

## Politique de location des infrastructures municipales (PLIM)

Dernière mise à jour : Novembre 2025 – PLIM

Résolution : 2025-11-283

# Table des matières

1. Préambule.....	3
2. Objectifs .....	3
3. Procédure de réservation .....	3
4. Champ d'application .....	3
5. Critères d'admissibilité.....	3
6. Priorités de location.....	4
7. Conditions de location .....	4
8. Préparation / décoration de la salle .....	8
9. Ménage de la salle .....	8
10. Dommages.....	8
11. Vérifications avant de quitter les lieux.....	9
12. Assurances .....	9
13. Inclusions et exclusions.....	9
14. Gratuité .....	10
15. Annulation de location .....	10
16. Stationnement .....	11
17. Paiement.....	11
18. Prêt des clés .....	12
19. Entrée en vigueur .....	12
20. Annexe 3 : Modèles de formulaires .....	14
21. Annexe 4 : Plans des salles.....	15
22. Annexe 5 : Plans des stationnements.....	23
23. Annexe 6 : Formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte ou accident.....	24

## 1. Préambule

La municipalité de Larouche met à la disposition de diverses organisations, publiques et privées, ainsi que de ses citoyens, ses installations municipales pour la tenue de réunions, rencontres, formations, cours, activités, rencontres familiales, sociales et fêtes.

Reconnaissant l'importance de fournir des installations de qualité pour soutenir ces événements, la Municipalité a élaboré cette politique de location de salles afin d'établir des directives claires et équitables pour leur utilisation.

Cette politique a pour objectif de définir les règles et les procédures en vigueur pour la location ou l'utilisation des équipements municipaux. Elle vise à garantir des conditions optimales pour la préservation des équipements et à en assurer une saine gestion.

## 2. Objectifs

Les objectifs de cette politique de location de salles sont les suivants :

1. Faciliter l'accès aux installations municipales pour diverses activités.
2. Promouvoir la responsabilité et le respect des lieux loués.
3. Assurer une gestion équitable et transparente des réservations.
4. Garantir la conformité aux lois en vigueur.
5. Préserver les équipements municipaux et assurer leur pérennité.
6. Uniformiser les règles.
7. Définir clairement les droits et obligations des locataires.
8. Informer la population et les utilisateurs de manière transparente.
9. Assurer une allocation équitable des ressources.

## 3. Procédure de réservation

Pour information et/ou pour effectuer toute réservation de salle ou d'équipement (excluant l'équipement sportif), le locataire doit communiquer avec l'agent de développement au 418 695-2201 poste 3603 ou par courriel à [developpement@larouche.ca](mailto:developpement@larouche.ca).

## 4. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des installations municipales, y compris les salles, les infrastructures, ainsi qu'aux prêts et locations d'équipements municipaux. Elle entre automatiquement en vigueur dès que l'on souhaite effectuer une location, un prêt ou une utilisation de ces installations ou équipements.

## 5. Critères d'admissibilité

1. Toutes organisations, qu'elles soient publiques ou privées, ainsi que tout citoyen, sont autorisés à utiliser les salles ou infrastructures municipales, à condition que leur événement soit légal et respecte la loi en vigueur.
2. Pour louer une salle ou une infrastructure municipale, le locataire ne doit pas avoir de comptes en souffrance résultant de locations antérieures.
3. Les demandeurs doivent être âgés de 18 ans ou plus.

4. Les demandeurs doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité :

Régie des alcools, des courses et des jeux :

<https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/detaillants.html#c1857>

Loi sur le tabagisme et le vapotage :

<https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/saines-habitudes-de-vie/mode-de-vie-sans-tabac/loi-concernant-la-lutte-contre-le-tabagisme>

Loi encadrant le cannabis :

<https://encadrementcannabis.gouv.qc.ca/loi/loi-encadrant-le-cannabis/>

Trame sonore ou spectacle : (Re:Sonne et SOCAN devient Entandem) :

<https://www.entandemlicensing.com/fr/>

#### 6. Priorités de location

La Municipalité désire favoriser ses résidents et résidentes ainsi que soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant déclinier les demandes du secteur privé ou des non-résidents.

Conformément à la séquence ci-dessous, la Municipalité se réserve le droit d'accorder la priorité aux événements suivants :

1. Mesures d'urgence.
2. Les besoins de la Municipalité de Larouche (ex. séances du conseil municipal, consultation publique, comités municipaux, etc.).
3. Les événements municipaux et activités communautaires organisés par la municipalité.
4. Les demandes des résidents, résidentes, organismes bénévoles, commerces, entreprises et institutions de son territoire.
5. Tout autre situation jugée prioritaire par l'administration municipale.

#### 7. Conditions de location

Les conditions de location incluent les détails sur les tarifs de location, les heures d'utilisation, la sécurité des locaux, le nettoyage après utilisation, etc. Ils sont spécifiés dans le contrat de location standard. Si le locataire ne respecte pas les conditions mentionnées audit contrat de location, des pénalités et/ou frais supplémentaires et/ou de remise en état des lieux pourraient s'appliquer selon le règlement de tarification en vigueur.

Le Locataire s'engage à respecter ses heures de location. Ce temps de location ne doit pas dépasser 1h30 du matin, sauf si une entente préalable a été prise avec *La Municipalité*.

Le montage de la salle est approximatif selon les besoins du locataire. La municipalité ne peut en être tenu responsable.

Tout locataire devra prendre connaissance du contrat de location avec la municipalité. Ledit contrat devra notamment stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location.

La municipalité s'accorde le droit de refuser les réservations prises plus de 12 mois avant un événement afin d'éviter qu'une personne ou un groupe ne monopolise une infrastructure municipale d'année en année. Il est possible de réserver deux ans à l'avance pour les mariages seulement.

L'utilisateur devra prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité des lieux et des personnes présentes.

Pour toute location, la municipalité s'assurera de la conformité et évaluera les risques engendrés par son utilisation. Si les risques sont trop élevés, la municipalité pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux, personnes ou équipements.

La capacité maximale d'occupation de *la Salle* doit être respectée.

L'utilisation de l'ascenseur est interdite en-dehors des heures de bureau de *La Municipalité* et de la bibliothèque municipale.

