



LOCATION DU PARC DES LOISIRS DU RANG 10

Identification du locataire

Nom du responsable :	Tél. :
Adresse :	Cell. :
Courriel :	Fax. :
Nom de l'organisme ou du groupe :	Tél. :
Adresse :	Fax. :

Identification de l'événement

Nom de l'événement :		
Date :	Heure de début :	Heure de fin :
But de l'événement : (décrire)		
<input type="checkbox"/> Activité sportive : _____		
<input type="checkbox"/> Fête familiale : _____		
<input type="checkbox"/> Activité de financement : _____		
<input type="checkbox"/> Autres : _____		
Activités prévues :		

UTILISATION :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Terrain de balle | <input type="checkbox"/> Patinoire | <input type="checkbox"/> Bâtiment de Patinoire |
| <input type="checkbox"/> Poubelles | <input type="checkbox"/> Terrain de Volleyball | <input type="checkbox"/> Cantine |
| | <input type="checkbox"/> Bac de récupération | <input type="checkbox"/> Toilettes |
| | | <input type="checkbox"/> Tables à pique-nique |

PRÊT DE CLÉS : Cantine de la balle Cantine de la balle (micro, tableau d'affichage)

DÉPÔT

Frais de location : OUI (de _____) NON (raison: _____)

Dépôt exigé : OUI (de _____) NON (raison: _____)

Payé le : _____ Par : _____ par chèque en argent S/O

SIGNATURES

DEMANDE FAITE : EN PERSONNE PAR TÉLÉPHONE PAR TÉLÉCOPIEUR PAR COURRIEL

SIGNATURE DU CONTRIBUABLE OU DU PROCUREUR FONDÉ : _____

OFFICIER MUNICIPAL QUI PREND LA RÉSERVATION : _____

RÉGIE MUNICIPALE AVISÉE : OUI NON (raison: _____)



RÈGLEMENTS & CONDITIONS

1. Payer à l'avance les frais de location exigés :
 - 100\$ par jour lors d'activités familiales (gratuit avec preuve de résidence à Val-Joli)
 - 100\$ par saison pour activités sportives (gratuit avec preuve de résidence à Val-Joli)
2. Le locataire est responsable de la remise en bon état du terrain et de ses équipements le jour même. Vous devez remettre les lieux en état de propreté : ramasser les ordures, bouteilles, cannettes, etc.). Tous dommages aux infrastructures et équipements seront facturés au locataire. Le montant du dépôt ne vous sera remboursé qu'après l'inspection des lieux avec constat de conformité.
3. Le locataire est responsable de demander le permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec, si de l'alcool est vendu ou apporté pour être consommé sur les lieux, sur <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-dalcool/permis-de-bar/demande-de-permis-dalcool.html> . Vous devez fournir une copie du permis à la Municipalité une semaine avant la tenue de l'événement. En cas d'infraction, le locataire des lieux se rend responsable d'assumer les amendes que la Municipalité pourrait recevoir. Aucune bouteille de verre n'est autorisée sur le terrain du parc.
4. Si vous prévoyez faire un feu ou des feux d'artifices, vous devrez demander l'autorisation au préventionniste de la Régie Intermunicipale d'Incendie 48 heures avant à : prevention@villedewindsor.qc.ca ou au 819 845-4678, poste 2.
5. Vous devrez quitter les lieux **au plus tard à 23 heures**, et fermer les lumières ou disjoncteurs utilisés pour le tableau marqueur et lumières du terrain de baseball.
6. La loi québécoise sur le tabac interdit de fumer des produits de tabac et de cigarettes électroniques depuis le 26 mai 2016 dans les lieux publics extérieurs potentiellement fréquentés par les enfants (terrains de jeux, terrains sportifs et aires de jeux extérieures pour enfants).

Veillez noter que :

- La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés avant, pendant ou après la tenue de l'événement.
- Si vous avez des demandes spécifiques concernant l'aménagement des lieux, vous devez les présenter au moins une semaine avant la tenue de l'événement.
- Le formulaire doit être complet et signé par les deux partis pour que l'entente soit officielle.
- L'eau sur le site n'est pas potable. Veuillez prévoir vos bouteilles d'eau.
- La location peut être annulée ou interrompue par la Municipalité en tout temps si les conditions d'utilisation ne sont pas respectées.

Signature

Par la présente, j'atteste que les renseignements que j'ai fournis sont exacts et que j'ai lu et compris les règlements et conditions de location du Parc des Loisirs du Rang 10 de la Municipalité de Val-Joli ci-haut mentionnés.

Signature du locataire

Date

Signature du représentant de la Municipalité de Val-Joli

Date

INSPECTION APRÈS L'ACTIVITÉ

Faite par : _____

Poste : _____

Clés remises après l'activité : oui non

clés manquantes : _____

Je déclare que les lieux sont : en bon état problématiques : _____