

CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE AU 2590 RUE PRINCIPALE À SAINT-ÉDOUARD-DE-LOTBINIÈRE

Nom du locataire : N° client :

Nom de l'organisme : Téléphone :
(S'il y a lieu)

Adresse de facturation :

Choix de la salle (Salle municipale au 2590 rue Principale)

- Salle du haut, capacité de 341 personnes
 Salle du bas, capacité de 289 personnes
 Salle du conseil, capacité de 62 personnes

Date : Heures : du début : de la fin :

Activité : lucrative non-lucrative

Description de l'activité : Nombre de personnes :

Boisson alcoolisée sur place : Oui **SI OUI, PROCÉDER À LA DEMANDE DE PERMIS. (VOIR ARTICLE 6)** Non

Équipement :

- Table et chaises Cuisine Microphone
 Écran à projection Système de son – spectacle

Mode de paiement : Chèque Argent

La confirmation de la réservation se fait par l'entremise du contrat.

Je certifie que les renseignements fournis sont exacts et que j'ai pris connaissance de la politique de location de la municipalité de St-Édouard-de-Lotbinière.

Signature du locataire

Date

POLITIQUES

1. COÛT DE LOCATION

| NOM DE LA SALLE | Sans taxe | Avec taxes |
|--|------------|------------|
| Salle du haut | 240.00\$ | 276.00\$ |
| Salle de repas | 210.00\$ | 241.50\$ |
| Salle du conseil | 70.00\$ | 80.50\$ |
| Salle du haut et de repas | 410.00\$ | 471.50\$ |
| Location annuelle pour certains organismes | 1 000,00\$ | 1 150,00\$ |

Les repas et les buffets peuvent être servis à la salle de repas ou dans la salle du haut, au choix du locataire.

- 1.1 Les coûts de location sont assujettis à tout changement, sans préavis, par la **MUNICIPALITÉ** de Saint-Édouard-de-Lotbinière.
- 1.2 La **MUNICIPALITÉ** peut exiger un dépôt de 200\$ si elle le juge opportun.
- 1.3 Les coûts de location sont payables de la façon suivante :
 - À la signature du contrat : la moitié de la facture
 - Avant la journée de l'activité : le solde complet

2. RÈGLEMENTS

- 2.1 Le **LOCATAIRE** reconnaît louer le local en bon état.
- 2.2 Le **LOCATAIRE** se rend responsable de tout dommage ou bris à la propriété de la **MUNICIPALITÉ** et à ses équipements survenus durant la période de location, le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location.
- 2.3 La **MUNICIPALITÉ** n'est pas tenue responsable pour bris, pertes ou vols d'objets ou d'équipements appartenant au **LOCATAIRE** avant, pendant ou après l'activité.
- 2.4 Il est strictement interdit, pour toutes les salles municipales,
 - d'utiliser les systèmes de « boucane » et/ou de « brume »;
 - d'utiliser des chandelles;
 - de fumer ou de vapoter à l'intérieur des salles, ainsi qu'à moins de 9 mètres du bâtiment à l'extérieur, dû à l'application de la «Loi sur le tabac»;
 - de lancer des confettis à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle;
 - d'utiliser des rubans adhésifs, des punaises, de la colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. Par contre, la gommette est permise.
 - aucun animal n'est permis dans les salles municipales sauf les chiens-guides.

S'il y a manquement à l'un des énoncés ci-dessus, **tous les frais encourus seront à la charge du LOCATAIRE.**

- 2.5 Le **LOCATAIRE** de la salle du haut a la responsabilité du montage des tables et des chaises. S'il le désire, il peut faire une demande de montage au concierge, M. Daniel Boudreau au 418 796.2107.
- 2.6 Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au **LOCATAIRE** devront être enlevés et rapportés à la fin de l'activité.

2.7 À la fin de l'activité, les tables et les chaises ne doivent **pas** être rangées afin de pouvoir les nettoyer.

3. ÉQUIPEMENTS

3.1 L'équipement suivant peut être mis à la disposition du **LOCATAIRE**, si spécifié au contrat, et disponible dans le local loué : tables, chaises, cuisine (réfrigérateur, cuisinière, four à micro-ondes), microphone, écran à projection, système de son.

4. HEURES DE LOCATION

4.1 Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées.

