



CONTRAT DE LOCATION

SALLE DES LOISIRS – 36, RUE PRINCIPALE

ENTRE : **La Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton**
66, Chemin Auckland
SAINT-ISIDORE-DE-Clifton, (Qc), J0B 2X0 Tél. :
819-658-3637
Courriel : stic@hsfqc.ca

Personne morale de droit public régie par le Code municipal représentée par Gaétan Perron, directeur par intérim dûment autorisé aux fins des présentes,

Ci-après désigné la MUNICIPALITÉ

ET Type activité : _____
Nom : _____
Adresse : _____
Tél. : _____
Courriel : _____

Ci-après appelé le LOCATAIRE

- ❖ *Le présent contrat constitue un droit pour le locataire de se servir et d'avoir l'usage des lieux ci-après désignés et pour la période de temps déterminée par la présente entente et le tout suivant les clauses et les conditions ci-après mentionnées.*
- ❖ *Pour faire une réservation de la Salle des Loisirs, il faut que le signataire du contrat soit âgé de 18 ans minimum.*

1. Période de location

La Municipalité convient de réserver au Locataire la Salle des loisirs, pour la période suivante :
Du ____ à partir ____ h au ____ jusqu'à ____ h.

2. Description des lieux

Le bâtiment abritant la Salle des Loisirs situé au 36, rue Principale à Saint-Isidore-de- Clifton, incluant le stationnement.

3. Usage

Le locataire s'engage à se servir des lieux pour les fins suivantes seulement. Pour accueillir les invités afin d'y tenir l'événement ci-après décrit :

Nombre de personnes attendues : _____

4. Prix et dépôt et location

Le locataire consent à verser Municipalité les éléments suivants :

- Le dépôt de 60\$ a été payé le : _____

et remis au locataire le : _____ signature du locataire : _____

- Le coût de location de la Salle des loisirs pour l'événement se chiffre à (voir le tableau 1) _____ \$ **incluant les taxes applicables en vigueur**. Le tout est payable avant ou à la remise de la clé, en argent comptant ou par un chèque libellé à l'ordre de **Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton**.

5. Prêt de matériel

La Municipalité mettra à la disposition du locataire les éléments décrits au point

AUTRES DISPOSITIONS

6. Loi sur le tabac

6.1) Il est strictement défendu de fumer dans les bâtiments municipaux. Tous ces bâtiments font l'objet d'une interdiction de fumer, selon la Loi du gouvernement provincial; lorsqu'il y a non-respect de cette Loi, le Ministère de la Santé et des Services sociaux et/ou la Sûreté du Québec peuvent recourir à des poursuites pénales, comme émettre un constat d'infraction et imposer une amende à la Municipalité et à la personne qui enfreint cette Loi;

- 6.2) Comme locataire, vous devez respecter et faire respecter cette Loi à vos invités(es); Vous êtes tenu responsable de toutes les infractions encourues suite au non-respect de cette interdiction de fumer. Le locataire recevra une facture au montant total de l'amende envoyée à la Municipalité;
- 6.3) Vous devez aviser, à quelques reprises, les personnes présentes à votre activité qu'il est interdit de fumer dans le bâtiment.

7. Loi sur l'alcool

- 7.1) Pour toute location où il y a **service** de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir, à ses frais, un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux (www.racj.qc.ca) et en remettre une copie à la Municipalité au moins deux (2) jours avant la date prévue de la location. Pour **vendre** des boissons alcoolisées au profit d'un OBNL, le locataire doit d'abord obtenir les autorisations écrites de la Municipalité et du comité Action Génération SIC avant de faire la demande, à ses frais, à la Régie des alcools, des courses et des jeux.
- 7.2) Si le locataire a obtenu un permis pour servir ou pour vendre des boissons alcoolisées lors de l'activité, il s'organisera pour qu'il y ait un système de raccompagnement ou pour que les voitures des personnes qui ont trop bu demeurent sur place jusqu'à ce que leur Municipalité soit en mesure de conduire de façon sécuritaire et respectant la Loi.
- 7.3) **Preuve d'obtention de permis**
Le locataire s'engage à remettre à la Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton une copie du ou des permis obtenus, au plus tard lors de la remise de la clé ou à la signature du contrat. À défaut de fournir à la Municipalité un exemplaire de ces permis, il sera formellement interdit de vendre ou de servir des boissons alcoolisées durant l'activité.
- 7.4) **Service de bar**
Dans le cas où le locataire paie pour le service de bar, la Municipalité s'engage à demander le permis de la RACJQ, **au nom du Locataire**, d'acheter la boisson en fonction du nombre de personnes attendues à l'événement et de trouver 2 personnes pour servir la boisson lors de l'événement.
- Date de naissance du Locataire : _____

8. Entretien du bâtiment

- 8.1) Le locataire doit remettre les installations utilisées dans le même état de propreté que lorsqu'il les a louées, c'est-à-dire :
- Balayer le plancher et nettoyer toutes les pièces adjacentes qui ont été utilisées;
 - Ramasser tous les objets qui lui appartiennent et ceux de ses invités;
 - Laver les tables, les chaises et autres accessoires, si nécessaire;
 - Vider les poubelles dans les poubelles à déchets situées à l'extérieur;
 - Il convient que les terrains extérieurs seront gardés propres durant toute la période de location et laissés propres lors du départ des membres;
 - Advenant un bris occasionné par la tenue de l'événement, le locataire devra défrayer les coûts de réparation et/ou de remplacement du matériel endommagé à l'intérieur de la bâtisse et/ou aux équipements situés à l'extérieur;

La Municipalité se verra dans l'obligation, s'il y a non-respect de la clause « Entretien du bâtiment » de garder le montant du dépôt de 60\$ pour remettre la salle en bon état.

