



CONTRAT DE PRÊT DE LOCAUX (OBNL) - LONG 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 »**

ENDROIT DE LA LOCATION À LONG TERME :

Primevère

2391, rue Principale
Sainte-Élisabeth, Qc
J0K 2J0

DU LOCAL : _____

DURÉE DU CONTRAT :

DU : _____

À : _____

(Maximum trois (3) ans)

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. PRINCIPES RELATIFS AU PRÊT DES LOCAUX

- 1.1. La Municipalité prête ses locaux, équipements et infrastructures gratuitement à tout OBNL reconnu par la Municipalité. Selon l'activité, la Municipalité pourra exiger une présence d'un surveillant municipal, au frais du locataire.
- 1.2. Aucune modification ne peut être apportée par l'utilisateur à un local.
- 1.3. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et au prêt d'équipement à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux suite à la réservation ou selon la nature de l'activité.
- 1.4. Toute sous-location est strictement interdite.

2. CLÉS

- 2.1 La Municipalité remettra au Locataire les clés nécessaires à l'usage du local. La personne responsable devra passer les chercher pendant les heures d'ouverture de l'Hôtel de ville.
- 2.2 En cas de perte des dites clés, le Locataire devra assumer les frais encourus par la Municipalité pour les remplacer.
- 2.3 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.

3. MAINTIEN DES LIEUX ET INSTALLATIONS

- 3.1 Si le locataire place des décorations à l'intérieur du local, il est responsable de les retirer à la fin de son contrat.
- 3.2 Il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager le local. Il est interdit de percer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs.
- 3.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 3.4 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.
- 3.5 Aucune chandelle ne peut être utilisée dans les locaux.

4. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET MOBILIERS DE LA MUNICIPALITÉ

- 4.1 La location du local inclut le matériel disponible dans celui-ci, soit les tables, les chaises ainsi que l'accès aux toilettes et à la cuisine.
- 4.2 La Municipalité se réserve le droit de facturer tout article manquant ou endommagé à son coût de remplacement.
- 4.3 Tout usage d'équipement ou mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux.

5. MÉNAGE DES LIEUX

- 5.1 Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce immédiatement après leur utilisation.

6. 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).



7. DOMMAGES

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

7.2 Si, à la fin du contrat, des dommages sont constatés, 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.

8. ANNULATION ET RÉSILIATION

La Municipalité se réserve le droit, sur avis écrit de trente (30) jours, de résilier le présent contrat et ce sans aucune compensation au Locataire.

9. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

10. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.



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]