4.2 L'heure limite de fermeture : la salle à 3h00 et le bar à 2h30.

4.3 Un surplus de 20\$ l'heure sera ajouté au coût de la location si l'activité se poursuit après cette heure.

5. PROCÉDURES DE LOCATION

5.1 Toute réservation sera confirmée et validée lorsque le contrat de location sera complété et **signé**.

5.2 En cas de retard de paiement, des frais d'intérêt de 12% seront applicables au montant de la facture.

5.3 En cas d'annulation, le **LOCATAIRE** doit avertir la **MUNICIPALITÉ** pendant les heures d'ouverture du bureau municipal, soit les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 au numéro suivant : 418 796.2971. Si aucune annulation n'est effectuée sous cette condition, la **MUNICIPALITÉ** facturera le coût total du contrat de location. Amende imposée en cas d'annulation :

- Sans avis : le coût total de la location
- Avec avis : la moitié du coût de la location
- En cas de force majeure : chaque cas est évalué par la **MUNICIPALITÉ**

6. OBTENTION DE PERMIS OBLIGATOIRES

6.1 Les permis nécessaires à la tenue d'une activité doivent être complétés par le **LOCATAIRE** et doivent se faire minimum 30 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Bref, l'obtention de ces permis est la responsabilité du **LOCATAIRE**. Les permis fréquemment utilisés sont :

- MAPAQ (Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec)
Demande de permis sans but lucratif et événements spéciaux lors de la tenue de repas communautaire.
http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Restauration/md/Formulaires/pages/permisresto_statique.aspx
- RACJ (Régie des alcools des courses et des jeux)
Demande de permis de réunion pour vendre, servir ou apporter des boissons alcooliques.
www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion.html

6.2 Le **SIGNATAIRE** comprend et s'engage à respecter les lois et règlements du MAPAQ et de la RACJQ, tels que décrits dans les formulaires de demande de permis.

6.3 Tous les permis demandés pour la tenue d'une activité doivent être affichés à un endroit visible lors de la tenue des activités et une copie doit être remise à la municipalité **avant** l'activité.

6.4 Dès que des boissons alcoolisées sont introduites dans la salle, **LE PERMIS DE RÉUNION EST OBLIGATOIRE**, et ce, peu importe le type de rencontres (familiales, sportives, culturelles, sociales, etc.).

7. CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE LOCATION RELIÉES AUX LOCAUX

- 7.1 À moins d'une entente avec la **MUNICIPALITÉ**, le concierge est responsable d'ouvrir et de fermer la salle aux heures indiquées sur le contrat de location. Si une telle entente spécifique a lieu, le **LOCATAIRE** doit remplir et signer le «Prêt d'une clé pour une location» et s'engage à remettre ces clés le premier jour suivant la fin de l'activité.
- 7.2 Le **LOCATAIRE** ne pourra ni céder, ni transporter, ni sous-louer son droit en vertu de ce contrat sans une autorisation expresse de l'autorité désignée.
- 7.3 Lorsque le **LOCATAIRE** désire préparer la salle avant la réception, il doit le faire à même les heures spécifiées au contrat ou avant après entente avec la **MUNICIPALITÉ**.
- 7.4 Le **SIGNATAIRE** du contrat de location demeure le seul responsable de l'équipement.
- 7.5 En cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec :
- Le concierge, Monsieur Daniel Boudreau au 418 796.2107.
- 7.6 Le **LOCATAIRE** qui enfreint l'une ou l'autre des dispositions du contrat, de la politique ou de tout autre règlement relativement à la location de salle à l'occasion d'une activité peut se voir refuser toute demande ultérieure.
- 7.7 Les policiers de la Sûreté du Québec n'ont pas besoin de mandat pour visiter un local ou salle et ils peuvent demander à voir le ou les permis en tout temps. Toute personne qui ne collabore pas ou entrave le travail des policiers commet une infraction.
- 7.8 Pour les personnes qui désirent offrir le service de raccompagnement, elles peuvent communiquer avec Mme Andréanne Beaudry au CLSC de Laurier-Station 418 728.3435, poste 181275 aux heures habituelles afin d'obtenir la trousse qui explique comment faire.

Utilisation confidentielle du code pour obtenir la clé.

- ❖ Ouvrir le boîtier
- ❖ Saisir le code
- ❖ Récupérer la clé
- ❖ Saisir le code de nouveau pour pouvoir refermer le boîtier
- ❖ Répéter les étapes précédentes pour remettre la clé dans le boîtier



Code actuel : _____