



**Tarification pour la location du :  
Chalet et pavillon du parc Radisson**  
9700 Av. Radisson, Brossard, QC J4X 2W5

<b>TARIFS PRIVÉ RÉSIDENT 2025*</b> **Sujet aux changements en lien avec la grille de tarification en vigueur**	
<b>TAUX HORAIRE CHALET</b>	35.45 \$ / heure
<b>TAUX HORAIRE PAVILLON</b>	35.45 \$ / heure
<b>TAUX HORAIRE CHALET ET PAVILLON</b>	55.80 \$ / heure
<b>SYSTÈME DE SON AMBIANCE</b> (CHALET)	Inclus
<b>LICENCE DE LA S.O.C.A.N. / RÉ:SONNE</b> (obligatoire lors de diffusion musicale)	<b>Sans danse :</b> 50.90 \$
	<b>Avec danse :</b> 101.93 \$
<b>*Dans tous les cas, veuillez ajouter les taxes applicables.</b>	

**Capacité maximale :** 20-50 personnes selon le montage

**Stationnement :** capacité de 25 places

**IMPORTANT :**

Les locaux communautaires municipaux sont assignés en priorité aux activités offertes par les organismes sans but lucratif reconnus ainsi que pour les activités présentées par la Ville de Brossard.

Toutes les activités lucratives privées, à caractère idéologique, politique ou religieux et de croissance personnelle (thérapie), de même que tous les jeux de hasard ou d'argent ne sont pas admissibles. Seules les cérémonies civiles pourront être autorisées à l'hôtel de Ville.

Aucun montage n'est inclus au chalet du parc Radisson. Les tables et chaises seront à votre disposition à l'heure d'accès indiqué sur la demande de réservation.

Accès aux installations sanitaires publiques du parc Radisson.



**Chalet et pavillon du parc Radisson**  
9700 Av. Radisson, Brossard, QC J4X 2W5





## **Demande de réservation :** **Chalet et ou pavillon du parc Radisson**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ # bciti : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Tél. rés. : \_\_\_\_\_ Tél. cell. : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Nom de l'événement/activité : \_\_\_\_\_  
Nature de l'événement/activité (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_  
Date de l'événement/activité : \_\_\_\_\_  
Nombre prévu de personnes : \_\_\_\_\_

**\*\*\*Heure de fin maximale : 23h00\*\*\***

Horaire publié de l'événement/activité : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Horaire incluant préparation de la salle\* : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**\*Toutes livraisons externes doivent être effectuées à l'intérieur des heures réservées sans exception. La salle doit être complètement libérée à l'heure de fin indiquée.**

### **Options de réservation :** (cocher si nécessaire et inscrire la quantité)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chalet                                    | <input type="checkbox"/> SOCAN           |
| <input type="checkbox"/> Pavillon                                  | <input type="checkbox"/> Permis d'alcool |
| <input type="checkbox"/> Tables de 6 pieds (8 max.) Quantité _____ |  |
| <input type="checkbox"/> Chaises (50 max.) Quantité _____          |  |
| <input type="checkbox"/> Système de son sur cd ou mp3              |  |

Ceci n'est pas un contrat, mais bien une **demande de réservation**. Il est essentiel de nous retourner la présente demande signée à titre d'engagement et d'amorce de procédure de réservation.

Précisions supplémentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_