



## DEMANDE DE RÉSERVATION Salles municipales

Prénom et Nom de la personne responsable :

---

Organisme ou entreprise (s'il y a lieu) :

---

Adresse :

---

Ville et code postal :

---

Téléphone :

---

Courriel :

---

Date de réservation :

---

Heures de réservation :

De :

---

À :

---

Type de réservation :

- Réunion ou formation
- Fête de famille, activité sociale
- Funérailles
- Événement

**IMPORTANT : Si la réservation s'étale sur plus d'une journée, merci d'apporter des indications manuscrites au besoin**

Les salles municipales disponibles à la location sont les suivantes :

### Centre municipal (détails en page 2)

1605, rue Principale  
Saint-Gilles (Québec) G0S 2P0

- Grande salle (jusqu'à 300 personnes, cuisine disponible, coût en sus)
- Petite salle (jusqu'à 40 personnes : frigo et cuisinière intégrés)

### Centre récréatif (détails en page 3)

1530, rue de l'Aréna, 2<sup>e</sup> étage  
Saint-Gilles (Québec) G0S 2P0

- Salle du restaurant (jusqu'à 100 personnes, espace bar (frigo) et vestiaire mobile disponibles)
- Salle Loisirs (jusqu'à 6 personnes : pour réunion seulement)

### Autres salles municipales (détails en page 3)

Saint-Gilles (Québec) G0S 2P0

- Salle Martineau (jusqu'à 60 personnes, des ajouts d'équipements sont prévus en 2020-2021)
- Salle Desjardins (jusqu'à 12 personnes : pour réunion)

Note : La tarification est mise à jour chaque année et approuvée par le Conseil municipal par résolution.  
Les coûts indiqués dans ce document sont donc sujets à changement.

**CENTRE MUNICIPAL**  
**1605, rue Principale, Saint-Gilles**

**Grande salle :** Les frais de location de base comprennent les tables et les chaises, le vestiaire, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement.

SANS la cuisine	<input type="checkbox"/>	Organismes reconnus	180 \$
	<input type="checkbox"/>	RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	200 \$
	<input type="checkbox"/>	NON- RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	300 \$
	<input type="checkbox"/>	Funérailles	80 \$
AVEC la cuisine	<input type="checkbox"/>	Organismes reconnus	200 \$
	<input type="checkbox"/>	RÉS. Organismes non-reconnus Familles et individus	220 \$
	<input type="checkbox"/>	NON-RÉS. Organismes Familles et individus	350 \$
	<input type="checkbox"/>	Funérailles	80 \$

Des frais additionnels s'ajoutent selon les besoins du locataire :

Service de montage de la salle : 50 \$

Le montage de la salle est fait par les employés municipaux selon le plan de salle transmis par la partie de deuxième part.

Rabais de démontage de la salle : 50 \$

Applicable si la partie de deuxième part s'occupe de ramasser et de ranger les tables et les chaises à leur endroit.

Système audio et micro : sans frais

Le locataire s'engage à venir faire ses tests dans les 48 heures avant sa réservation ou au meilleur moment convenu entre les parties.

Projecteur et toile : sans frais

La partie de deuxième part s'engage à venir faire ses tests dans les 48 heures avant sa réservation ou au meilleur moment convenu entre les parties.

**Petite salle (sous-sol) :** Les frais de location de base comprennent les tables et les chaises, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement.

<input type="checkbox"/>	Organismes reconnus	70 \$
<input type="checkbox"/>	RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	85 \$
<input type="checkbox"/>	NON- RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	175 \$
<input type="checkbox"/>	Funérailles	50 \$

**Pour toutes les salles - Clé d'accès : sans frais**

La partie de deuxième part s'engage à venir chercher la clé dans les 48 heures avant sa réservation ou au meilleur moment convenu entre les parties. Des explications seront transmises concernant le dépôt de clé et la remise en fin d'activité.

**CENTRE RÉCRÉATIF**  
**1530, rue de l'Aréna, 2<sup>e</sup> étage, Saint-Gilles**

**Salle du restaurant** : Les frais de location de base comprennent les tables et les chaises, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement.