Seule *la Salle* louée et les espaces communs, tels que le vestiaire et les salles de bain sont à l'usage du Locataire. Toute utilisation d'autre local est formellement interdite.

Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de *la Salle*.

En tout temps, les portes coupe-feu doivent demeurer fermées.

Étant donné que la cuisine peut accueillir tout type d'entreprise, OBNL, comité, citoyens, si celui-ci utilise des allergènes et des substances à déclaration obligatoire, il est de l'entière responsabilité des locataires d'effectuer les tests nécessaires lors de leur arrivée dans la cuisine afin d'assurer l'absence d'allergènes et/ou de déclarer la possibilité de leur présence sur les produits finis (voir le Guide des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité alimentaires du MAPAQ pour la liste complète des allergènes prioritaires et des substances à déclaration obligatoire).

La Municipalité de Larouche porte une attention particulière aux règles d'hygiène et de salubrité de la cuisine. Nous vous demandons de bien lire et surtout d'appliquer les règlements et procédures sur les fiches et dans le cahier de procédure.

- Il est obligatoire d'avoir suivi les sessions de formation sur l'utilisation des équipements soit en présentiel ou sur la page internet de la municipalité : [www.larouche.ca](http://www.larouche.ca) et d'appliquer les recommandations de nettoyage. Vous devrez aussi signer le registre de formations.
- Respecter les règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité des aliments liées à l'exercice des métiers de l'alimentaire et établies par le MAPAQ. <https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Publications/Guidemanipulateur5.pdf>
- Une tenue vestimentaire propre et adaptée est obligatoire (référence MAPAQ).
- Vous devez vous laver les mains dans les lavabos réservés à cet effet.
- Tout le matériel utilisé doit être lavé et désinfecté.
- Il est de la responsabilité des usagers de se comporter avec politesse et de façon courtoise; aucune tolérance pour tout comportement et langage inapproprié.
- Il est de la responsabilité des usagers de se présenter avec une hygiène corporelle et vestimentaire adéquate.
- Toutes personnes sous l'influence de drogues ou d'alcool se verront interdire l'accès à la cuisine.
- *Selon l'article 2.1.2 du Règlement sur les aliments (RLRQ, chapitre P-29, r.1), tout lieu ou véhicule où se fait la préparation ou la détention de produits en vue de la vente, de la distribution ou de la fourniture de services moyennant rémunération relatifs à des produits ainsi qu'un lieu où est exercée l'activité de restaurateur doit être exempt de toute espèce d'animaux à l'exception d'un chien permettant de pallier un handicap de la personne qu'il accompagne dans une aire de service au public. Donc, les animaux ne sont pas acceptés dans la cuisine pour des raisons d'hygiène et de salubrité. Toutefois, les chiens d'assurances sont acceptés dans les autres salles en location.*
- Vous devrez respecter les mesures en vigueur émises par la santé publique.
- L'entreposage de produits ou denrées périssables ou non, est interdite à moins d'une entente particulière avec la Municipalité de Larouche.

En plus des directives précédentes, les utilisateurs des espaces extérieurs s'engagent à respecter les consignes suivantes :

- Le Locataire et ses invités sont tenus de respecter les règlements sur la nuisance, dont de ne pas crier, se bagarrer ou déranger le voisinage dans le bâtiment, sur le terrain et/ou dans le stationnement.
- Il est interdit de pratiquer tout jeu dangereux ou amusement non approprié dans tout endroit public ou propriété publique.
- L'utilisation d'équipements au propane personnel est interdite à moins d'entente particulière avec la Municipalité.
- Commet une infraction toute personne qui, fréquentant ou visitant un endroit public ou une propriété publique de la Municipalité, refuse de

quitter ledit lieu sur ordre de personnes affectées à la surveillance et au maintien de l'ordre dans ledit lieu.

- Il est interdit à quiconque de jeter ou de disposer des déchets, papiers ou autres ordures autrement que dans les boîtes ou paniers disposés à cette fin dans les endroits publics ou propriétés publiques.
- Il est interdit à quiconque d'uriner ou déféquer dans tout endroit public ou propriété publique ailleurs que dans les endroits spécialement aménagés à cette fin.
- La Municipalité ne se tiendra pas responsable des objets volés, perdus ou endommagés dans tout endroit public ou propriété publique de son territoire.
- Il est défendu de se dévêtir ou de se rhabiller en aucun endroit dans les centres de loisirs à l'exception des endroits construits à cette fin.
- Il est défendu à toute personne d'allumer ou de maintenir allumé un feu dans un endroit public ou une propriété publique à moins d'avoir obtenu un permis ou une autorisation écrite de la Municipalité à cet effet.  
\*\* La permission peut être retiré en tout temps selon les recommandations du service incendie en vigueur.
- Il est défendu à toute personne de faire usage ou permettre de faire usage, dans un endroit public ou une propriété publique, de fusée volante, torpille ou toute autre pièce pyrotechnique à moins d'avoir obtenu un permis ou une autorisation écrite de la Municipalité à cet effet.  
\*\* La permission peut être retiré en tout temps selon les recommandations du service incendie en vigueur.
- Le Locataire s'engage à laisser libre de tout obstacle les accès à la Salle ou l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Le Locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de lutte aux incendies et panneaux de contrôle.
- L'utilisation et l'emplacement de tout autre équipement de cuisson (électrique, au propane, au butane ou autre) doit préalablement être autorisé par le directeur du service de sécurité incendie.

La Municipalité de Larouche n'est pas responsable en cas :

- D'accident dans nos locaux.
- De bris ou vol de matériel, d'accessoire et/ou d'équipement personnel à chaque utilisateur.
- Des dommages engendrés aux équipements appartenant à la cuisine dus à un usage excessif, inapproprié ou non conforme à l'usage prévu.
- Des contaminations directes ou croisées des produits finis de l'opérateur pouvant découler de ses manipulations ou de l'absence des tests et vérifications nécessaires.

\*\* Prenez note que les contrevenants aux conditions énoncées précédemment se verront refuser le droit de réutiliser les espaces de la cuisine. \*\*

Pour certains événements ouverts à un large public, la municipalité pourra exiger :

- Un plan de sécurité ;
- Un schéma d'aménagement du site ;
- Une preuve d'assurance ;
- Une preuve de permis alcool ou autre ;
- La présence de gardien(s) de sécurité ;
- Ou toute autre condition que La Municipalité juge nécessaire.

