auprès des aînés, du moment où ces activités demeurent sans coût d'admission. Les frais d'entretien sont également gratuits lors de la tenue de ces activités. Étant convenu que la réservation doit se faire à l'avance auprès de la municipalité et que cette dernière a priorité en lien avec ses réservations de la salle communautaire.

Cependant, si une activité avec un coût d'admission devait avoir lieu dans la salle communautaire (d'une durée de moins de 8h00), un taux horaire de 12.00 \$ plus les taxes applicables sera facturé plus des frais d'entretien de 20.00 \$ (le balayage et lavage du plancher ainsi que le nettoyage des salles de bain, cuisine, corridor, hall d'entrée et autres espaces publics);

### **MOBILIER ET/OU ÉQUIPEMENTS**

Le Cercle des Fermières pourra utiliser le mobilier et équipements situés dans la salle communautaire, à l'exception de ceux entreposés dans les locaux barrés et n'appartenant pas à la municipalité, à moins d'entente différente avec les organismes concernés, soit Ressource Parenfants ou le Comité des bénévoles ;

### **BAIL POUR LA LOCATION D'UN LOCAL AU CENTRE DES LOISIRS**

Les parties sont liées par un bail pour le local situé au Centre des Loisirs. Voir le bail signé entre les parties à cet effet pour référence des autres clauses relativement au local loué ;

### **PERMIS DE RÉUNION (ALCOOL)**

Pour tout évènement qui veut permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants, une demande de permis doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Si des droits d'entrée sont exigés pour la participation à une activité, seule la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants est autorisée. Ce permis ne permet pas de vendre des boissons alcooliques.





## CONTRAT DE LOCATION

**ENTRE :** LA MUNICIPALITE DE TADOUSSAC, corporation municipale légalement constituée, ayant son bureau municipal au 186, rue des Jésuites, Tadoussac, Québec, G0T 2A0, ici représentée et agissant aux présentes par \_\_\_\_\_ du Service des loisirs, et dûment autorisé, tel qu'il le déclare.

ci-après désignée la « **Municipalité** » ;

**ET :** \_\_\_\_\_, ayant son domicile au \_\_\_\_\_

ci-après désigné le « **Locataire** » ;

La **Municipalité** et le **Locataire** sont ci-après désignés collectivement les « **Parties** » ;

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### 1. DESCRIPTION DU LIEU

1.1 La Municipalité autorise par les présentes, le locataire à louer l'espace municipal, tel que décrit sur la confirmation de réservation, dont copie est jointe au présent contrat pour en faire partie intégrante.

ci-après désigné le « **lieu loué** » ;

#### 2. LES CONDITIONS D'UTILISATION

2.1 Le locataire doit respecter les règlements municipaux en vigueur ;

2.2 Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par un adulte âgé de plus de 25 ans ;

2.3 Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants l'interdiction d'utiliser des confettis, de la broche, de la peinture, de la colle ou toute chose qui pourrait endommager de façon non limitative les murs, le plafond, le plancher, les tables et les chaises. Tout équipement inflammable, incluant, mais non limitatif à des chandelles, des bonbonnes de propane ou des pièces pyrotechniques sont aussi interdits ;

- 2.4 Les activités sportives ne sont pas autorisées à l'intérieur des salles, sauf sur autorisation expresse de la Municipalité ;
- 2.5 Il est défendu de fumer ou de vapoter à l'intérieur des espaces municipaux. Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter aux participants les interdictions de fumer en conformité avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et à payer les amendes exigées par cette loi, le cas échéant ;
- 2.6 Le locataire doit respecter le nombre de participants maximal, tel que déclaré au moment de signer le contrat ;
- 2.7 Le locataire consent à accepter les lieux loués dans l'état où ils sont lors de la prise de possession et à les rendre dans la même condition, sauf la détérioration causée par l'usage normal ;
- 2.8 Le locataire ne peut exiger aucun dédommagement pour les améliorations, ni toutes autres dépenses qu'il aura déboursées en raison du contrat de location ;
- 2.9 Le locataire doit veiller à ce que les lieux demeurent conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur ;
- 2.10 Le locataire ne peut sous-louer en tout ou en partie les lieux loués, ni prêter gratuitement, ni céder son droit d'usage. Il ne peut non plus changer l'activité pour laquelle il a fait sa réservation sauf sur autorisation écrite de la Municipalité ;
- 2.11 Le locataire doit veiller à ce que les sorties d'urgence demeurent dégagées, visibles et accessibles en tout temps ;
- 2.12 Le locataire s'engage à informer les participants de toute interdiction de consommer de l'alcool à l'extérieur des salles louées, dans le stationnement et autour du bâtiment ;
- 2.13 Le locataire doit veiller au maintien de l'ambiance dans les installations par le respect mutuel et en favorisant une cohabitation harmonieuse ;
- 2.14 Le locataire qui en fait la demande pourra avoir accès à des tables et des chaises selon la disponibilité ;
- 2.15 Lorsque le bâtiment est protégé par un système de caméra de surveillance, la Municipalité se réserve le droit de visionner les enregistrements pour toutes infractions observées ;