Avec le spécial des Fêtes, l'espace bar (frigo) et un vestiaire mobile font également partie de la réservation.

<input type="checkbox"/>	Organismes reconnus	95 \$
<input type="checkbox"/>	RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	120 \$
<input type="checkbox"/>	NON- RÉSIDENT : organismes non-reconnus, familles et individus	200 \$
<input type="checkbox"/>	Funérailles	75 \$
<input type="checkbox"/>	Spécial des Fêtes - avec la patinoire	240 \$

Des frais additionnels s'ajoutent selon les besoins du locataire :

Service de montage de la salle : 50 \$

Le montage de la salle est fait par les employés municipaux selon le plan de salle transmis par la partie de deuxième part.

Projecteur et toile : sans frais

La partie de deuxième part s'engage à venir faire ses tests dans les 48 heures avant sa réservation ou au meilleur moment convenu entre les parties.

**Salle Loisirs** : Les frais de location de base comprennent une table et les chaises, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement.

Pour réunion de petite groupe seulement (maximum 6 personnes) 30 \$

**Exception** : Cette salle est disponible seulement pendant la saison régulière du Centre récréatif, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 20 juin.

### AUTRES SALLES MUNICIPALES

**Salle Martineau, 151, rue Martineau, 2<sup>e</sup> étage, Saint-Gilles** : Les frais de location de base comprennent les tables et les chaises, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement (stationnement interdit dans la rue, stationnement interdit dans l'espace immédiat à la bâtisse, stationnement permis à partir de la moitié de l'aire jusque vers l'usine).

Des ajouts d'équipements sont prévus en 2020-2021 85 \$

**Salle Desjardins** : 1540, rue du Couvent, 2<sup>e</sup> étage, Saint-Gilles : Les frais de location de base comprennent la table et les chaises, la tenue de l'activité et l'espace de stationnement

Pour réunion de petit groupe seulement (maximum 12 personnes) 30 \$

**Exception** : Cette salle est disponible seulement pendant la saison régulière du Centre récréatif, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 20 juin.

**Pour toutes les salles - Clé d'accès : sans frais**

La partie de deuxième part s'engage à venir chercher la clé dans les 48 heures avant sa réservation ou au meilleur moment convenu entre les parties. Des explications seront transmises concernant le dépôt de clé et la remise en fin d'activité.

## VENTES DE PRODUITS ALCOOLISÉ ET AUTRES

La partie de deuxième part s'engage à se munir d'un permis autorisant la vente et/ou la consommation de boissons alcoolisées le cas-échéant pour la durée de l'événement afin de se conformer à l'article P-9.1, r.5 de la loi provinciale sur les permis d'alcool. La partie de première part se dégage de toutes responsabilités en cas de non-respect de ce règlement.

Le permis de réunion et toutes les informations afférentes sont disponibles à cette adresse : <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion/demande-de-permis-de-reunion.html>

En vertu de la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer, de vapoter ou de consommer du cannabis à l'intérieur de tous les lieux publics. Quiconque fume, vapote ou consomme du cannabis dans un lieu où il est interdit de le faire est passible d'une amende de 50 \$ à 300 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 100 \$ à 600 \$. L'exploitant d'un lieu visé est passible d'une amende de 400 \$ à 1 000 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$. Toute amende ou sanction adressée au Centre récréatif de Saint-Gilles à la suite du non-respect de ce règlement par la partie de première part et/ou ses clients sera facturée à la partie de deuxième part pour règlement final.

## TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Transmettre votre demande signée et datée par courriel à [arena@stgilles.net](mailto:arena@stgilles.net). Si vous ne pouvez pas numériser le document, une photo de chaque page et transmises par courriel sont acceptées.

La demande peut aussi être postée ou déposée en personne au Centre récréatif, 1530, rue de l'Aréna, Saint-Gilles (Québec) G0S 2P0. Une chute à documents est disponible à côté de la porte du secrétariat, vous permettant de passer en dehors des heures d'ouverture de bureau.

---

**Signature de la personne responsable**

---

**Date**