#### 8. Préparation / décoration de la salle

La préparation des lieux, incluant la décoration de la Salle, doit être faite par le Locataire durant la Période de location, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité permettant au Locataire de procéder avant le début de la Période de location.

Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la Salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer les électroménagers.

Le Locataire s'engage à choisir des décorations qui sont en matériaux incombustibles. À titre d'exemple, les chandelles, l'encens, les balles de foin ou de paille, les confettis de tout genre et produits résineux ne sont pas autorisés.

#### 9. Ménage de la salle

À la fin de l'activité, le ménage sera sous l'entière responsabilité du Locataire qui devra laisser sur place les tables et les chaises après utilisation. Le Locataire devra vider entièrement les réfrigérateurs et tout autre électroménager ayant été utilisé.

Du matériel (serviettes, linges à vaisselle, savon, etc.) est mis à disposition dans la cuisinette et/ou dans le bar. Nous prions le Locataire de les laisser sur l'évier après usage.

Le Locataire doit enlever toute décoration et ramasser tout équipement lui appartenant à la fin de l'Évènement.

À moins d'entente préalable avec la Municipalité, toutes ces tâches devront être faites sans dépasser la durée de location.

#### 10. Dommages

Tout équipement électronique ou item manquant après L'Évènement seront facturés au Locataire.

Le Locataire assume l'entière responsabilité de tous dommages à *la Salle* ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'Évènement ou par des tiers.



Cette responsabilité inclut les dommages causés à l'immeuble, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ainsi qu'aux stationnements et au terrain avoisinant sur lequel le bâtiment est construit. Le Locataire est également responsable des bris qui pourraient être causés aux biens mobiliers de la Municipalité.

Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la Période de location, le Locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises. Dans une telle situation, le montant sera exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et portera intérêt au taux fixé par le Conseil.

En cas d'incident, le Locataire s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident situé en annexe du document.

Le Locataire est prié d'informer la Municipalité dans les meilleurs délais lorsqu'il constate un bris et/ou une défectuosité du matériel et des équipements antérieurs à l'utilisation de la *Salle*.

#### 11. Vérifications avant de quitter les lieux

Le Locataire qui utilise la Salle doit, avant de la quitter, s'assurer :

- a) Que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées ;
- b) Que toutes les lumières sont éteintes ;
- c) Que les équipements, dont les équipement électriques et électroniques, sont éteints ;
- d) Que tous les robinets sont fermés.

#### 12. Assurances

Le Locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans la Salle. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au Locataire ou à un tiers, laissés dans la Salle durant la Période de location.

Les Évènements ouverts au publics (non privés) devront produire une preuve d'assurance responsabilité suffisante.

#### 13. Inclusions et exclusions

Le contrat de location détaille les éléments inclus dans la location de *la salle* selon les disponibilités des items, tels que :

- Micro;
- Projecteur;
- Écran;
- Rallonges électriques;
- Cafetière;
- Percolateur;
- Vaisselle;

- Ustensiles;
- Pichets;
- Tables;
- Chaises.

Les éléments exclus sont toutefois disponibles à la location à la pièce selon leur disponibilité et le règlement de tarification en vigueur, tels que :

- Nappes;
- Couvre-chaises.

#### 14. Gratuité

Conditionnellement à la disponibilité des salles et/ou équipements municipaux, les organismes, associations, corporations et écoles de Larouche peuvent être exemptés de frais de location une fois par an, pour la tenue de leur assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une activité de financement, en dehors des horaires réguliers (soirs et/ou week-ends), sous les conditions suivantes :

- Ils doivent avoir leur siège social, un bureau ou un établissement dans la municipalité.
- Ils doivent être des entités à but non lucratif, enregistrées au Registraire des entreprises du Québec et/ou être des organismes reconnus conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires de la municipalité de Larouche.
- Le montage et le démontage de la salle est de la responsabilité du locataire.

Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de restreindre ce privilège en fonction de la fréquentation et de la disponibilité de ses installations, dans le but de garantir un accès équitable à tous et toutes.

Afin de soutenir les initiatives des comités affiliés à la municipalité, tels que le Comité consultatif en urbanisme (CCU), le Comité PFM-MADA, le Comité de développement, la Commission des loisirs et le Comité de cuisine collective, la location de la salle municipale leur est accordée gratuitement. Cette gratuité est conditionnelle à la vérification de la disponibilité de la salle, qui doit être validée auprès de l'administration municipale. Les comités doivent également respecter les conditions générales d'utilisation des lieux, telles que prévues dans la présente politique.

#### 15. Annulation de location

En cas d'annulation de la location, le locataire doit en informer la municipalité dans les délais suivants et recevra un remboursement selon les modalités suivantes :

Plus de 30 jours avant l'événement : 100% remboursable moins les frais administratifs de 10%

Entre 30 jours et 15 jours : 75% remboursable moins les frais administratifs de 10%

Entre 14 jours et 7 jours : 25% remboursable moins les frais administratifs de 10%

6 jours et moins : Non-remboursable

La Municipalité disposera d'un délai maximum de 60 jours pour effectuer ce remboursement.

Tout contrat de location pourra être suspendu ou révoqué sans préjudice dans le cas où des mesures d'urgence soient mises en place ou si des circonstances rendent la salle ou l'infrastructure louée inutilisable. En de telles situations, le montant de la location sera intégralement remboursé. La municipalité pourra également offrir son soutien au locataire pour référer des emplacements alternatifs ou des solutions.

Il est strictement interdit au locataire de sous-louer en tout ou en partie les locaux empruntés ou loués à tout moment sous peine d'annulation sans remboursement.

#### 16. Stationnement

Tout véhicule occupant un espace de stationnement doit se conformer aux délimitations et aux panneaux d'interdictions de stationnement en place selon le règlement 2019-393 relatif au stationnement, à la circulation et à la sécurité publique aux articles

- 9.18 2) Stationnement interdit à moins de 5 mètres d'une borne-fontaine et d'un signal d'arrêt
- 9.18 9) Stationnement interdit dans un endroit où le stationnement est interdit par une signalisation installée conformément au présent règlement.

