

CONTRAT DE LOCATION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE DE MONTCALM



ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE MONTCALM agissant et représentée par la directrice générale Lucie Côté ou par le directeur général adjoint Hugues Jacob,

Ci-après nommée La Municipalité

ET

Nom et adresse _____

Ci-après nommé Le/la locataire

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DATE ET HEURES D'OCCUPATION

Le centre communautaire est loué pour le _____ de _____

ARTICLE 2 COÛT DE LOCATION

2.1 Le coût de location selon les tarifs établis par résolution du conseil municipal se chiffre à _____.

2.2 Un dépôt au montant de 100.00 \$, en argent comptant, est obligatoire. Ce dépôt sera remis au locataire après la tenue de l'événement si tous les locaux du centre communautaire ont été remis dans leur état initial.

ARTICLE 3 DÉLAI DE PAIEMENT DE LOCATION

Cinquante pour cent (50%) du coût de location est exigé à la signature du contrat. Le solde et le montant du dépôt sont payables au plus tard sept (7) jours avant le jour de location. La location comprend l'usage des différents équipements compris dans le centre communautaire.

ARTICLE 4 OCCUPATION

La capacité maximale d'occupation du centre communautaire est 200 personnes.

ARTICLE 5 ANNULATION

Toute réservation pour usage du centre communautaire pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.

ARTICLE 6 PRÉPARATION / DÉCORATION DE LA SALLE

Les activités de préparation et/ou de décoration de la salle doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Les activités de préparation de la salle peuvent être tenues le ou les jours précédant le jour de l'événement si la salle est libre et sans usage pendant ces jours ou si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. L'utilisation de la salle pour les activités de préparation et/ou décoration est gratuite.

ARTICLE 7 MÉNAGE DE LA SALLE

7.1 Le/la locataire devra remettre les lieux (incluant tous les locaux) dans un état de propreté impeccable et ce immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement, aux endroits de rangements prévus à cet effet.

7.2 Le/la locataire devra, si il/elle n'assure pas lui/elle-même le nettoyage de la salle, faire effectuer le nettoyage par un concierge accrédité par la municipalité. Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais du ou de la locataire.

ARTICLE 8 DOMMAGES

Si après leur utilisation de la salle des dommages sont constatés par un employé municipal, Le/la locataire devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'employé municipal. Les factures pour les dommages causés sont payables sur réception et portent intérêts au taux établi par le conseil.

ARTICLE 9 CODE D'ACCÈS OU CLÉS

La Municipalité remettra au ou à la locataire le code d'accès ou les clés nécessaires à l'usage du centre communautaire. Le/la locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité contre la perte desdites clés.

ARTICLE 10 VÉRIFICATION AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Le/la locataire qui utilise le centre communautaire doit, avant de quitter, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que le système d'alarme est activé, que les systèmes de chauffage et climatisation sont baissés, que toutes les lumières sont éteintes et que les ordures sont déposées dans les bacs noirs et les matières recyclables dans les bacs verts situés à l'arrière du centre communautaire.

ARTICLE 11 ASSURANCES

Le/la locataire doit assurer les biens qu'il/elle possède et qui sont entreposés au centre communautaire. La Municipalité ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens. Le/la locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de leurs activités. La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve de ces assurances.

ARTICLE 12 HEURE LIMITE

Le/la locataire devra s'assurer que les activités se terminent au plus tard à 3h00 a.m.

ARTICLE 13 PERMIS

Le/la locataire devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi, quand ils sont requis, pour obtenir le droit d'utiliser le centre communautaire.

ARTICLE 14 RESPONSABILITÉ

La municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement ou de façon permanente dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.

ARTICLE 15 ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES

Toute installation d'équipement électrique doit être faite sous surveillance d'un employé municipal.

ARTICLE 16 ÉQUIPEMENTS ET MOBILIER

Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux du centre communautaire.

ARTICLE 17 DÉCORATIONS

Pour la décoration de la salle communautaire il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient nuire de façon permanente au local. Il est strictement défendu d'effectuer des trous dans les murs, de modifier la décoration ou la couleur des murs, de déplacer les électroménagers.

ARTICLE 18 LOI SUR LE TABAC

18.1 Il est interdit de fumer en tout temps dans tous les locaux du centre communautaire et à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec certains lieux, tel que la Loi sur le tabac l'exige.

18.2 Le/la locataire qui utilise les locaux du centre communautaire sera tenu(e) responsable de toutes infractions ou amendes résultant du non-respect de la Loi sur le tabac durant la tenue de ses activités dans le centre communautaire.

SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions y incluses.

Événement : _____

Nombre de personnes : _____

Locataire : _____ Date : _____

Téléphone : _____

Officier municipal : _____ DEPÔT (date) _____

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.