

CONTRAT DE LOCATION SALLE ÉVELINE-MELOCHE

Date de l'événement:

Le _____ 20____
(jour) (mois) (année)

CONTRAT DE LOCATION SALLE ÉVELINE-MELOCHE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE (PAROISSE), corporation municipale ayant son siège social au 140, rue Principale, à Saint-Louis-de-Gonzague, Québec, J0S 1T0, district judiciaire de Beauharnois, agissant aux présentes par sa directrice générale et secrétaire-trésorière, madame Dany Michaud, dûment autorisée aux fins des présentes;

Ci-après appelée le « LOCATEUR »

ET

_____, domicilié(e) au _____,
_____, à _____,
Québec, _____, téléphone _____.

Ci-après appelé le « LOCATAIRE »

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet la location de la salle Éveline-Meloche (salle communautaire) appartenant au LOCATEUR, ainsi que de la possibilité d'y vendre ou d'y servir des boissons alcooliques.

ARTICLE 2 – ÉVÉNEMENT

Le LOCATAIRE loue la salle Éveline-Meloche appartenant au LOCATEUR afin d'y tenir l'événement ci-après décrit :

ARTICLE 3 – PÉRIODE DE LOCATION

Date de location : _____

À compter de : __ h __

***** À 5 h, le matin suivant la location, vous devez avoir nettoyé et quitté les lieux. *****

ARTICLE 4 – PRIX ET DÉPÔT

Le LOCATAIRE s'engage à payer au LOCATEUR une somme de 250 \$ plus les taxes applicables (287,44 \$) pour la location de la salle. Un dépôt représentant la moitié de cette somme est exigé au moment de la réservation. La balance doit être payée lors de la remise de la clé de la salle au LOCATAIRE.

La confirmation de la réservation de la salle entre en vigueur lorsque le dépôt exigé est acquitté. Tout paiement doit s'effectuer en argent comptant ou par chèque libellé au nom du LOCATEUR.

ARTICLE 5 – UTILISATION DES LIEUX, BIENS ET ÉQUIPEMENTS

Le LOCATEUR autorise le LOCATAIRE à utiliser la salle Éveline-Meloche avec tous les biens et équipements qui s'y trouvent à la date de la signature du présent contrat, à l'exception du système de son.

Si le LOCATAIRE souhaite utiliser le système de son, un montant additionnel de 100 \$ plus les taxes applicables s'ajoute aux frais de location de la salle.

Le LOCATAIRE déclare bien connaître les lieux loués ainsi que les équipements mis à sa disposition, les accepte tels quels et s'engage à les remettre dans le même état à la fin de la période de location. Si des dommages ou bris sont constatés par le LOCATEUR, son personnel ou les membres du conseil, une facture couvrant ces dommages ou bris sera expédiée au LOCATAIRE.

Le LOCATAIRE peut décorer la salle suivant l'approbation du LOCATEUR. Si des décorations sont installées, celles-ci doivent être retirées immédiatement après l'événement. Des frais additionnels de 200 \$ pourront être imposés pour le non-respect de cette clause.

Il est toutefois strictement interdit d'accrocher, d'agrafer ou de suspendre quelque objet que ce soit sur les murs, fenêtres, portes et plafonds. Il est de même interdit de faire l'usage de confettis ou de paillettes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Des frais additionnels de 200 \$ pourront être imposés pour le non-respect de cette clause.

Il est de plus strictement interdit de faire usage de chandelles décoratives déposées sur les tables ou ailleurs dans la salle. Seules les chandelles fonctionnant à piles sont autorisées.

Il est strictement interdit d'utiliser les autres salles du centre municipal.

Le LOCATAIRE est responsable du bon déroulement de l'événement, de la conduite et du travail des traiteurs qu'il engage et de tous les participants. Le LOCATAIRE doit s'assurer que la cuisine et la salle soient laissées dans le même état à la fin de la location en termes de rangement et de propreté. Aucune nourriture ne peut être jetée dans les toilettes. Des frais additionnels de nettoyage pourront être imposés en cas de non-respect de cette clause.

Enfin, l'utilisation d'équipement au gaz propane est strictement interdite dans la salle et les lieux appartenant au LOCATEUR.

Le LOCATEUR ne se tient pas responsable des accidents, des pertes ou des dommages survenus durant la période de location. Il est aussi de la responsabilité du LOCATAIRE de s'assurer qu'aucun objet ne soit oublié sur les lieux.

La visite d'un superviseur au moment de la période de location est possible. Celui-ci pourra procéder à l'examen des lieux et prendre des photos des installations ou équipements qu'il juge non conformes au présent contrat.

ARTICLE 6 – CLÉS ET RESPONSABILITÉS

Il relève de la responsabilité du LOCATAIRE de prendre possession des clés la veille de l'événement et de s'assurer que toutes les portes soient bien verrouillées en quittant les lieux. Un formulaire confirmant la réception des clés devra être signé (Annexe 1 du présent contrat).

ARTICLE 7 – PERMIS

Le LOCATAIRE doit obtenir, à ses frais, tous les permis, certificats, licences qui lui sont nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle. Plus particulièrement, le LOCATAIRE s'engage à se procurer un permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques (ou un permis de réunion pour servir des boissons alcooliques) auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux du Québec s'il prévoit que soient vendues ou consommées des boissons alcooliques.

ARTICLE 8 – PREUVE D'OBTENTION DE PERMIS

Le LOCATAIRE s'engage à remettre au LOCATEUR une copie du ou des permis obtenus, au plus tard lors du paiement de la balance des frais de location. À défaut de fournir au LOCATEUR un exemplaire du ou des permis, aucune boisson alcoolique ne sera autorisée.

ARTICLE 9 – INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de cette salle et de l'ensemble des lieux appartenant au LOCATEUR, conformément à la *Loi sur le tabac*.

ARTICLE 10 – ANNULATION

Pour annuler un événement sans frais, le LOCATAIRE doit en informer le LOCATEUR au moins soixante (60) jours avant la période de location. À défaut de s'y conformer, le montant du dépôt représentant 50 % des frais de location sera conservé par le LOCATEUR.

ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ DES REVENUS

Le LOCATAIRE conserve la totalité des revenus générés par les opérations organisées dans les lieux loués et garantit ainsi le financement des dépenses encourues par ses activités.

ARTICLE 12 – RESPONSABLE DE LA SALLE

La personne responsable de la présente location pour le LOCATEUR, à contacter pour toute information ou pour urgence est :

Patrice Demers, contremaître des travaux publics
Téléphone : 450 370-2883

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en la municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE

LOCATAIRE

Dany Michaud
Directrice générale et secrétaire-trésorière

FORMULAIRE – REMISE DE CLÉS

Par la présente, je soussigné(e) _____, confirme avoir pris possession de la (des) clé(s) permettant l'accès à la salle Éveline-Meloche (porte du côté de l'église).

Je m'engage à laisser cette clé sur le comptoir de la cuisine avant de quitter la salle, lorsque que l'événement sera terminé et que les lieux seront nettoyés.

Si toutefois j'oubliais de laisser cette clé dans la salle, je m'engage à venir la (les) déposer personnellement le lendemain matin dès 8 h à la réception de l'hôtel de ville, ou le lundi matin dès 8 h si l'événement a lieu un weekend.

Signé à Saint-Louis-de-Gonzague, ce _____ 20__.

Nombre de clés en ma possession : ____

Locataire :

Locateur :

Municipalité de Saint-Louis-de-Gonzague