L'accès aux véhicules d'urgence doit en tout temps être laissé libre concernant le stationnement et la route d'accès à la Salle. La Municipalité met à votre disponibilité des stationnements alternatifs à l'annexe 5 de la politique de location des infrastructures municipales. Il sera de la responsabilité du Locataire d'organiser un service de navettes si besoin.

Dans le cas où un événement devrait amener plus de personnes que d'espace de stationnement disponible, il est possible d'utiliser les espaces de stationnement du centre communautaire et du chalet des loisirs en mettant en place des navettes identifiés à l'annexe 5.

#### 17. Paiement

Le coût total de la location est requis lors de la réception du contrat et de la facture.

Nous acceptons les méthodes de paiement suivantes : débit, dépôt direct, chèque ou argent comptant.

Il est également possible de procéder par virement Interac, à l'adresse [info@larouche.ca](mailto:info@larouche.ca):

Question de sécurité : location

Réponse : salle

Veuillez noter que la réservation sera ajoutée au calendrier uniquement si le locataire n'a pas de dettes découlant de locations antérieures ou autres services aux citoyens obtenus par la municipalité de Larouche. La réservation sera considérée comme définitive une fois que la facture aura été payé.

En cas de double réservation ou d'autres erreurs de réservation, le conseil municipal autorise le remboursement du montant payé.

#### 18. Prêt des clés

Une fois le paiement effectué, le locataire sera autorisé à récupérer les clés nécessaires pour accéder aux locaux loués.

Lesdites clés pourront être obtenues à l'Hôtel de ville pendant les heures d'ouverture. Un dépôt de 20 \$ en argent sera requis, et il sera restitué au locataire au retour des clés.

Les clés prêtées seront sous la responsabilité du locataire. En cas de vol ou de perte, ce dernier devra signaler l'incident aux autorités municipales dans les meilleurs délais. Le locataire devra également prendre en charge les coûts liés à la réparation ou au remplacement des clés et/ou des serrures si nécessaire.

À son choix, le Locataire pourra soit remettre à la Municipalité la ou les clé(s) empruntées dans les meilleurs délais suivant la fin de la Période de location OU à la fin de l'Évènement, déposer la clé dans l'une des chutes à livre de la Bibliothèque municipale de Larouche et la Municipalité fera parvenir par courrier le dépôt au Locataire.

#### 19. Entrée en vigueur

La présente politique remplace les résolutions et politiques précédente. Elle entrera officiellement en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026 lors de son adoption par le conseil municipal du 2025-11-12.

Résolution : 25-11-283

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

## CONTRAT DE LOCATION SALLE

### ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE LAROUCHE, personne morale de droit public, ayant son bureau au 610, rue Lévesque à Larouche représentée aux fins des présentes par Bianka Harvey, agente de développement, dûment autorisée aux fins des présentes  
Ci-après nommée *la Municipalité*

### ET

(Nom de ou de la locataire), résident ou ayant son siège au (adresse, téléphone, adresse courriel)

Ci-après nommé le Locataire

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### INFORMATIONS SUR L'OCCUPATION

La salle \_\_\_\_\_ (ci-après « la Salle ») sera louée le [date, heure] (ci-après la « Période de location »).

*La Salle* sera occupée pour la tenue de l'évènement suivant : [nom/type de l'évènement] (ci-après « l'Évènement »).

#### COÛT DE LOCATION

Le coût de location de *la Salle* est de \_\_\_\_\_\$ plus les taxes, conformément au règlement de tarification établi par la résolution (25-454).

À la réception du présent contrat, le paiement complet de la facture, correspondant à 100% des coûts de location, est versé par *le Locataire* pour garantir la réservation de la salle.

Un dépôt en argent de 20\$ est exigé *au Locataire* pour chaque clé qui lui est confiée. En cas de perte de la clé, *la Municipalité* conservera ledit dépôt.

Tout dépôt de clé effectué sera remis au *Locataire* après réception de la clé par la *Municipalité*.

Le paiement des coûts de location doit être entièrement payé par *le Locataire* lors de la réservation afin de confirmer la location.

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses. Le paiement de la facture fait foi de l'acceptation du présent contrat.