9. Responsable de la salle

- 9.1) Un employé de la Municipalité sera présent : Oui Non
Si oui, de _____ heures à _____ heures.

Par la suite, **en cas d'urgence**, vous pourrez contacter l'employé de la Municipalité, _____ au numéro de suivant : _____. Après la tenue de l'activité, les portes seront verrouillées par : _____ à _____ heures.

10. Musique ou autres bruits

- 10.1) Le locataire s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage :
- a. Les vendredis et samedis après 23h, à l'extérieur de la salle et 3h AM à l'intérieur de la salle;
 - b. Après 21h les autres jours de semaine (extérieur et intérieur de la salle).

11. Prêt de la clé

- 11.1) Une clé sera remise au locataire, durant la semaine avant l'événement. Elle devra être remise à la Municipalité dans la semaine suivant la location.
- 11.2) En cas de non-retour de la clé dans le délai prescrit, seulement la moitié du dépôt de la location sera remise au locataire.

12. Droit d'entrée

- 12.1) Aucun droit d'entrée ne doit être perçu sans le consentement du Municipalité.

13. Assurances et responsabilités quant au nombre de personnes permises

- 13.1) Le locataire devra voir à maintenir l'ordre à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment lors de la ou des journées d'achalandage.
- 13.2) La Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton n'est en aucune façon responsable des amendes et poursuites si le locataire ne respecte pas le nombre maximum de personnes pouvant entrer dans le bâtiment et pouvant sortir si un problème nécessitant une évacuation immédiate surviendrait. Seul, le locataire serait entièrement responsable du non-respect de ce nombre maximal. Le nombre maximal de personnes autorisées **est de 313 personnes** (Nombre de personnes assises, environ 250)

14. Ententes supplémentaires entre les deux parties

- 14.1) Le locataire s'engage à avoir du personnel de sécurité en nombre suffisant afin de prévenir tout dommage et/ou perte de contrôle de la foule.
- 14.2) La Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton n'est en aucune façon responsable des incidents et/ou accidents pouvant survenir suite à la tenue de cet événement. Aucune poursuite, ni aucune réclamation ne pourra être prise contre la Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton par le locataire, les participants et/ou les spectateurs à l'activité citée ci-haut.
- 14.3) Le locataire est responsable de fournir les caisses de départ et d'avoir de la monnaie disponible pour le bon déroulement de l'activité.
- 14.4) Le locataire devra fermer le bâtiment à la clientèle à 3:00 heures AM. Seul le locataire et ses sous-traitants auront la permission de quitter le bâtiment à l'heure qu'il leur conviendra.

15. Ententes supplémentaires entre les deux parties (suite)

- 15.1) Le locataire se rend responsable des bris, du vandalisme et/ou du vol pouvant survenir, lors de l'activité ou de la préparation de l'activité. Si tel est le cas, vous devrez assumer les frais reliés à la réparation. PRENEZ NOTE que le matériel que vous déposez dans l'enceinte n'est pas assuré par les assurances de la municipalité. Si vous avez de grandes valeurs, nous vous recommandons de vous prémunir d'une assurance personnelle.
- 15.2) Le locataire doit s'assurer qu'un véhicule d'urgence peut circuler en tout temps sur les terrains de loisirs de la municipalité.

16. Attestation

Le Locataire a pris connaissance du présent contrat de location et s'engage à le respecter.

SIGNÉ À SAINT-ISIDORE-DE-CLIFTON, le _____.

Signature du locataire
ou du responsable autorisé

Signature du représentant
autorisé par la Municipalité

Tableau 1 – Tarifs détaillés (ajouter 20% pour les non résidents, règlement 2018-116)

	Tarifs (Taxes incluses)	Réservé
Salle et cuisine (le lave-vaisselle)	150 \$/jour	
1- Cuisinière (pas de friteuse)	35 \$	
2- Friteuse	35 \$	
3- Nappes**	5 \$/nappe	
4- Housses de chaises**	Facture du nettoyeur *	
5- Montage de la salle	30 \$	
Salle avec toutes les options	275 \$/ jour	
Service de bar (incluant permis RACJQ)	100 \$	
Si loué en dehors de la salle		
Cafetière ou réchaud	5 \$ chaque/ jour	
Vaisselle	35 \$	
Chaises	0,25 \$/chaise/ jour	
Tables	5 \$ / table / jour	

* Le locataire des housses s'occupe de les faire nettoyer, de les ramener propres, en bon état et pliées, avec la facture du nettoyeur. Frais de remplacement d'une housse : 40\$

** Aucune housse ou nappe n'est louée ou prêtée pour un événement ailleurs qu'à la Salle des Loisirs de Saint-Isidore-de-Clifton.

Envoyer le
formulaire