



**CONTRAT DE LOCATION DES SALLES
APPARTENANT À LA MUNICIPALITÉ
DE POINTE-LEBEL**



ENTRE : Municipalité de Pointe-Lebel
382, rue Granier
Pointe-Lebel (Québec) G0H 1N0

ET : _____

Ci-après appelée « municipalité »

Ci-après appelé « locataire »

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la location des salles des bâtiments appartenant à la municipalité ainsi que la possibilité de vendre ou de servir des boissons alcoolisées dans les lieux loués.

2. Évènement

Le locataire loue la ou les salles des bâtiments appartenant à la municipalité afin d'y tenir l'évènement ci-après décrit : _____

3. Lieux loués

Le locataire a la possibilité de louer l'une ou l'autre des salles mentionnées ci-dessous, c'est-à-dire :
(Maximum de 100 personnes)

- Salle Clément-Lavoie du 255(21-23R)(22-24NR), rue Granier
 Salle Clarence-Lefrançois du 830(25-27R)(26-28NR), rue Granier

Résidents	<input type="checkbox"/>	grande salle SANS cuisine....258.69\$	<input type="checkbox"/>	AVEC cuisine.....316.18\$
Non-résidents	<input type="checkbox"/>	grande salle SANS cuisine....310.43\$	<input type="checkbox"/>	AVEC cuisine379.42\$

4. Période de location

La municipalité loue au locataire, ce dernier acceptant, la ou les salles mentionnées précédemment, de 9 heures à 3 heures le : _____

Date

5. Prix

Le locataire s'engage à payer à la municipalité une somme de : _____ \$ taxes incluses, plus un montant de 30.00\$ (29) en argent pour dépôt de garanti pour la clé pour un montant total de : _____ \$

6. Clé(s)

- Le présent prêt est pour la durée prévue de la location;
- L'emprunteur a la responsabilité de prendre tous les moyens possibles afin d'éviter perte, vos ou bris des clés;

- L'emprunteur a la responsabilité de s'assurer que les lieux sont verrouillés avant de quitter ou au plus tard à 3h00 du matin. S'il vient qu'à quitter son poste ou ses fonctions, l'emprunteur devra remettre en personne ses clés au bureau de la municipalité ;
- En aucun temps, l'emprunteur ne pourra remettre les clés empruntés à quiconque
- **En cas de perte, vols ou bris des clés, le dépôt de 30\$ ne sera pas remboursé à l'emprunteur.**

7. Clauses du locataire

- Toute annulation devra être confirmée par écrit au moins sept (7) jours consécutifs avant la date prévue de l'usage de la salle. Advenant le non-respect de cette clause, le locataire devra assumer le coût total de la location.
- Doit obligatoirement obtenir un permis de réunion auprès de la Régie des alcools afin de servir ou vendre de la boisson alcoolisée et en fournir une copie à la municipalité au moins sept (7) jours avant la tenue de l'évènement;
- Fournir la copie d'une preuve d'assurance responsabilité au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'usage de la salle. Cette assurance est habituellement comprise dans votre assurance habitation;
- À défaut de fournir une copie du permis de réunion et la preuve d'assurance responsabilité dans le délai prescrit, le contrat de location sera résilié sans autre formalité et la municipalité conservera un montant représentant 50% des frais de location et ce, à titre de frais de résiliation;
- Les décorations murales devront être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture et être enlevées à la fin de l'évènement;
- Nettoyer et ranger les tables et les chaises, vider les poubelles et en disposer dans le rouli-bac à l'extérieur du bâtiment, nettoyer les comptoirs, la cuisinière et le four et passer le balai;
- Tous bris causés par une utilisation anormale, abusive ou volontaire, entraîneront une facturation supplémentaire au coût réel des réparations ou entretien au locataire des lieux;
- S'engage à prendre connaissance de la *Politique de location de salles*.

En foi de quoi, les parties ont signé à Pointe-Lebel, ce _____

Municipalité de Pointe-Lebel

Locataire

Téléphone

N.B. Le locataire est pleinement responsabilité et renonce à faire valoir toute revendication, de quelque nature qu'elle soit, auprès de la Municipalité de Pointe-Lebel.



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES DES ÉDIFICES MUNICIPAUX

DATE D'ADOPTION : 14 novembre 2016

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

DES ÉDIFICES MUNICIPAUX

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles municipales. Elle permet d'assurer une gestion adéquate de la location des salles.