## 20. Annexe 3 : Modèles de formulaires

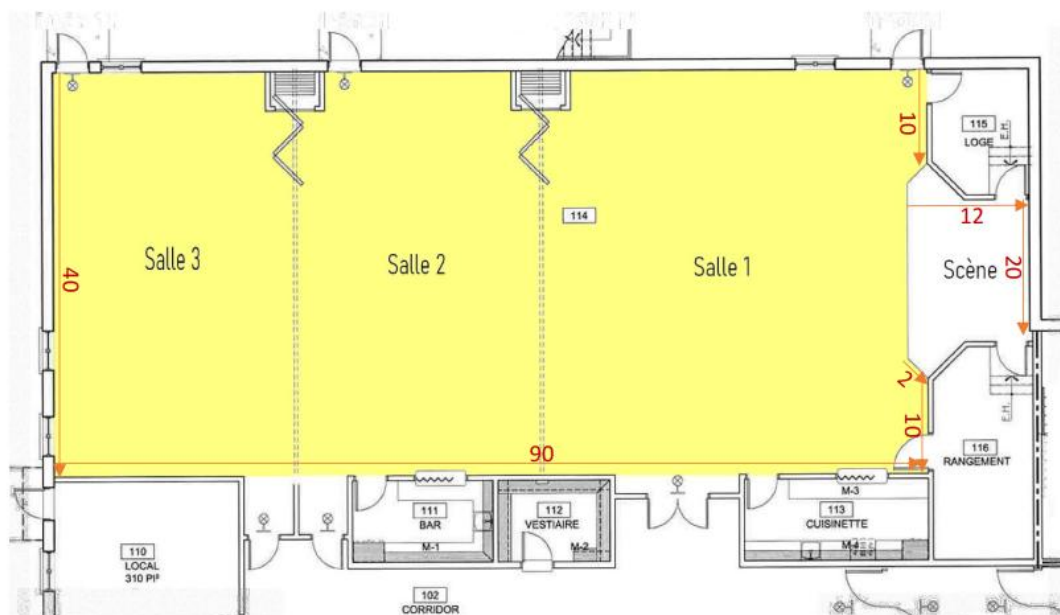
### FORMULAIRE DE MONTAGE - LOCATION DE SALLE

#### Informations

Nom du responsable :							
Organisation :							
Nombre de personnes :							
Date :							
SALLE							
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	Cuisine collective <input type="checkbox"/>	Salle collective <input type="checkbox"/>	Salle d'activité <input type="checkbox"/>	Salle de conférence <input type="checkbox"/>	Chalet des loisirs <input type="checkbox"/>
<p>Type de montage :</p> <p><input type="checkbox"/> Installation complète</p> <p><input type="checkbox"/> Mise à disposition</p> <p><input type="checkbox"/> Percolateur (36 tasses)</p> <p><input type="checkbox"/> Percolateur (100 tasses)</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre de tasses _____</p> <p><input type="checkbox"/> Table d'accueil à l'entrée</p> <p><input type="checkbox"/> Table de conférence</p> <p><input type="checkbox"/> Table de service _____</p> <p><input type="checkbox"/> Pichets et verres _____</p> <p><input type="checkbox"/> Assiettes _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ustensiles _____</p> <p><input type="checkbox"/> Serviettes et guenilles _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tables rondes _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tables rectangulaires _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nappes _____</p> <p><input type="checkbox"/> Couvres-chaises _____</p>							
<p>Conditions spéciales :</p>							

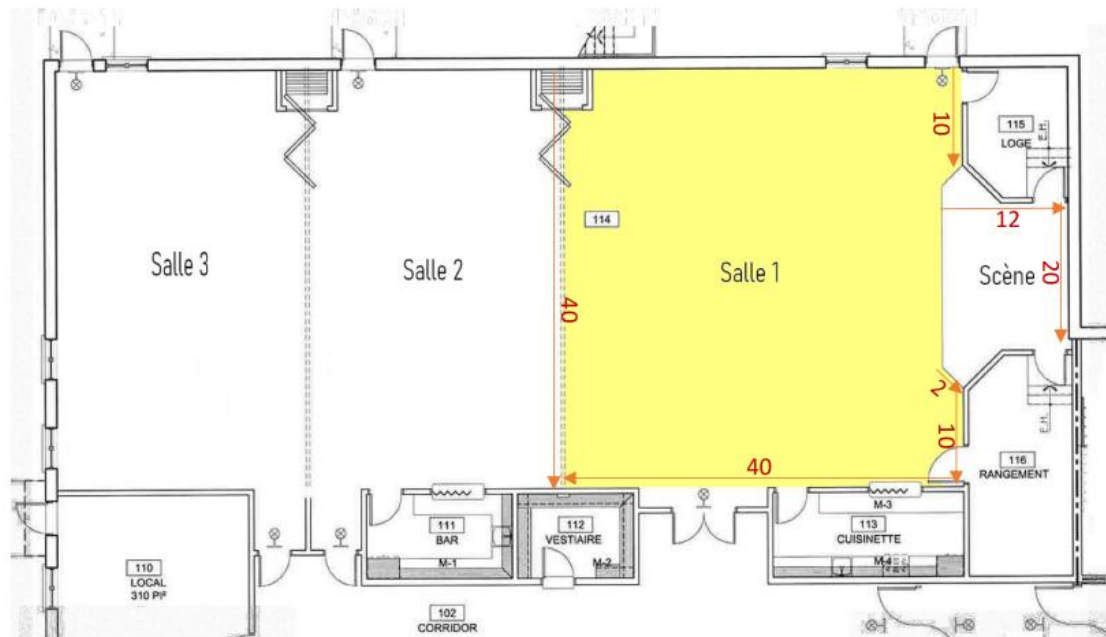
## 21. Annexe 4 : Plans des salles

### SALLE MULTIFONCTIONNELLE COMPLÈTE



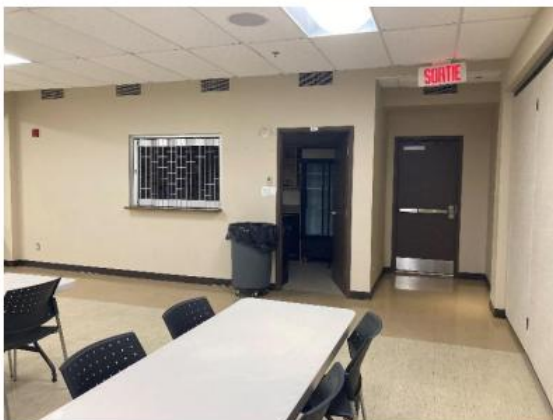
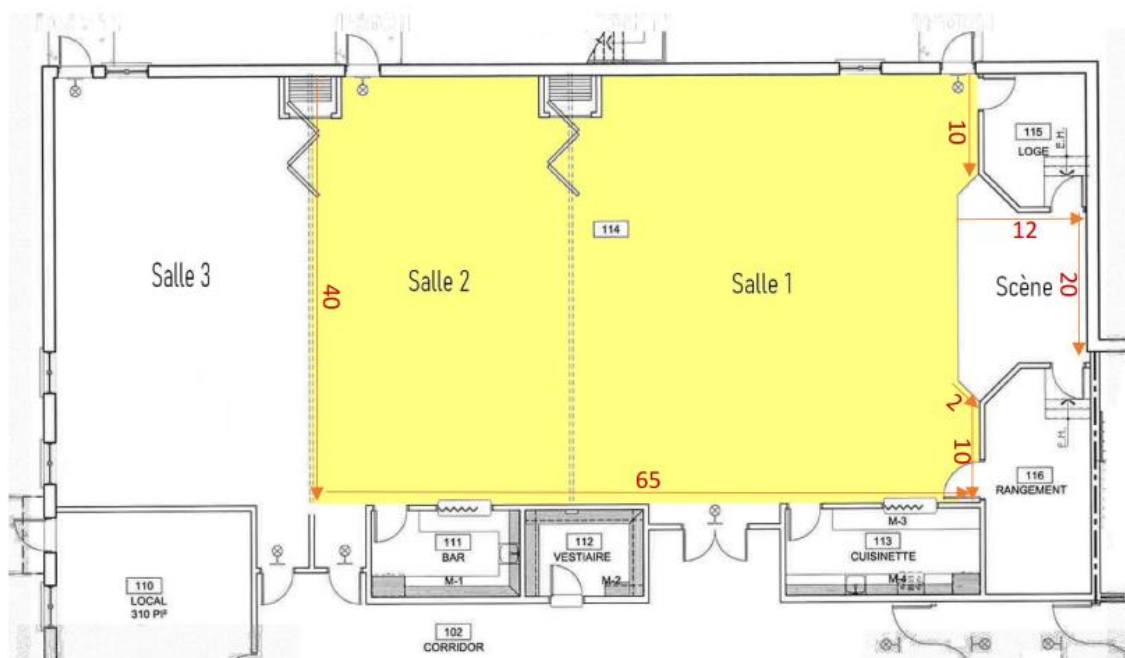


