



CONTRAT DE LOCATION SALLES DE RÉCEPTION



Prénom et Nom du locataire :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
DATE DE LOCATION :	
HEURE D'ARRIVÉE :	
Type d'évènement	

Courriel :	
Cellulaire :	
HEURE DE DÉPART :	
Nombre d'invités	

Consommation de boisson :	Permis requis :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	Copie du permis reçu à la municipalité	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
		Interdit de consommer toute boisson sans permis.
		Initiales : _____

LOCAL	DESCRIPTION	Coût	NBR JOURS	TOTAL
Salle Des Générations*	Capacité maximale de 50 personnes Service de nettoyage(obligatoire) Inclus tables rectangulaires et chaises Inclus cuisinette complète	200.00\$		
Salle Bieler	Capacité maximale de 175 personnes Service de nettoyage(obligatoire) Inclus au choix : Tables rondes / 8 personnes Tables rectangulaires / 8 pers.	360.00\$		
Cuisine (salle Bieler)	Inclus : réfrigérateur, poêle avec four, micro-ondes, Réfrigérateur à boisson, lave-vaisselle, divers accessoires de cuisine			
Chambre froide	Ouvrir 24 heures au préalable pour un refroidissement adéquat.	60.00\$		

Compléments : Tables Rondes Tables rectangle Tables Buffet Projecteur Écran Micro Extension

Paiement -Un dépôt de garantie (20% 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	TOTAL	
	TAXE	INCLUDES
	GRAND TOTAL	
	DÉPÔT (20%)	
	BALANCE DUE	

DÉPÔT	Un dépôt équivalent à 20% du coût total de location devra être fait par le locataire au moment de la réservation (signature du contrat de location.)		
Dépôt pour réservation salle de réception	Argent comptant <input type="checkbox"/>	Interac <input type="checkbox"/>	Chèques <input type="checkbox"/>
Retour de la clé électronique :	(Chute à livres de la bibliothèque Municipale ou bureau municipal) <input type="checkbox"/>	Date:	Initiales :

Signature du locataire : _____

Date : _____

Signature du Responsable Municipal : _____

Date : _____

RÈGLEMENTS LOCATION DE SALLES

Sommaire du règlement municipal 389-2026

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.

Il est 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 : <https://www.racj.gouv.qc.ca>

Le permis de réunion doit être affiché au local.

OBLIGATOIRE

Une COPIE du permis de réunion devra obligatoirement être remis au plus tard lors de la remise des clés.

Initiale : _____

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 (tables, chaises, murs, etc.) . Il est **aussi 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 et des frais supplémentaires peut-être exigés en cas de bris ; le montant facturé varie selon la nature et l'importance du dommage .Des frais de ménage additionnels, pouvant aller jusqu'à 150.00\$ peuvent être exigés lorsque les lieux sont laissés dans un état de propreté jugé insatisfaisant.

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.

Le locataire devra faire l'entretien de base dès la fin de sa location. L'entretien de base effectué par le locataire sera de nettoyer les tables, déposer tous déchets dans les poubelles sur place, de libérer le plancher de tout objet et de vider les lieux de tout effet personnel. Le locataire devra vider les lieux de tout ce qui lui appartient ainsi que de toutes décorations installées et ce, dès la fin de sa location.

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 desdits 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.

Le locataire devra voir à ce que tous les accès et sorties soient libre en tout temps.

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

Initiale : _____

3. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

Sur les heures d'ouverture du bureau municipal, s'il y a lieu, la Municipalité procèdera au placement des tables et chaises de la salle selon le plan entendu entre les deux parties.

Initiale : _____

4. DÉPÔT ET ANNULATION

Un dépôt équivalent à 20% du coût total de location devra être fait par le locataire au moment de la réservation (signature du contrat de location).

Un dépôt de garantie de 25\$ est exigé à la remise des clés ou de la clé électronique et remboursé au locataire, suite au retour de la clé. Un remboursement par chèque aura lieu dans les jours suivants de la prochaine séance de conseil.

Le dépôt ne pourra être remboursé en cas d'annulation par le requérant.

Toute annulation d'une réservation faite 48 heures ou moins avant l'évènement entraînera une pénalité de 100% du montant de location.

Signature du locataire : _____

Date : _____

Responsable : _____

Date : _____