

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE
DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE HATLEY
SITUÉ AU 100 RUE MAIN, HATLEY (QC) J0B 4B0**



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]

[Adresse électronique]

Ci-après nommé : **Le « Locataire »**

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Tarifs et coût de location

1.1 Pour un Locataire qui n'est pas un organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité, un dépôt de **200 \$** doit être remis au moment de la signature du contrat de location de la salle afin de couvrir d'éventuels bris ou frais exceptionnels. Ce dépôt sera retourné au Locataire après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.

1.2 Le paiement du **coût total** est exigé à la signature du contrat de location.

ÉVÈNEMENT

_____ le(s) _____ 20____,
[Jour(s) de la semaine] [Date]

de _____ h à _____ h
[Heure]

Heure d'arrivée de l'organisateur : _____h

Type : _____

Nombre de participants : _____

Réservé à l'administration

Paiement _____ \$

Dépôt 200 \$ reçu

Prêt de la clé # _____

Vérification entretien

Clés retournées

Dépôt détruit

Salle Massawippi, située au rez-de-chaussée du Centre communautaire	Total
<input type="checkbox"/> Tarifs résidents <input type="checkbox"/> 46 \$ par demi-journée , <input type="checkbox"/> 8 h à 12 h ou <input type="checkbox"/> 13 h à 17 h ou <input type="checkbox"/> 18 h à 22 h (Réunion) <input type="checkbox"/> 115 \$ par journée , <input type="checkbox"/> 8 h à 17 h ou <input type="checkbox"/> 17 h à 24 h (Réception) <input type="checkbox"/> 172,50 \$ par période de 21 heures , allant de 9 h du matin à 6 h le lendemain matin	\$
<input type="checkbox"/> Tarifs non-résidents <input type="checkbox"/> 80,50 \$ par demi-journée , <input type="checkbox"/> 8 h à 12 h ou <input type="checkbox"/> 13 h à 17 h ou <input type="checkbox"/> 18 h à 22 h (Réunion) <input type="checkbox"/> 172,50 \$ par journée , <input type="checkbox"/> 8 h à 17 h ou <input type="checkbox"/> 17 h à 24 h (Réception) <input type="checkbox"/> 287,50 \$ par période de 21 heures , allant de 9 h du matin à 6 h le lendemain matin	\$
<input type="checkbox"/> Événement avec installation d'un chapiteau (min. de 3 jours de location, voir section 6) <input type="checkbox"/> 517,50 \$ (résident) <input type="checkbox"/> 862,50 \$ (non-résident)	\$
<input type="checkbox"/> Le Locataire est un organisme sans but lucratif reconnu par la municipalité	0 \$
Salle Brook, située à l'étage, à gauche (louée uniquement en addition de la Salle Massawippi)	Total
<input type="checkbox"/> 35\$ pour l'utilisation de la salle Brook par période de location. Pour des locations de plus de 21 heures, des frais de 35\$ par jour seront exigés.	
Utilisation des équipements et mobiliers (sans frais additionnel, voir section 5)	
<input type="checkbox"/> Le Locataire entend utiliser le système audiovisuel <input type="checkbox"/> Le Locataire entend utiliser la cuisine : <input type="checkbox"/> pour le service <input type="checkbox"/> pour préparer de la nourriture <input type="checkbox"/> Le Locataire entend sortir des tables et des chaises	
Montant total de la location :	\$

2. Capacité de la salle

La capacité maximale d'occupation de la salle Massawippi est de **91 personnes**.

3. Clés du centre communautaire

- 3.1 La Municipalité remettra au Locataire les clés nécessaires à l'usage de la salle communautaire. Elles seront disponibles dans les 3 jours ouvrables précédant l'événement. La personne responsable devra passer les chercher pendant les heures d'ouverture.
- 3.2 En cas de perte desdites clés, le Locataire devra assumer les frais encourus par la Municipalité pour les remplacer.
- 3.3 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.

4. Préparation des lieux et installations

- 4.1 La préparation des lieux, incluant les décorations, doit être faite dans la période de location de la salle.
- 4.2 Si le locataire place des décorations à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle, il est responsable de les retirer à la fin de son événement.
- 4.3 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle. Il est interdit de percer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.
- 4.4 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 4.5 Aucun confetti, paillette ou équivalent ne doit être utilisé tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment pour des raisons de respect de l'environnement et d'entretien du bâtiment.
- 4.6 Aucune chandelle ne peut être utilisée dans les locaux.
- 4.7 Seuls les gels combustibles de type Sterno sont acceptés lors d'utilisation de réchauds non électriques.

5. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- 5.1 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 les cuisinières.
- 5.2 La Municipalité se réserve le droit de facturer tout article manquant ou endommagé au coût de remplacement.
- 5.3 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 demande en ce sens dans le présent contrat. Si celles-ci sont sorties à l'extérieur, le Locataire doit s'assurer qu'elles sont propres lors du rangement.

6. Installation d'un chapiteau

- 6.1 Lorsque le Locataire désire installer un chapiteau, il doit payer un minimum de 3 jours de location. Si l'événement a lieu au cours de la fin de semaine, le chapiteau pourrait être installé au plus tôt le vendredi et enlevé au plus tard le lundi matin. Si le chapiteau reste sur les lieux au-delà de la date prévue au contrat, des journées complètes de location seront facturées tant que le chapiteau ne sera pas enlevé.

7. Ménage des lieux

- 7.1 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 de même que la vaisselle, les installations de bar et de cuisine, lavées et rangées aux endroits appropriés.
- 7.2 Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, des frais de nettoyage supplémentaire découlant du non-respect de la présente entente seront facturés au Locataire au tarif horaire de **25 \$**.

8. 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 le système de chauffage est baissé, que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, et que les ordures sont placées dans le bac noir, les matières recyclables dans le bac bleu, les matières organiques compostables dans le bac brun et les canettes dans la boîte à consignation de canettes (les bacs sont situés à l'arrière du Centre communautaire, sauf la boîte à canettes qui est dans la salle).

9. Dommages

- 9.1 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.
- 9.2 Si, après l'utilisation de la salle, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra assumer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

10. Annulation et résiliation

- 10.1 Toute location pour l'utilisation du centre communautaire pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.
- 10.2 Les frais de location de salle seront remboursés à 100 % si l'annulation a lieu **plus** d'un mois avant la période de location et de 50 % dans le mois précédant la location.

11. Assurance responsabilité

- 11.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 11.2 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.
- 11.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. Le Locataire assumera donc toute responsabilité civile liée à son événement.
- 11.4 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.
- 11.5 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.
- 11.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

12. Respect des lois et règlements

- 12.1 Le Locataire doit se conformer à **toutes** lois ou tous règlements, notamment :
- 12.1.1 La *Loi sur le tabac* interdisant de fumer dans tous les locaux du Centre communautaire et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- 12.1.2 En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'événement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.
- 12.2 Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un **permis pour la vente d'alcool** et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.
- 12.3 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.

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 18 ans et plus.

POLITIQUE ÉCORESPONSABLE

En organisant un événement au Centre communautaire, je me dois de respecter certains engagements minimaux dans une optique d'écoresponsabilité et de respect l'environnement :

- Ne pas utiliser de la vaisselle non recyclable ou non compostable.**
De préférence, utiliser la vaisselle sur place.
N'utiliser aucun contenant, assiette ou ustensile de polystyrène (styromousse) ou de plastique de type 6.
- Trier en 4 voies les matières résiduelles** générées par l'événement.
(compost, recyclage, consignation et déchets)

**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]

Par : _____
[Signature]