## SALLE 1

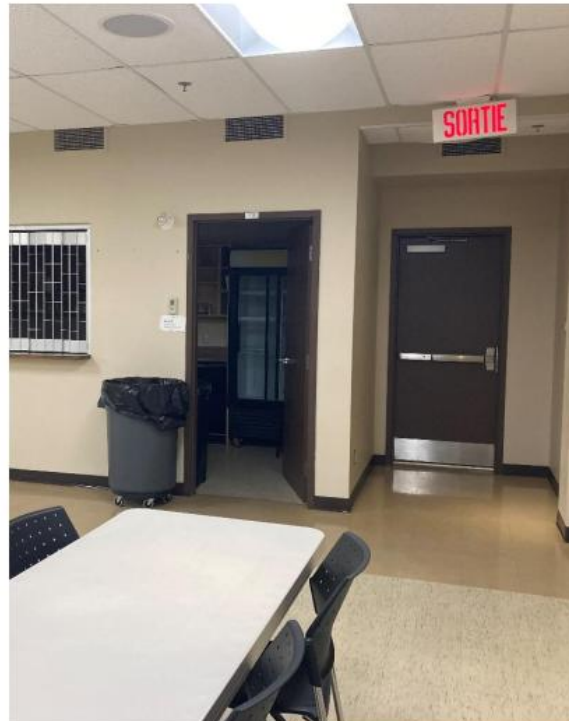
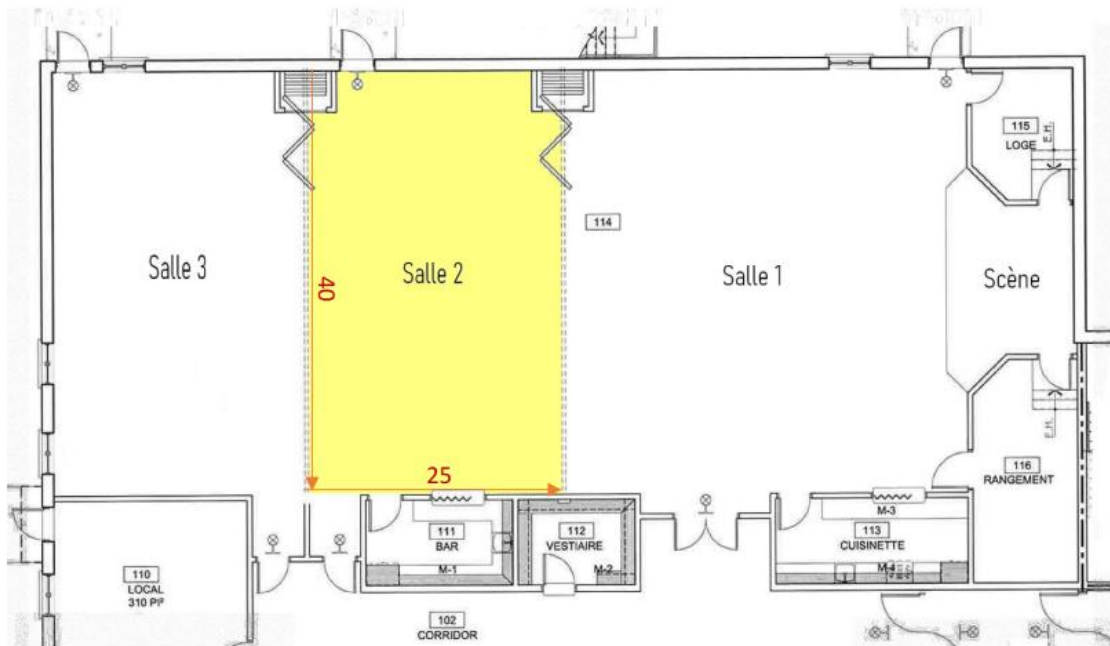




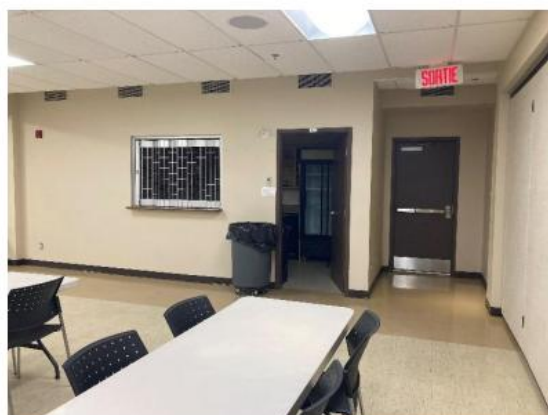
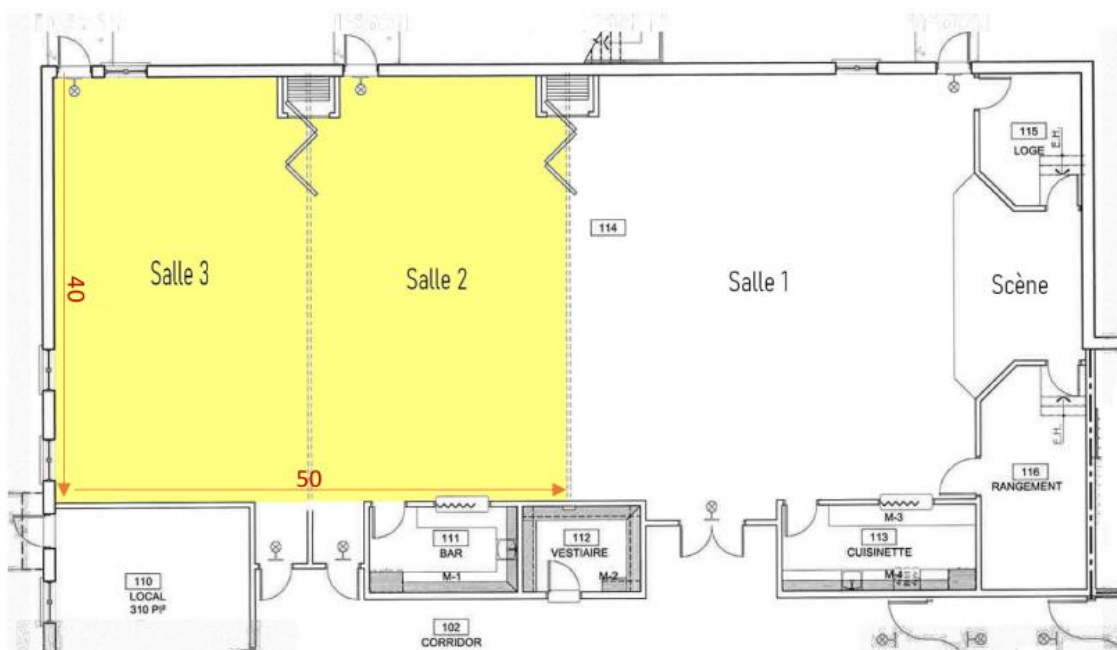
## SALLE 1 et 2



