

## CONTRAT DE LOCATION

ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-EULALIE**

ET

**NOM DE LA PERSONNE** personne physique (ou personne morale), domiciliée au \_\_\_\_\_.

### **1. Objet**

Sous réserve des termes et conditions prévus au présent contrat de location (ci-après le « Contrat »), la municipalité de Sainte-Eulalie (ci-après la « Municipalité ») met à la disposition du Locataire, à la date et l'heure prévues au Contrat, la salle sélectionnée (ci-après la « Salle ») située dans l'immeuble sis au 739 rue des Bouleaux à Sainte-Eulalie (ci-après l'« Immeuble »).

### **2. Espaces communs et équipement**

2.1. Dans le cadre du Contrat, le Locataire a accès aux espaces communs suivants (ci-après les « Espaces communs ») :

- Stationnement extérieur;
- Vestiaire
- Salle de bain;

La Salle et les Espaces communs sont ci-après collectivement désignés les « Lieux ».

2.2. Le Locataire peut également utiliser le matériel et équipement s'y trouvant, lesquels sont spécifiés selon la salle ayant été sélectionnée.

Ci-après collectivement désignés les « Équipements »

2.3. La Municipalité se réserve le droit de facturer au Locataire tout Équipement manquant, selon l'inventaire mentionné à l'article 2.2 (Annexe A) des présentes, ou endommagé, et ce, au coût de remplacement de cet Équipement en lui transmettant une facture à cet effet, laquelle devra être acquittée conformément aux modalités y étant prévues.

2.4. Le Locataire reconnaît que la Salle, les Espaces communs et les Équipements sont en parfait état de fonctionnement à son arrivée.

### **3. Terme**

Le Contrat débute et se termine à la date et l'heure mentionnées dans le formulaire de location de salle joint à la présente.

### **4. Dépôt et loyer**

4.1. En surplus du Loyer prévu à l'annexe du présent Contrat, afin de procéder à la réservation et de garantir les obligations du Locataire, ce dernier remet à la Municipalité, lors de la signature du Contrat ou au moment de faire la réservation, selon le cas, une somme de cent dollars (100 \$), en espèces, par chèque adressé au nom de cette dernière ou par virement bancaire (ci-après le « Dépôt »).

4.2. Le Dépôt n'est pas remboursable si le Locataire annule sa réservation dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la date de location prévue.

4.3. Selon le cas, le jour ouvrable suivant la fin du terme du présent Contrat, le Dépôt est soit :

- Remis au Locataire, sous la même forme qu'il a été reçu par la Municipalité; ou
- Utilisé afin d'acquitter toute somme due à la Municipalité en vertu des présentes notamment pour les frais d'entretien et/ou de réparation engagés en raison de l'état dans lequel sont remis les Lieux à la fin du Contrat ou afin de remplacer tout Équipement manquant ou brisé.

## 5. Modalités de paiement

Le Loyer convenu à l'annexe est payable à la signature du Contrat, en espèces, par chèque adressé au nom de la Municipalité ou par virement bancaire.

## 6. Règles particulières

Le Locataire doit respecter, en tout temps, les règles ci-après :

- a) Le Locataire qui installe des décos à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la Salle est responsable de les retirer à la fin du Contrat;
- b) Le montage et le démontage de la Salle doivent être effectués pendant la période de location. À défaut d'avoir libéré la Salle à l'échéance de la durée de location, des frais additionnels de cinquante dollars (50 \$) par heure seront facturés au Locataire;
- c) Il est interdit d'installer des affiches et/ou des décos à l'intérieur ou à l'extérieur de la Salle sauf si préalablement autorisé par la Municipalité;
- d) Le Locataire et les invités doivent agir de manière raisonnable à l'intérieur de la Salle. Par conséquent, est interdit tout comportement déraisonnable, notamment le fait de grimper sur les tables, d'être debout sur les tables, de faire jouer de la musique à un volume pouvant occasionner des inconvénients aux voisins, etc.
- e) Les repas de type fondue et raclette sont strictement interdits, ainsi que l'utilisation de tout type de système de réchaud au gaz;
- f) Le Locataire ne doit pas utiliser de chandelles ni aucun autre type de combustible à l'intérieur de l'Immeuble;
- g) Le Locataire ne doit pas utiliser de l'équipement de loisir pouvant endommager le plancher et les murs, notamment les voiturettes électriques pour enfant, trottinettes, jeux de dard, etc.
- h) Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'Immeuble de même que dans un rayon de neuf (9) mètres à l'extérieur de celui-ci, comme le prévoit la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* (RLRQ, c. L-6.2).
- i) Il est interdit de consommer de boissons alcoolisées, sauf si une preuve d'autorisation fournie par la Régie des alcools, des courses et des jeux est fournie par le Locataire qui s'engage à se prévaloir du permis (permis obligatoire pour vente et /ou consommation) qui doit être autorisé par la Municipalité.

Toutefois, l'usage de boissons alcoolisées pour consommation dans le cadre d'une activité privée\* de moins de 200 personnes peut être autorisé par la Municipalité sans l'obtention d'un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux. Dans ce cas échéant, la Municipalité se dégage de toute responsabilité pour les dommages, les incidents ou les pertes causés suite à la consommation de boissons alcoolisées.