La politique doit cependant être cohérente avec les objectifs fondamentaux d'une municipalité. Les coûts de location devront faire en sorte de couvrir une partie des frais inhérents à l'entretien des bâtiments municipaux et de rénovation après un long usage des locaux.

La politique doit être équitable et juste pour tous.

2. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Tous les organismes, reconnus par la municipalité (une fois par année, selon la politique en vigueur), ont un accès privilégié à nos locaux et salles pour leurs activités respectives. Aucune charge ne leur est imputée à moins d'un constat de malpropreté ou de bris. Si un tel constat devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 2

La location des salles ou locaux ne sera pas facturée pour un rassemblement pour des funérailles. La personne décédée doit avoir résidé de façon significative (au moins 10 ans dans les 20 dernières années) dans la municipalité.

Si un constat de malpropreté ou de bris devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 3

Toutes les autres demandes feront l'objet de frais de location établi dans le règlement n° : 472-2016.

Tous organismes non reconnus par la municipalité désirant obtenir la gratuité d'une location de salle ou de locaux devra faire une demande par écrite.

Un employé municipal ou tout autre personne désignée par la direction fera le constat de l'état des lieux. Si un constat de malpropreté ou de bris devait être observé, des frais d'entretien ménager ou de réparation seront alors chargés.

Article 4

Tout locataire devra signer un contrat liant celui-ci à la municipalité et établissant les conditions à respecter et payer le montant total de la location au moment de la réservation.

Article 5

Aucune réservation ne sera acceptée si celle-ci est faite à l'intérieur d'un mois avant la date de l'évènement.

Pour la période des fêtes, la procédure de location est « premier arrivé, premier servi » et la réservation devra avoir été faite avant le 15 novembre de l'année en cours.

Aucune réservation ne sera faite deux jours de suite pour une même salle à moins que celle-ci soit faite par le même locataire, et ce, pour permettre la remise en état des lieux.

Article 6

Pour tout « party », rassemblement ou tout évènement de ce genre, où il y a consommation de boisson alcoolisée, un permis d'alcool devra **obligatoirement** être demandé et ce, aux frais du locataire. Une copie du certificat devra être remis à la municipalité et ce, avant ladite location.

Le locataire devra respecter la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

En cas d'infraction, le locataire sera tenu responsable des frais encourus pour les amendes qui pourraient être émises.

Article 7

Pour toute location, une preuve écrite d'assurance responsabilité est obligatoire.

Article 8

Toute annulation de la part du locataire devra être confirmé par écrit au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'usage de la salle. Advenant le non-respect de cette clause, le locataire devra assumer le coût total de la location.

La preuve d'assurance responsabilité et le permis de réunion devront être fournies au plus tard sept (7) jours avant la tenue de l'évènement, À défaut de fournir ces preuves, le contrat de location sera résilié sans autre formalité

et la municipalité conservera un montant représentant 50% des frais de location et ce, à titre de frais de résiliation.

La municipalité demeure prioritaire quant à l'utilisation des salles et se réserve le droit de refuser ou d'annuler une réservation en cas de besoin. Si tel cas survenait un remboursement sera fait au locataire. Pour obtenir le remboursement du permis de réunion et de l'assurance responsabilité, des pièces justificatives seront exigées.

Article 9

Le jour de la remise des clés, le locataire devra visiter la salle louée en présence d'un employé municipal afin de constater l'état actuel des lieux. Une fiche prévue à cette fin sera complétée en y notant les points suivants :

- Les coordonnées du locataire;
- Une description de l'état des lieux avant la location;
- Signature du locataire;
- Signature de l'employé municipal effectuant la visite;
- Après la tenue de l'activité, un employé ou une personne désignée devra sur la même fiche, faire une description de l'état des lieux et signer la fiche.

Article 10

À la fin de l'évènement, le locataire doit nettoyer et ranger les tables et les chaises, vider les poubelles et en disposer dans le rouli-bac à l'extérieur du bâtiment, nettoyer les comptoirs, le four et la cuisinière et passer le balai;

Tous bris causés par une utilisation anormale, abusive ou volontaire, entraîneront une facturation supplémentaire au coût réel des réparations ou entretien au locataire des lieux;

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 14 novembre 2016.