## SALLE 2

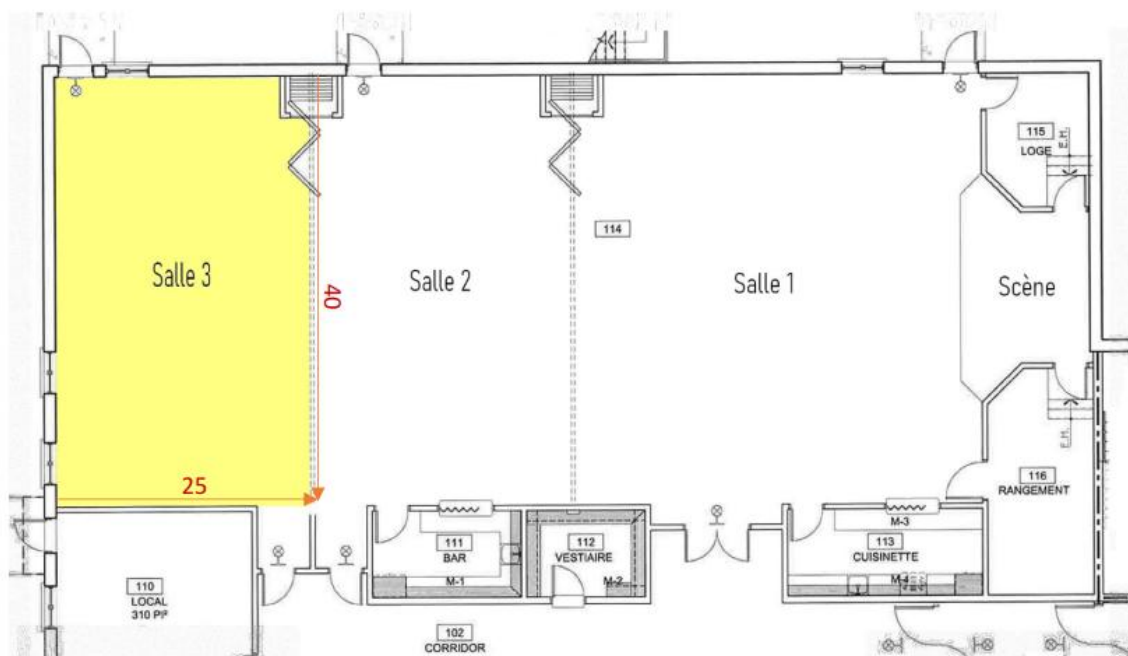


## SALLE 2 ET 3

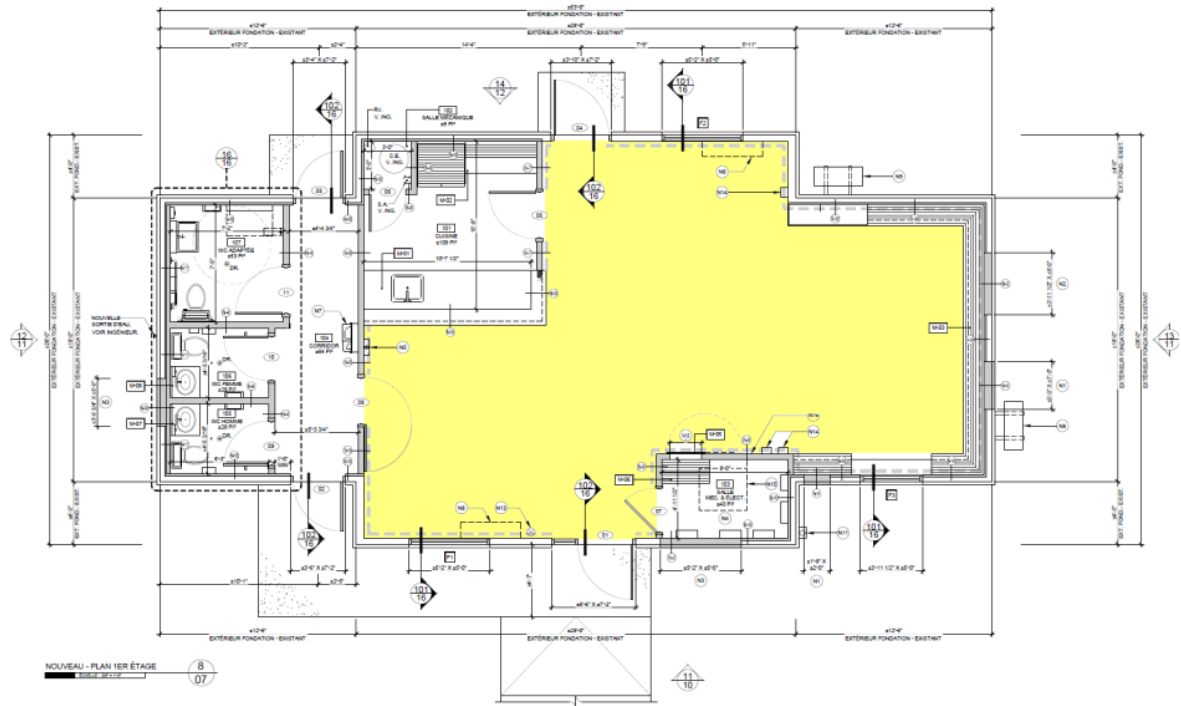


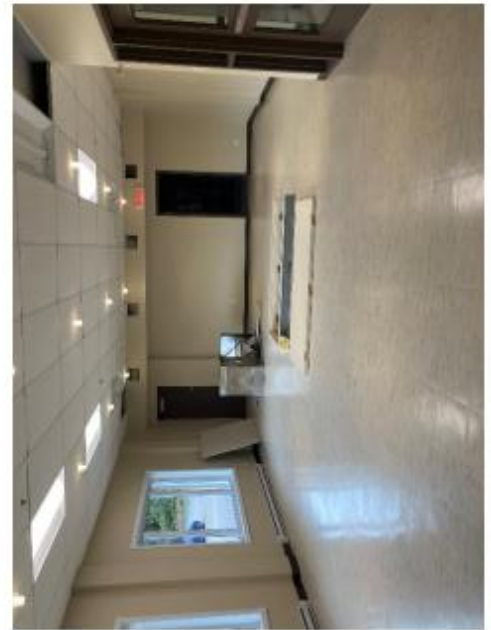


## SALLE 3



## CHALET DES LOISIRS





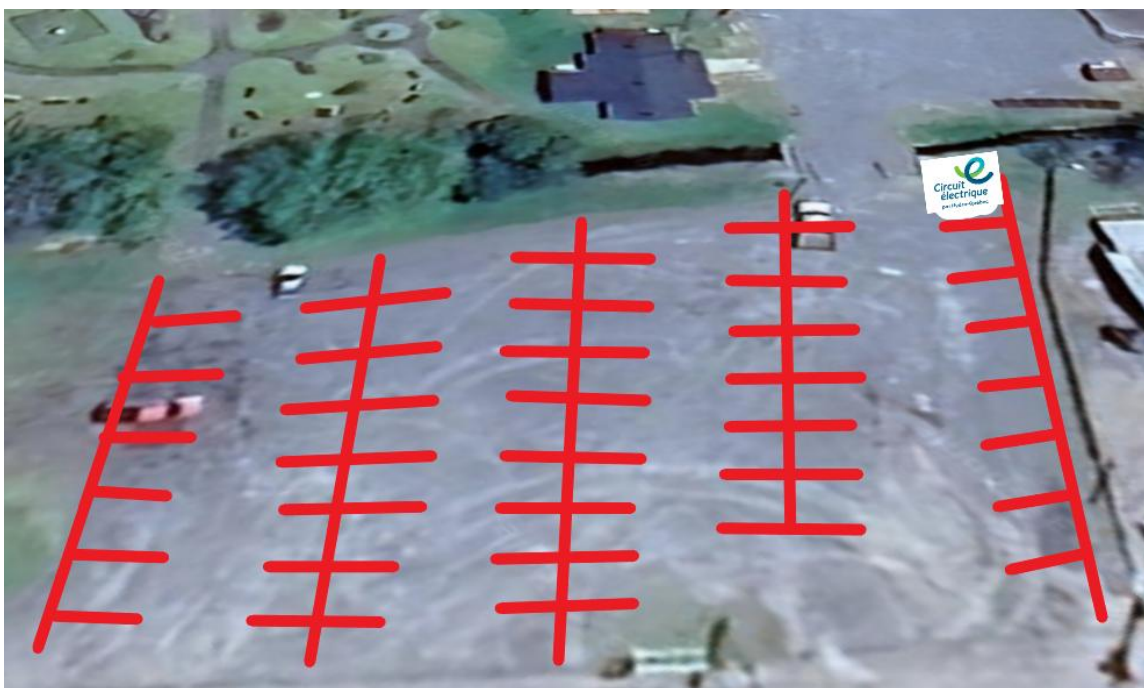


## 22. Annexe 5 : Plans des stationnements

Hôtel de ville  
610 rue Lévesque



Chalet des loisirs  
912 Route des fondateurs



23. Annexe 6 : Formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte ou accident

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION  
EN CAS DE BRIS, VOL, DOMMAGE, PERTE ET ACCIDENT**

**Informations**

Nom du locataire / responsable :				
Organisation (si requis) :				
Adresse :				
Téléphone :			Courriel :	
Date de l'événement :			Salle louée :	
TYPE D'INCIDENT (Cocher la case appropriée)				
Bris <input type="checkbox"/>	Vol <input type="checkbox"/>	Dommage <input type="checkbox"/>	Perte <input type="checkbox"/>	Accident <input type="checkbox"/>
Date et heure approximative de l'incident :				
Description détaillée de l'incident :				
Description des biens endommagés, perdus ou volés (si applicable) :				
Mesures prises immédiatement après l'incident :				
Avez-vous contacté les autorités compétentes (police, sécurité, etc.) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Avez-vous informé notre personnel de l'incident ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, nom de la personne : _____		



Détails de témoin(s) (si applicable) : Nom : _____ Nom : _____ Numéro de téléphone : _____ Numéro de téléphone : _____	
Avez-vous souscrit à une assurance qui pourrait couvrir cet incident ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si vous avez souscrit à une assurance, veuillez fournir les détails de la police d'assurance : Nom de la compagnie : _____ Numéro de police : _____ Type d'assurance souscrite : _____ Date de début de couverture : _____ Date d'expiration de couverture : _____ Montant de la couverture : _____	
Évaluation préliminaire des dommages matériels (le cas échéant) :	

**Déclaration du locataire :**

En soumettant ce formulaire, je déclare que les informations fournies ci-dessus sont complètes et exactes à ma connaissance. J'accepte de coopérer pleinement avec le personnel pour résoudre cette situation.

Signé à Larouche, ce \_\_\_\_\_

Le locataire / responsable :

\_\_\_\_\_