### **3. ACCÈS**

- 3.1 Les lieux loués et les équipements mis à la disposition du locataire sont accessibles aux heures spécifiées dans la confirmation de réservation ;
- 3.2 Le locataire doit prévoir les heures de montage de la salle et l'inclure dans sa demande de réservation. Le cas échéant, tout fournisseur engagé par le locataire doit se présenter pendant la durée de la location. À défaut, la Municipalité se réserve le droit de lui refuser l'accès au lieu réservé ou d'exiger du locataire qu'il acquitte les frais attribuables aux heures supplémentaires utilisées ;
- 3.3 Le locataire doit libérer le lieu réservé à l'heure indiquée dans la confirmation de réservation. En cas de non-respect, en sus des heures de location supplémentaires, des frais de service seront facturés au locataire au taux horaire prévu au *Règlement de tarification* ;

### **4. PROPRETÉ DES LIEUX**

- 4.1 Le locataire doit remettre le lieu loué dans l'état où il était au moment de sa prise de possession, prêt à être nettoyé. Les coûts relatifs à l'entretien ménager sont inclus dans le tarif de location ;
- 4.2 Toutefois, si la Municipalité est d'avis que le lieu loué est laissé dans un état tel que l'entretien ménager régulier est insuffisant, des frais de service seront facturés au locataire conformément au taux prévu au *Règlement de tarification* ;

### **5. SERVICE D'UN TRAITEUR**

- 5.1 Voir paragraphes 10.1 à 10.6 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

### **6. LOI SUR LES PERMIS D'ALCOOL**

- 6.1 Voir paragraphes 12.1 et 12.2 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

### **7. RESPONSABILITÉS ET DOMMAGES**

- 7.1 Voir paragraphes 18.1 à 18.4 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

## 8. MODALITÉS DE PAIEMENT ET DÉPÔT DE GARANTIE

- 8.1 Voir paragraphes 17.1 et 17.2 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

## 9. ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

- 9.1 Voir paragraphes 19.1 à 19.4.2 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

## 10. RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT

- 10.1 Voir paragraphes 20.1 et 20.2 de la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements*.

## 11. POLITIQUE DE RÉSERVATION, D'UTILISATION ET DE LOCATION DE SALLES ET D'ÉQUIPEMENTS

- 11.1 Le locataire déclare avoir lu la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements* de la Municipalité de Tadoussac et accepte de s'y conformer ;
- 11.2 À défaut de respecter l'une des conditions mentionnées dans le présent contrat de location ou dans la *Politique de réservation, d'utilisation et de location de salles et d'équipements* de la Municipalité de Tadoussac, le locataire s'expose à l'annulation de sa réservation, à la résiliation de son contrat de location, au paiement des frais additionnels et à la retenue de son dépôt de garantie, et ce, conformément aux dispositions prévues à cet effet.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LE PRÉSENT CONTRAT, EN DEUX EXEMPLAIRES :

À Tadoussac, le \_\_\_\_\_  
Le « Locataire »

À Tadoussac, le \_\_\_\_\_  
La « Municipalité »

Par : \_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Par : \_\_\_\_\_  
(NOM EN LETTRES MOULÉES)

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



## DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Prendre note que cette demande ne constitue pas une confirmation.

Votre location sera confirmée par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Adresse et code postal :	
Téléphone :	
Courriel :	
DÉTAILS DE LOCATION	
Bâtiment :	
Nom de la salle :	
Type d'évènement :	
Nombre de participants attendus	
Date de la location :	
Heure de début de la location :	
Heure de fin de la location (max.minuit)	
Y aura-t'il consommation d'alcool durant l'évènement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Y aura-t'il vente d'alcool durant l'évènement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Allez-vous faire jouer de la musique durant l'évènement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Prévoyez-vous de l'espace pour un plancher de danse ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Matériel requis (indiquez le nombre) :	___ tables rondes ___ tables rectangulaires ___ chaises
Matériel audio-visuel :	Système de son <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Projecteur et toile <input type="checkbox"/>
Commentaires et/ou précisions :	
Ce formulaire doit être rempli et retourné au Service des loisirs par courriel : <a href="mailto:loisirs@tadoussac.com">loisirs@tadoussac.com</a>	
Signature du demandeur :	
Date :	

