

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation / Ville de Lorraine

Identification du demandeur	
Individu, organisme ou association (cocher une seule case):	
Individu résident de Lorraine (joindre une copie de la carte citoyen valide à votre demande)	
Individu résident de la MRC Thérèse-De Blainville (joindre une preuve de résidence à votre demande) (Boisbriand, Rosemère, Ste-Thérèse, Blainville, Bois-des-Filion, Sainte-Anne-des-Plaines)	
Organisme reconnu par la Ville de Lorraine	
Organisme à but non lucratif, indiquez # NEQ :	
Organisme non reconnu ou entreprise, indiquez # NEQ :	
Nom de l'organisme, association, entreprise :	
Service / Département :	
Prénom et nom de la personne responsable :	
Téléphone :	
Cellulaire :	
Téléphone bureau :	
Courriel :	
Adresse aux fins de facturation (numéro, rue, 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 ou de l'événement (jj/mm/aaaa) :	
Dates multiples (précisez) : (si l'activité s'étale sur plusieurs jours/mois)	
Heure de début (incluant votre installation) :	
Heure de fin (incluant votre démontage) :	

Espace requis	
<u>Centre culturel Laurent G. Belley :</u> Salle de réception (au 2 ^e étage) Salon Arnold McLean Une (1) salle polyvalente Deux (2) salles polyvalentes Trois (3) salles polyvalentes	<u>Domaine Garth :</u> Domaine Garth complet Maison Garth complète Une (1) salle (au 2 ^e étage) Grange
UN MINIMUM DE TROIS (3) HEURES DE LOCATION EST REQUIS POUR LA SALLE DE RÉCEPTION, LE SALON ET LE DOMAINE GARTH	

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation/ Ville de Lorraine

Nature de l'activité ou de l'événement	
Mariage Commémoration Exposition Fête d'enfants Réception familiale (anniversaire, fête prénatale, baptême, etc.)	Réunion Conférence Formation Concert Collecte de fonds Activité hebdomadaire (organisme ou association)
Autre (veuillez préciser) :	

Titre de l'activité ou 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'activité ou de l'événement:	

Service de traiteur	
Nom de l'entreprise et numéro de téléphone :	
Nom et numéro de téléphone de la personne responsable:	
Heure d'arrivée pour installation :	
Heure de départ prévue (incluant ménage cuisine) :	
Type de service offert :	Café et Collations Boîtes à lunch Buffet Repas à plusieurs services Autres :
Fournisseur 1	
<u>LIVRAISON DE MATÉRIEL:</u> Nom de l'entreprise et numéro de téléphone :	
Description du matériel qui sera livré :	
Heure prévue de la livraison :	
Heure prévue de ramassage après l'événement :	

Location et réservation de salles

Formulaire de demande de réservation/ Ville de Lorraine

Fournisseur 2	
<u>LIVRAISON DE MATÉRIEL:</u> Nom de l'entreprise et numéro de téléphone :	
Description du matériel qui sera livré :	
Heure prévue de la livraison :	
Heure prévue de ramassage après l'événement :	

Informations supplémentaires		
Nombre de chaises demandé :		
Nombre de tables rondes demandé (pour 8 pers.) :		
Nombre de tables rectangulaires demandé :	6 pieds :	8 pieds :
Utilisation de marquise, tente, chapiteau :	Oui Grandeur:	Non
Utilisation du foyer :	Oui	Non
Nombre de bûches demandé (frais de 4 \$/l'unité) :		
Demandes spéciales :		
À l'usage de l'administration: Plan au cartable Permis de réunion au cartable Assurance responsabilité civile fournie	Demandes acceptées Demandes refusées / Raison :	

Consommation de boissons alcoolisées ?
Oui** Non
** Lorsque requis, 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).**

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

J'ai lu et j'accepte les conditions et règles relatives à la location et à l'utilisation des espaces et à la capacité maximale des salles. De plus, je m'engage à respecter les mesures sanitaires dictées par la direction de la santé publique au moment de mon activité ou de mon événement.

Faire parvenir le formulaire de demande de réservation à l'adresse

loisirs@ville.lorraine.qc.ca

Location et réservation de salles

Centre culturel Laurent G. Belley / Domaine Garth Ville de Lorraine

Conditions et règles relatives à la location du Centre culturel Laurent G. Belley et du Domaine Garth

1. Un dépôt de 33 % est exigé lors de la signature du contrat. Le solde est payable au plus tard (30) trente jours avant la tenue de l'activité ou de l'événement;
2. Un dépôt sur carte de crédit de 500 \$ est exigé une (1) semaine avant la tenue de l'événement;
3. Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 000 000 est exigée lors de la signature du contrat;
4. Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins autres que celles prévues au contrat de location;
5. Le locataire ne peut sous-louer, transférer ou céder les droits qui lui seront conférés à la signature du contrat;
6. Le locataire doit en tout temps respecter les capacités maximales des salles louées :

Salle	Grandeur (pieds)	Capacité estimée selon un montage style banquet (personnes)
Une (1) sale polyvalente	27 x 20	32
Deux (2) salles polyvalentes	34 x 27	48
Trois (3) salles polyvalentes	55 x 27	80
Salon McLean	72 x 22	96
Salle de réception	93 x 41	240
Grange du Domaine Garth	66 x 25	96
Maison Garth	entière	50
Salle - 2e étage maison Garth		20

7. Pour le Centre culturel, les occupants devront rester à l'intérieur ou sur la terrasse. Il est défendu de flâner dans les stationnements, d'émettre tout bruit qui trouble la paix afin de respecter les voisins à proximité.
8. **Il est strictement interdit :**
 - D'encombrer les portes de sortie en tout temps*;
 - De faire usage de confettis, serpentins, brillants, riz, sable, poudre ou balles de foin à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments*;
 - D'utiliser du ruban adhésif, des agrafes, des punaises, des clous ou autres articles semblables dans le but d'accrocher des décorations*. Seul un adhésif de type " Fun Tak " ou gomme bleue est accepté. De plus, aucune décoration ne peut être installée sur les appareils d'éclairage et les gicleurs*;
 - D'utiliser des chandelles, lampions (même dans l'eau) ou autres articles semblables, de faire usage de feux d'artifices ou de lanternes volantes, le règlement de prévention d'incendie ne le permettant pas*;
 - D'utiliser des bonbonnes de gaz propane ainsi que des appareils de cuisson portatifs à l'intérieur des bâtiments*;
 - D'utiliser une machine à fumée à l'intérieur des bâtiments*;
 - La présence d'animaux est interdite*, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées;
 - Les spectacles à caractères érotiques ainsi que les jeux de casino sont interdits*;

**À défaut, une pénalité de 500 \$ sera exigée pour chaque clause du contrat non respectée et pour tout dépassement de l'heure de fin au contrat (après 2 heures du matin pour les citoyens de Lorraine ou après 23 heures pour les résidents de la MRC de Thérèse-De Blainville et les clients du volet corporatif).*
9. Si le locataire utilise la cuisine adjacente à la salle de réception au Centre culturel, il doit respecter les règlements d'utilisation et les faire respecter par son traiteur;
10. La tenue de méchoui est prohibée sur les sites du Centre culturel et du domaine Garth.
11. Le locataire doit fournir les coordonnées de tous ses fournisseurs (traiteurs, décorateurs, location de mobilier) au gestionnaire du Centre culturel;
12. Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments et à l'extérieur à moins de 9 mètres de toute porte.