- j) Il est interdit de consommer ou d'être sous l'usage de drogues pendant la location;
- k) Le Locataire et ses invités se doivent de respecter les lois en vigueur dans la Province de Québec.

**\* ATTENTION !** Une activité privée est une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis et des connaissances de la personne qui l'organise sont invités (ex. : fête d'anniversaire ou mariage). Une activité privée ne peut pas être annoncée ni être ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.

## **7. Obligations générales du Locataire**

En plus des règles mentionnées à l'article 6, le Locataire, en tout temps pendant la durée du Contrat :

- a) Assure la surveillance des Lieux;
- b) S'engage à détenir une police d'assurance responsabilité d'un montant minimum d'un million de dollars et à en fournir la preuve à la Municipalité au moment de la signature des présentes.
- c) S'engage à ne pas sous-louer ni autrement céder le présent Contrat à un tiers;
- d) S'engage à obtenir toute autorisation nécessaire à l'usage effectué de la Salle pendant le Contrat conformément notamment à l'article 12 des présentes;
- e) S'engage à respecter et à faire respecter par les utilisateurs les règles admises de civisme et de propreté;
- f) Est le seul responsable de tous bris causés ou occasionnés à la Salle, aux Espaces communs et aux Équipements ou du fait de leur utilisation;
- g) S'engage à utiliser la Salle, les Espaces communs et les Équipements avec soin;
- h) Remet la Salle, les Espaces communs et les Équipements dans un état similaire à celui existant à son arrivée. En tout temps, il est interdit de modifier ou d'autrement altérer la Salle ou l'Immeuble, ce qui inclut notamment l'utilisation de matériaux ou d'objets qui pourraient endommager les lieux et le fait de percer ou de creuser des trous dans les murs ou le plafond;
- i) S'engage, en tout temps pendant la durée du présent Contrat, à n'utiliser ou permettre que ne soit utilisé la Salle, les Espaces communs et les Équipements uniquement pour les fins auxquelles ils sont destinés, avec prudence et diligence;
- j) S'engage à tout mettre en œuvre pour éviter tout vol, bris et/ou dégradation de la Salle, des Espaces communs et des Équipements;
- k) S'engage, en tout temps, à ne pas nuire à la jouissance paisible des autres locataires ou utilisateurs présents dans l'Immeuble comme son usage n'est pas exclusif au Locataire.

## **8. Ménage des lieux**

Le Locataire doit remettre les Lieux en bon état de propreté et dans un état similaire à ceux existant au début de la location, et ce, immédiatement après leur utilisation.

À défaut de respecter l'obligation prévue au présent article, la Municipalité est autorisée à charger des frais supplémentaires au Locataire, incluant des frais de nettoyage de 100 \$, et à prélever ces frais à même le Dépôt.

## **9. Vérification avant de quitter les lieux**

Avant de quitter les Lieux, le Locataire s'assure que les fenêtres et portes de secours sont fermées ainsi que les effets personnels récupérés car la Municipalité n'est pas responsable en cas de perte, vol et bris.

## **10. Dommages**

Le Locataire est responsable, à l'entièvre exonération de la Municipalité, de tout dommage, dégradation ou abus pouvant être causé ou occasionné à toute personne ou à tout bien incluant l'Immeuble, les Lieux et les Équipements, découlant, directement ou indirectement, de l'utilisation effectuée par le Locataire ou par l'un de ses invités dans le cadre des présentes, à moins que tel dommage, dégradation ou abus ne découle de la faute de la Municipalité ou de l'un de ses employés ou préposés.

Si après l'utilisation des Lieux, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra assumer le coût inhérent aux réparations ou aux remplacements rendus nécessaires. Le cas échéant, la Municipalité pourra conserver le Dépôt et, au besoin,

réclamer au Locataire toute somme supplémentaire en lui transmettant une facture à cet effet, laquelle devra être acquittée conformément aux modalités y étant prévues.

### **11. Motifs d'annulation du Contrat**

Dans le cas où les Lieux deviendraient inaccessibles, inutilisables ou impraticables en raison notamment d'un bris, d'un incendie ou de toute autre cause de destruction ou de réparation, aucun local ni endroit de substitution ne sera mis à la disposition du Locataire par la Municipalité.

La Municipalité peut annuler la location pour tout motif au maximum 10 jours précédant la date de la Location par envoi d'un avis par courriel au Locataire, notamment dans un cas de manque de personnel, sans droit et recours possibles de la part du Locataire.

Les frais de location payés en vertu des présentes de même que le Dépôt sont remboursés au Locataire.

### **12. Respect des lois et règlements**

Dans le cadre de ses activités lors de la Location, le Locataire doit s'assurer d'obtenir tous les permis et autorisations exigés par les lois et règlements, incluant notamment un permis de réunion, en s'adressant aux autorités compétentes (voir le site de la Régie des alcools, des courses et des jeux).

