



CONTRAT DE LOCATION COURT TERME

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE STE-ÉLISABETH

2195, rue Principale
Sainte-Élisabeth, Qc
J0K 2J0

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 »**

| <u>ÉVÈNEMENT</u> | |
|-------------------------------|----------|
| _____ | 20 _____ |
| [DATE] | |
| de _____ | à _____ |
| [HEURE] | [HEURE] |
| TYPE: _____ | |
| NOMBRE DE PARTICIPANTS: _____ | |

| Réservé à l'administration | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Paiement _____ \$ | <input type="checkbox"/> |
| Dépôt _____ \$ | <input type="checkbox"/> |
| Prêt clé # _____ | |
| Vérification entretien | <input type="checkbox"/> |
| Clé retournée | <input type="checkbox"/> |



LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Dépôt et Paiement

- 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.

2. Capacité de la salle

La capacité maximale d'occupation de la salle Primevère est de 58 personnes.

3. Clés

- 3.1 La Municipalité remettra au Locataire les clés nécessaires à l'usage de la salle. Elles seront disponibles dans les 3 jours ouvrables précédant l'événement. La personne responsable devra passer les chercher pendant les heures d'ouverture de l'Hôtel de ville.
- 3.2 En cas de perte des dites 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 et aux heures d'ouverture de l'Hôtel de ville.

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 à son coût de remplacement.
- 5.3 Tout usage d'équipement ou mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux.

6. Ménage des lieux

- 6.1 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.



6.2 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\$.

7. Vérification avant de quitter les lieux

Avant de quitter les lieux, 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 à l'extérieur, sauf la boîte à canettes qui est dans la salle).

8. Dommages

8.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements du centre Primevère, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.

8.2 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.

9. Annulation et résiliation

Politique de remboursement en cas d'annulation par le locataire

Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite dans les 7 jours ouvrables ou plus avant le début de l'activité. Aucun remboursement si l'annulation est faite dans les 6 jours ouvrables ou moins avant le début de l'activité.

Politique de remboursement en cas d'annulation par la Municipalité

La Municipalité se réserve le droit, sur avis de sept (7) jours, d'annuler une location ou réservation lorsqu'un événement spécial doit se tenir dans les lieux loués qu'elle juge d'une importance telle qu'il soit justifié de donner ledit avis ou pour une raison de bris ou de mauvais état des lieux qui serait dangereux pour les participants. Dans ce cas, la totalité du montant payé serait remboursée au locataire.

10. Assurance responsabilité

10.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.

10.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient survenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.

10.3 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 reliée à son événement.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.



11. Respect des lois et règlements

11.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou tous règlements, notamment :

11.1.1 La Loi sur le tabac interdisant de fumer dans tous les locaux du Centre Primevère et dans un rayon de neuf mètres des portes.

11.1.2 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.

11.2 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.

11.3 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 plus de 18 ans.

POLITIQUE ÉCORESPONSABLE

En organisant un événement au Centre Primevère, 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 _____

La « Municipalité »

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ÉLISABETH

[Signature]

[Date]



Le « Locataire »

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

[Signature]

[Date]