



## DEMANDE DE LOCATION

198 rue Canada, Saint-Quentin, NB, E8A 1G9 (506) 504-3000

**Nom de l'organisme, entreprise ou individu :** \_\_\_\_\_

Organisme sans but lucratif  Entreprise ou individu

**Personne responsable :** \_\_\_\_\_ **Téléphone :** \_\_\_\_\_

**Courriel :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Date de location :** \_\_\_\_\_ **De :** \_\_\_\_\_ **À :** \_\_\_\_\_

**Salle désirée :**  Salle multifonctionnelle  Salle Dr Donald Violette  Verrière  Cuisine

**Type d'évènement :**  Spectacle  Repas / banquet  Réunion  Formation / conférence

Exposition  Service de bar  Autre (spécifiez): \_\_\_\_\_

**Nombre de participants prévu** \_\_\_\_\_

**Autres précisions** \_\_\_\_\_

### Équipements inclus

Tables Quantité : \_\_\_\_\_ 36 tables rondes

Quantité : \_\_\_\_\_ 8 tables rectangulaires de 4 pieds

Quantité : \_\_\_\_\_ 6 tables rectangulaires de 6 pieds

Quantité : \_\_\_\_\_ 6 tables rectangulaires de 8 pieds

Chaises Quantité : \_\_\_\_\_ 380 chaises

### Services disponibles avec supplément

Nappes Quantité : \_\_\_\_\_ Nappes rondes  blanches  noires

Vaisselles Quantité : \_\_\_\_\_ Couverts pour 250 convives

Projecteur Quantité : \_\_\_\_\_ 2 projecteurs

Écran Quantité : \_\_\_\_\_ 2 écrans

Piste de danse

Système de son de base (deux boîtes de son et un micro)

Système de son et lumière complet avec les services du technicien désigné de la salle.

Installation de salle  Multi  Violette  Verrière, selon votre plan suggéré.

**En raison de la COVID, le locataire est responsable de faire respecter les consignes provinciales de la santé et de la sécurité publique.**

**Le locataire et ses représentants assument l'entière responsabilité des dommages causés par leur activité à un tiers.**

**Le locataire et ses représentants devront prendre connaissance des règles de location, ci-jointe.**

**En signant ce formulaire de trois pages, j'atteste avoir lu et accepté les règlements de location du Palais Centre-Ville.**

**Personne responsable :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_



## DEMANDE DE LOCATION

198 rue Canada, Saint-Quentin, NB, E8A 1G9 (506) 504-3000

Veillez retourner ce formulaire par courriel au [gestionpcv@gmail.com](mailto:gestionpcv@gmail.com)

### 1. Règlements de location :

- 1) Le représentant de GPCV est la **personne en autorité** dans la salle.
- 2) Les décors peuvent être déposés **à partir du début** de la location et doivent être **complètement enlevés** dans le délai déterminé avec la remise des clés.
- 3) Les sorties d'urgences et les accès **doivent être connues et dégagés** en tout temps.
- 4) **Les enfants doivent être supervisés** par un adulte, en tout temps.
- 5) Le locataire **ne peut pas** sous louer ou prêter les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au contrat de location.
- 6) **Il est strictement interdit :**
  - › de **perforer**, de **clouer** et d'**apposer** quoi que ce soit **sur les murs et plafonds**;
  - › d'utiliser des **chandelles** ou des **étincelles**;
  - › d'utiliser les **locaux autres que ceux stipulés** au contrat de location;
  - › **de fumer** sur les lieux de location et à moins de 9 mètres à l'extérieur du bâtiment;
  - › **à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.**

### 2. Conditions de location :

- 1) **Un dépôt de sécurité** de 200\$ est exigé à la signature d'un contrat de location et sera remis au locataire suite à la location si les règlements ont été respectés.
- 2) **Le paiement de location** doit être payé **en totalité à la réception des clés.**
- 3) **Le locataire se procure les clés** de l'établissement au Palais Centre-Ville au moment convenu avec le représentant de GPCV. La clé sera remise la veille de l'évènement ou le vendredi précédent si la location a lieu durant la fin de semaine.
- 4) Après la location, la clé doit être remise à la réception du Palais.
- 5) En cas de perte, un cout de 200\$ sera facturé au locataire.

### 3. Capacité :

**Salle multifonctionnelle : 500** pers. assises, **385** assises avec table et **800** debout.

**Salle Dr Donald Violette : 137** pers. assises, **120** assises avec tables et **275** debout.

**Verrière : 80** pers. assises, **50** assises avec tables et **165** debout.

- › GPCV exige un **gardien de sécurité désigné** sur place lorsque **150 personnes et plus** sont attendues ou selon l'évènement.

### 4. Son et éclairage

L'utilisation de la technique complète nécessite l'embauche d'un **technicien approuvé** par GPCV. Une preuve de son embauche est demandée au locataire.

5. **L'entretien ménager** est la responsabilité de GPCV. Si la salle est dans un état nécessitant une surcharge de travail, cette surcharge sera déduite du dépôt de sécurité et l'excédent sera facturé au locataire. GPCV se réserve le droit de refuser une demande de location future.

- Le locataire s'assure que la **salle est dégagée de tout matériel utilisé** n'appartenant pas au PCV, incluant le service de traiteur, de décorations ou de disco mobile dans le délai déterminé lors de la remise des clés.
- Le locataire doit également **ramasser tout papier, vaisselle, carton et décoration utilisés et disposer des sacs de déchets dans les poubelles à l'extérieur du PCV.**

### 6. **Si annulation**

À moins de 10 jours de la date de location, le dépôt de sécurité sera retenu sauf à la survenance d'un événement fortuit auquel il est impossible de pallier. Dans ce cas, la décision de rembourser le dépôt de sécurité ou non sera prise par GPCV.

### 7. **Responsabilité / dommages**

- Lors d'une location, le comité de **GPCV se dégage de toute responsabilité** incluant le vol ou les pertes à l'intérieur des locaux **ainsi que tous accidents.**
- **En cas de bris** des locaux ou du matériel, GPCV effectuera les réparations nécessaires, les appliquera au dépôt de sécurité et fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent. À défaut de paiement, GPCV appuiera la Ville de Saint-Quentin qui pourra intenter des poursuites en recouvrement.
- Le locataire est responsable des deux troussees de premiers soins disponibles, localisées au bar et à la cuisine. Une somme de 100\$ sera chargée au locataire pour toute perte ou disparition d'une ou des troussees.
- **Les stores doivent être manipulés avec soin. Demander l'aide pour leurs fonctionnements.**

**Personne à contacter en cas d'urgence :** \_\_\_\_\_

*Le représentant de GPCV communiquera avec vous afin de confirmer votre demande et vous faire part des détails de cette dernière.*

*La Ville de Saint-Quentin peut réquisitionner la salle en cas de mesures d'urgences sans aucun préavis.*