

CONTRAT DE LOCATION DES SALLES DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE HATLEY

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE HATLEY personne morale de droit public régie par *le Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 2100, route 143, Hatley, province de Québec, J0B 4B0.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

ET

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

[Adresse complète]

[Numéro de téléphone]

Ci-après nommée : Le « Locataire »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Définitions

Dans le présent bail, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « *Locataire* » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle, gratuitement ou moyennant un paiement.
- « *Location* » : Le fait pour la Municipalité de louer la salle, gratuitement ou moyennant une compensation.
- « *Salle* » : L'une des trois salles du Centre communautaire situé au 100 rue Main et ci-après énumérées :
- Salle *Massawippi*, située au rez-de-chaussée du Centre communautaire;
 - Salle *Tomifobia*, située à l'étage du Centre communautaire;
 - Salle *Brook*, située à l'étage du Centre communautaire.

2. Tarif de location

- 1.1 Le tarif de location est celui établi dans le *Règlement sur la tarification des services municipaux*, à savoir :

Salles
<p>Tarif résidents</p> <p>46 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 12 h ou de 13 h à 17 h ou de 18 h à 22 h (Réunion)</p> <p>115 \$ par journée, soit de 8 h à 17 h ou 17 h à 24 h (Réception)</p> <p>172,50 \$ par période de 21 heures, allant de 9 h du matin à 6 h le lendemain matin</p>
<p>Tarifs non-résidents</p> <p>80,50 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 12 h ou de 13 h à 17 h ou de 18 h à 22 h (Réunion)</p> <p>172,50 \$ par journée, soit de 8 h à 17 h ou 17 h à 24 h (Réception)</p> <p>287,50 \$ par période de 21 heures, allant de 9 h du matin à 6 h le lendemain matin</p>

- 1.2 Le Locataire peut louer l'une des salles du Centre communautaire pour une durée maximale de deux heures au tarif de 23 \$.
- 1.3 Un dépôt de 200 \$ doit être remis au représentant de la Municipalité au moment de la location d'une salle pour les réceptions, les colloques et activités commerciales organisés par un Locataire qui n'est pas un organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité. Ce dépôt sera remis au Locataire suite à la tenue de l'événement après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.
- 1.4 La salle ainsi que tout l'équipement sont offerts gratuitement à tous les organismes à but non lucratif, sous réserve de la disponibilité des salles.
- 1.5 Le locataire peut louer l'une des salles du haut au centre communautaire pour un usage restreint au tarif de 20\$ lorsqu'il loue la salle Massawippi. oui ou non

2. Coût de la location

- 2.1 Le Locataire loue la salle _____ *[Identifier la salle visée par le bail]*
pour une durée de _____ *[Identifier la durée de la location]*, le _____ 2019. *[Inscrire la date de location]*
- 2.2 Le Locataire est résident ou non-résident de la Municipalité. En conséquence, le tarif qu'il doit acquitter, incluant le dépôt de 200 \$, s'élève au montant de _____.
[Mettre le coût de la location incluant le dépôt]
- 2.3 Le Locataire entend utiliser le système audiovisuel rendu disponible par la Municipalité pour aucun frais additionnel : oui
 non

Montant total de la location : \$

- 2.4 Le paiement du coût total est exigé à la signature du contrat de location.
- 2.5 Le Locataire est un organisme sans but lucratif reconnu par la municipalité conformément à la Politique du centre communautaire de Hatley. oui

3. Capacité des salles

La capacité maximale d'occupation de salle *Massawippi* est de **113 personnes** et celles des salles *Tomifobia* et *Brook* de **15 personnes**, pour les deux salles, au total.

4. Clés du centre communautaire

- 4.1 La Municipalité remettra au Locataire les clés nécessaires à l'usage de la salle communautaire.
- 4.2 En cas de perte desdites clés, le Locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour les remplacer.
- 4.3 Le Locataire doit remettre les clés au plus tard deux jours ouvrables après la période de location, à la réception de la Municipalité aux heures d'ouverture du bureau.

5. Préparation des lieux et installations

- 5.1 La préparation des lieux incluant les décorations doit être faite dans la période de location de la salle.
- 5.2 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle communautaire. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.

- 5.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 5.4 Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le Locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

6. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- 6.1 La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises, la vaisselle rangée dans les armoires de cuisine, les installations de bar et de cuisine, les réfrigérateurs et cuisinières.
- 6.2 Un système audio-visuel peut être mis à la disposition du Locataire, moyennant le paiement du tarif applicable.
- 6.3 Tout usage d'équipement ou mobilier du centre communautaire doit se faire strictement à l'intérieur des locaux, sauf pour les tables et chaises, si le Locataire fait au préalable une déclaration en ce sens dans le présent contrat.

7. Assurance responsabilité

- 7.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 7.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.
- 7.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son évènement.
- 7.4 Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
- 7.5 Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.
- 7.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

8. Respect des lois et règlements

- 8.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou règlements, notamment la *Loi sur le tabac* interdisant de fumer dans tous les locaux du centre communautaire et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- 8.2 Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.
- 8.3 Le Locataire doit respecter le *Règlement municipal 2028 concernant les nuisances*. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.
- 8.4 La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du Locataire.

9. Ménage des lieux

- 9.1 Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés et les poêles nettoyés s'ils ont été utilisés.
- 9.2 Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais du locataire.

10. Vérification avant de quitter les lieux

Avant de quitter, le Locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que selon le cas, le système de chauffage est baissé ou que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, que les ordures sont disposées dans le bac noir, les matières recyclables dans le bac bleu et les matières organiques compostables dans le bac brun (ces bacs sont situés à l'arrière du centre communautaire).

11. Dommages

- 11.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements du centre communautaire, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.
- 11.2 Si, après l'utilisation de la salle, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra défrayer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

12. Annulation et résiliation

- 12.1 Toute location pour l'utilisation du centre communautaire pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.
- 12.2 Les frais de location de salle seront remboursés à 100 % si l'annulation a lieu **plus** de 6 mois avant la période de location et de 50 % dans les 6 mois précédents la location. Par contre, il n'y aura aucun remboursement le mois précédent la rencontre.

DÉCLARATION DU LOCATAIRE

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions incluses. De plus :

- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue la salle communautaire pour : _____
Description brève de l'activité ou de l'évènement
- Le nombre total de personnes attendues est : _____
- Je compte utiliser la cuisine :
 - uniquement pour le service.
 - pour préparer de la nourriture et pour le service.
- J'utiliserai aussi l'espace extérieur pour mon activité ou pour l'évènement.
- À cet effet, je prévois sortir des tables et des chaises pour les disposer à l'extérieur.

**LE PRÉSENT DOCUMENT CONSTITUE LE CONTRAT ENTRE LES PARTIES :
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :**

CE _____^E JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

MUNICIPALITÉ :

La « Municipalité :

MUNICIPALITÉ DE HATLEY

[Nom complet du signataire dûment autorisé]

Par : _____
[Signature]

Le « Locataire »

[Nom complet de l'organisme ou de la personne Locataire]

Par : _____
[Signature]