### **13. Accès à la Salle**

13.1. La personne responsable du support technique et de l'entretien ménager sera présente selon l'heure indiqué au Contrat pour accueillir et donner accès à l'Immeuble au Locataire ainsi que pour faire la fermeture de l'Immeuble à la fin de la location, toujours selon l'heure indiqué au Contrat.

### **14. Avis**

Tout avis écrit devant être transmis en vertu du Contrat peut être transmis par courriel (ou téléphone) aux coordonnées suivantes :

**POUR LA MUNICIPALITÉ**  
info@sainte-eulalie.ca

**POUR LE LOCATAIRE**  
*Courriel de la personne*

### **15. Dispositions générales**

15.1. Le Locataire reconnaît comprendre la portée et les implications des obligations prévues aux présentes et les accepte.

15.2. La présence du Locataire dans les Lieux après l'échéance du terme prévu au présent Contrat n'équivaut pas à renouvellement ni reconduction de celui-ci.

**PAR LA PRÉSENTE** j'atteste avoir pris connaissance des règles à suivre et je m'engage à les respecter. Je suis bien au fait que j'aurai des frais additionnels à payer si je ne respecte pas les conditions et obligations prévues au présent Contrat.

SIGNATURE DU LOCATAIRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU LOCATEUR : \_\_\_\_\_  
Municipalité de Sainte-Eulalie

## **ANNEXE A**

### **(Inventaire de l'Équipement)**

\* Des ajouts d'équipements peuvent être autorisés lors de la journée de la location, avec accord des 2 parties.

Date de location : \_\_\_\_\_ Nombre de personnes : \_\_\_\_\_

Début de location : (heure) \_\_\_\_\_ Fin de location : (heure) \_\_\_\_\_

**INFORMATION DU LOCATAIRE**

Personne physique : \_\_\_\_\_ (ou) Organisme : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable pour l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nature de l'activité : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Permis de réunion requis : non  oui  \* Le cas échéant, copie du permis requise pour procéder à la location  
Si oui : pour vendre  pour servir

Repas servis sur place: non  oui  \* Fondues et raclettes INTERDITS  
Quel type de repas? \_\_\_\_\_

Preuve d'assurance requis : non  oui  \* Le cas échéant, copie de la preuve d'assurance requise pour procéder à la location  
(Selon la nature de l'activité)

Besoins sur place: Tables rectangles : \_\_\_\_\_ Tables rondes : \_\_\_\_\_ Autres: \_\_\_\_\_  
Tables carrées : \_\_\_\_\_ Chaises : \_\_\_\_\_

**LE PRIX DE LOCATIONS INCLUS LES SERVICES SUIVANTS :**

- SALLE CHAGNON** (capacité de 157-204 personnes) : tables, chaises, système de son, micro de base, connexion internet.
- \*OPTION AVEC CUISINE- supplément de 20 \$ : frigo, poêle, micro-onde, lavabo et cafetière.
- SALLE CÔTÉ** (capacité de 58-74 personnes) : tables, chaises, connexion internet, petite cuisinette avec frigo, poêle, micro-onde, lavabo et îlot amovible.
- SALLE LEMAY** (capacité de 14-25 personnes) : table conférence, chaises, connexion internet, système multimédia avec téléviseur, petite cuisinette avec micro-onde et lavabo.

NOTE: Savons à vaisselle, produits nettoyants, lingettes et linge à vaisselle **NON-INCLUS**

**ÉQUIPEMENTS OPTIONNELS (\$):**

<input type="checkbox"/> Système multimédia pour la salle Chagnon incluant projecteur et écran - 50 \$	<input type="checkbox"/> Scène (salle Chagnon)- 10 \$
<input type="checkbox"/> Système multimédia pour la salle Côté : Téléviseur - 25 \$ / Système audio - 25 \$	<input type="checkbox"/> Chaises en tissu- 45 \$
<input type="checkbox"/> Micro-casque sans fil- 20 \$	
<input type="checkbox"/> Petit frigidaire- 20 \$	
<input type="checkbox"/> Autre(s): _____	

NOTE: La totalité du prix de location doit être payé au moins 1 semaine avant la location

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Prix de la salle: \_\_\_\_\_ Autres frais : \_\_\_\_\_ Taxes : TPS \_\_\_\_\_  
TVQ \_\_\_\_\_

**Dépôt de sécurité de 100 \$ OBLIGATOIRE:**

\* Si les conditions de location ont été respectées, le dépôt de sécurité est remis le jour ouvrable suivant la location.

Argent comptant

Par chèque

Virement bancaire

(Question: Location MDP: centre)

**TOTAL DES FRAIS**

**SUIVI APRÈS LA LOCATION**

Dépôt de sécurité retourné le : (date) \_\_\_\_\_ (signature du locataire, si argent comptant) \_\_\_\_\_

Dépôt de sécurité NON-RETOURNÉ : (raison) \_\_\_\_\_

**JE M'ENGAGE À RESPECTER L'ENSEMBLE DES CONDITIONS DE LOCATION INDICHIÉES DANS LE CONTRAT DE LOCATION JOINT AUX PRÉSENTES**