



## CONTRAT DE LOCATION DE SALLES

Prénom et nom du locataire : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Date de location : \_\_\_\_\_ Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure de départ : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes : \_\_\_\_\_ Type d'événement : \_\_\_\_\_

Salle	Description	Location	Coût	Quantité	Total
Salle communautaire*	Capacité de 110 personnes Capacité de 80 personnes avec tables Salle 56 X 36 pieds Cuisine 10 X 10 pieds	Bloc de 4 heures	150 \$		
		Bloc de 10 heures	200 \$		
		Location à l'heure	40 \$ / heure		
		Autre			
Chalet des loisirs*	Capacité de 50 personnes Capacité de 40 personnes avec tables Salle 31 X 30 pieds Cuisine 12 X 15 pieds	Bloc de 4 heures	130 \$		
		Bloc de 10 heures	180 \$		
		Location à l'heure	40 \$ / heure		
		Autre			
Chapelle	Capacité de 200 personnes	Bloc de 4 heures	150 \$		
		Bloc de 10 heures	300 \$		
		Autre			

SOCAN	Description	Coût	Choix	Total
Frais	Musique sans danse	Permis demandé par la Municipalité (Selon tarif en vigueur)		
	Musique avec danse			
	Concert musique populaire			

<b>TOTAL</b>	
<b>TPS</b> 107751729RT001	
<b>TVQ</b> 1006123631T0002	
<b>GRAND TOTAL</b>	
<b>DÉPÔT (25%)</b>	
<b>BALANCE DUE</b>	

### \*Spécifications

- Cuisine équipée de réfrigérateur, four micro-onde et four conventionnel.
- Salle incluant tables et chaises.
- Les frais de ménage sont inclus dans le coût de la location de salle.

### Paiement

- Un dépôt de garantie (25% du prix de la location) est exigé à la signature du présent contrat (non remboursable en cas d'annulation). Voir modalités au verso
- Le paiement doit être effectué 7 jours avant la tenue de l'évènement

Autres frais	Description	Coût	Quantité
Permis de réunion	Copie du permis au dossier Initiales :	Selon la RACJ	
Frais pour la clé	Remboursé au retour de la clé et suite à une visite du local avec un employé de la municipalité # clé :	25 \$	

Signature du locateur : \_\_\_\_\_

Signature du locataire : \_\_\_\_\_



Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare

500, rue Principale, Ste-Marcelline-de-Kildare, Qc, J0K 2Y0

T : 450-883-2241 | F : 450-883-2242 | [info@ste-marcelline.com](mailto:info@ste-marcelline.com)

[www.ste-marcelline.com](http://www.ste-marcelline.com) | [www.facebook.com/stemarcelline](https://www.facebook.com/stemarcelline)

# RÈGLEMENTS LOCATION DE SALLES

## 1. Règlements généraux

Le locataire s'engage à utiliser les lieux conformément à toutes les dispositions de droit y compris, et ce sans limitation, les lois et les ordonnances municipales et provinciales ainsi que les règlements concernant les incendies, les mesures d'hygiène et les corps policiers.

Selon la *Loi sur le tabac*, chapitres 2.5 et 2.6, la restriction de l'usage du tabac s'applique dans nos locaux. Il est donc strictement défendu de fumer dans les locaux et à moins de neuf mètres de leurs accès. Le locataire s'engage à faire respecter cette interdiction par toute personne se trouvant sur les lieux lors de son activité.

Le locataire qui désire vendre ou servir des boissons alcoolisées doit se conformer à la *Loi de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec* (RACJ), et s'engage à obtenir le permis.

Initiales : \_\_\_\_\_

Le locataire qui utilise ou communique au public une œuvre musicale protégée par des droits d'auteur a l'obligation de payer les frais de licence de la *Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique* (SOCAN).

Initiales : \_\_\_\_\_

La municipalité n'est pas responsable du matériel, équipement ou autre apporté sur ces lieux par le locataire ou ses fournisseurs.

Il est strictement interdit d'utiliser des confettis, mousses ou des produits chimiques ou dangereux sur les lieux. L'usage de clous, de crochets, de vis, de ruban adhésif ou de tout autre matériau susceptible d'endommager les biens municipaux est strictement interdit. Il est interdit d'utiliser d'autres locaux que celui ou ceux qui sont loués. Une inspection sera effectuée avant et après chaque location et les bris observés seront facturés au locataire.

Le locateur se réserve le droit de refuser toute location pour des activités jugées inappropriées.

La salle est disponible uniquement pour les heures citées dans le présent contrat à moins d'entente particulière entre les parties.

## 2. Responsabilités du locataire

Le locataire se tient responsable de tout dommage, direct ou indirect, causé au local ou à l'édifice résultant de ses activités ou de l'entreposage de ses produits et matériaux et également de bris ou vandalisme survenus dans le local ou l'édifice pendant sa période de location. Le locataire défraiera les coûts de réparation.

Initiales : \_\_\_\_\_

Le locataire est responsable de toute réclamation et demandes d'indemnités pour des blessures corporelles ou pertes de vie survenant dans les lieux et provoqués par l'utilisation et l'occupation des dits lieux par le locataire.

Le locataire est responsable de la clé qu'il s'est vu remettre. En cas de perte, le 25 \$ de dépôt ne lui sera pas remboursé.

Il est de la responsabilité du locataire de se charger de l'organisation des lieux, ainsi que du placement de la salle.

Le locataire devra vider les lieux de tout ce qui lui appartient ainsi que de toutes décorations installées dès la fin de sa location.

Le locataire devra voir à ce que tous les accès soient libres d'accès.

Le locataire devra voir à ce que les portes et les fenêtres soient fermées et verrouillées lors de son départ.

L'entretien de base effectué par le locataire sera de nettoyer les tables et de vider les lieux de tous effets personnels.

## 3. Dépôt et annulation

Un dépôt équivalent à 25% du coût total de location devra être fait par le locataire au moment de la réservation (signature du contrat de location). Le dépôt ne pourra être remboursé en cas d'annulation par le requérant ou en cas de dommage aux locaux. L'annulation d'une réservation faite 48 heures ou moins avant l'évènement entraînera une pénalité de 100% du montant de location.

Signature du locateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_