

Convention-location de salle

ENTRE (Locataire)

ET (Locateur)

Municipalité de Deschambault-Grondines
120, rue Saint-Joseph
Deschambault-Grondines (Québec) G0A 1S0
G0A 1S0

CONTRAT

Date: _____

SALLE/ÉDIFICE: _____

Date de location: _____

EN VERTU DE LA POLITIQUE DE LOCATION DES ÉDIFICES, SUIVANT LA RÉSOLUTION 194-05-15
ADOPTÉE LE 11 MAI 2015.

TERME(S)

- 1 Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation des locaux et édifices.
- 2 L'édifice ou un local est prêté gratuitement aux organismes à but non lucratif de Deschambault-Grondines, dont le siège social est à Deschambault-Grondines, pour leurs activités. Ces organismes doivent monter, démonter leur salle et faire le ménage.
- 3 L'édifice ou un local est prêté à des organismes ou comités pour des fins municipales ainsi que pour les services publics (pompiers, CLSC, clinique de vaccination, bureau de l'évaluation foncière).
- 4 L'édifice ou un local est loué pour des réceptions privées (funérailles et baptême) au montant de 55 \$ taxes et autres frais exclus, pour les résidents de Deschambault-Grondines.
- 5 Pour tous les organismes, ou groupes, ou individus non compris dans les articles 2 à 4, un local est loué au montant de 80 \$ taxes et autres frais exclus.
- 6 Pour toute demande de location provenant de l'extérieur de Deschambault-Grondines, un local est loué au montant de 105 \$ taxes et autres frais exclus.
- 7 Malgré les articles 4, 5 et 6, compte tenu de la grandeur des salles disponibles, le Presbytère de Grondines est loué au montant de la moitié des montants indiqués précédemment, et selon l'article qui s'applique, autres frais exclus.
- 8 Pour toute location, le montage, le démontage et le ménage sont sous la responsabilité du locataire. Le locataire doit également vider les poubelles, passer le balai et, si nécessaire, nettoyer tous les lieux souillés lors de la location.
- 9 L'édifice ou un local est prêté ou loué seulement lorsqu'il est fermé ou inutilisé.
- 10 Les organismes, groupes ou individus, qui ne possèdent pas de code pour l'utilisation du système d'alarme, sont facturés pour l'ouverture et la fermeture de l'édifice au tarif de 25 \$ taxes exclues. Tout déplacement supplémentaire du préposé, demandé par le locataire, sera facturé.
- 11 Des frais sont également facturés si la location ou le prêt nécessite un entretien supplémentaire à l'entretien régulier des lieux. La municipalité est seule juge.
- 12 Lorsqu'une demande de location est déposée et qu'un solde pour une location antérieure est dû par ce même usager, personne ou organisme, ce montant incluant les intérêts et pénalités, doit être acquitté entièrement avant d'autoriser une nouvelle location.
- 13 La location de l'édifice J.-A.-Côté est autorisée aux résidents seulement, lorsqu'il est fermé ou inutilisé, et ce, sur recommandation de la responsable des loisirs. Il faut sécuriser les systèmes de verrouillage des portes donnant accès à la salle d'entraînement.

- 14 Une personne est responsable de la location. Ce responsable doit compléter un formulaire à cet effet; après signature, il peut obtenir la clé dans les 48 heures ouvrables précédant la location, si nécessaire, et doit la remettre dans les 48 heures ouvrables suivant la location.
- 15 Le locataire est responsable de la clé ou du code qui lui a été attribué, ne peut prêter cette clé ou divulguer ce code, reproduire la clé ou permettre qu'elle soit reproduite.
- 16 Le locataire doit remettre la salle dans le même état qu'elle était avant la location.
- 17 Lors d'un bris ou dommage dû à la location du bâtiment, incluant les aménagements extérieurs, le locataire doit encourir tous les frais reliés à ce dommage.
- 18 À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, un montant sera réclamé du locataire pour acquitter les frais de concierge, outre les frais mentionnés au paragraphe précédent.
- 19 Tout locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac.
- 20 Tout locataire doit assurer le respect de la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux. Si des boissons alcooliques sont servies, un permis est nécessaire et est disponible auprès de la RACJ. Pour plus de renseignements : www.racj.gouv.qc.ca (demande de permis de réunion).
- 21 Il est interdit de coucher sur les lieux.
- 22 Le locataire s'engage par la présente à respecter les exigences formulées par la municipalité quant à cette location et est conscient des responsabilités auxquelles il est assujéti.
- 23 Dans tous les édifices, avant toute location, un dépôt de 50 \$ est exigé et non remboursable, après un délai de 7 jours suivant la date de la demande de réservation.
- 24 À la salle Paul-Benoît et au Centre des Roches le prêt d'un micro accompagné d'un système de son est autorisé aux conditions suivantes: L'équipement doit obligatoirement demeurer à l'intérieur du bâtiment visé.
- 25 À un particulier: des frais de 10 \$ non remboursable en plus d'un dépôt de 100 \$ est exigé et sera non remboursable dans le cas de bris ou perte de l'équipement.
- 26 À un organisme à but non-lucratif: le prêt d'un micro accompagné d'un système de son est autorisé sans frais.
- 27 Les montants et tarifs indiqués dans le texte de la présente politique de location des salles s'appliquent par journée d'utilisation.
- 28 LA MUNICIPALITÉ N'EST EN AUCUN CAS RESPONSABLE DE CE QUI PEUT ARRIVER LORS D'UNE LOCATION.
- 29 Le locataire possède une clé. Nom du responsable

- 30 Clé(s) prêté(es) _____ Initiales: _____
- 31 Date de retour de la (des) clé(s) _____

REMARQUES

Avant de signer, le client reconnaît avoir lu et compris les termes et conditions précédents et les accepte.

Signé le	Date
Signature du locataire	Tél. rés.
Adresse	
	Tel. Bur.
Accepté le	Date
Signature du locateur	