

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE La Patrie, personne morale de droit public, régie notamment par le *Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 18, rue Chartier, La Patrie, J0B 1Y0, représentée aux fins des présentes par Monsieur Alexandre Vaillancourt, directeur général et Madame Marie-France Gaudreau, directrice générale adjointe, dûment autorisé(e) aux fins des présentes

Ci-après nommée la Municipalité de La Patrie
18, rue Chartier, La Patrie QC J0B 1Y0

ET

Nom du locataire : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Ci-après nommé le Locataire

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

LOCAL	MONTANT	DÉPÔT	(X)
Centre communautaire local 101 Résident et non-résident	50.00 \$	Dépôt ménage :40 \$	
Centre communautaire grande salle Résident Non-Résident	125.00 \$ 180.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
FADOQ Résident Non-Résident	125.00 \$ 180.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
Salle municipale Résident Non-résident	170.00 \$ 300.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
Chaise salle municipale	5 \$/chacune	+ 50 \$ dépôt total	
★ Table	20 \$ chacune	+20 \$ dépôt par table	

Organismes : La location de salle est gratuite pour toute organisme à but non-lucratif (OSBL)
Cours privé offert aux citoyens de La Patrie à faible coûts : Location gratuite du Centre communautaire pour un maximum de deux locations par semaine gratuite. Si plus de deux, coût selon le tableau des tarifs.

*Les taxes sont incluses dans les prix de la grille tarifaire

FADOQ – 109 personnes configuration scène et 138 configurations Tables et chaises

Salle municipale - 181 personnes configuration scène et 229 configurations Tables et chaises

Centre communautaire - 126 personnes configuration scène et 160 configurations Tables et chaises

ARTICLE 1 - INFORMATIONS SUR L'OCCUPATION

1.1 La salle _____ [nom de la salle] (ci-après « la Salle ») sera louée le _____ [date], à compter de _____ [heure de début], jusqu'au _____ [date] à _____ [heure de fin] (ci-après la « Période de location »).

1.2 La Salle sera occupée par _____ personnes [nombre de participants prévu] pour la tenue de l'évènement suivant : _____ [nom de l'évènement] (ci-après « l'Évènement »).

ARTICLE 2 - COÛT DE LOCATION

2.1 Le coût de location de la Salle est de _____ \$, conformément au tarif établi par le Règlement de taxation mis à jour annuellement et qui se situe en première page dudit contrat.

2.2 À la signature du présent contrat, un dépôt de _____ \$ (Selon le tableau en première page) payable en ARGENT, CHÈQUE, VIREMENT INTÉRACT, est versé par le Locataire pour garantir la remise des lieux dans un bon état et pour compenser, s'il y a lieu, les coûts résultants de tout bris, perte ou vol, incluant la perte de la clé, durant la Période de location, et cela sans limiter le droit de la Municipalité de réclamer les frais encourus excédant le montant du dépôt, le cas échéant.

Le dépôt sera remis au Locataire après la fin de la Période de location, suite à l'inspection des lieux et la réception de la clé par la Municipalité, dans la mesure où les lieux sont laissés dans un état acceptable et conforme aux termes des présentes.

ARTICLE 3 – PAIEMENT DU COÛT DE LOCATION

3.1 Lors de la signature du contrat, une somme représentant **le coût de la location (Voir Règlement de taxation de l'année courante pour le prix) \$** doit être payée par le Locataire.

Le dépôt de location est payable immédiatement la journée même de la demande de location afin de garantir la réservation de la salle. Pour donner suite à ladite réservation, le dépôt sera remboursé dans un délais d'un mois maximum.

ARTICLE 4 - OCCUPATION

4.1 FADOQ - 109 personnes configuration scène et 138 configurations Tables et chaises

Salle municipale - 181 personnes configuration scène et 229 configurations Tables et chaises

Centre communautaire - 126 personnes configuration scène et 160 configurations Tables et chaises

ARTICLE 5 - ANNULATION

5.1 Toute réservation pourra être annulée en tout temps et sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.

Dans une telle situation, la Municipalité rembourse au Locataire le dépôt prévu à l'article 2.2, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 3.1.

5.2 Advenant le cas où le Locataire annule la réservation de la Salle, le dépôt prévu à l'article 2.2, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 3.1, seront remboursés par la Municipalité, dans la mesure où le Locataire avise la Municipalité au moins 30 jours ouvrables avant le début de la Période de location.

En cas d'annulation par le Locataire dans un délai inférieur à celui stipulé au premier alinéa, la Municipalité se réserve le droit de conserver le dépôt prévu à l'article 2.2.

ARTICLE 6 - PRÉPARATION / DÉCORATION DE LA SALLE

6.1 La préparation des lieux, incluant la décoration de la Salle, doit être faite par le Locataire durant la Période de location indiquée dans le contrat, sous réserve d'une permission spéciale de la Municipalité permettant au locataire de procéder avant le début de la Période de location.

6.2 Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la Salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des électroménagers.

6.3 Le Locataire est responsable de tout bris à la Salle et devra payer les frais relatifs à sa remise en état, si le dépôt prévu à l'article 2.2 s'avère insuffisant. Le cas échéant, la somme réclamée par la Municipalité est exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux fixé par le Conseil qui est de 12 %.

6.4 Il est strictement interdit d'utiliser des décorations comprenant des confettis et des brillants afin d'éviter qu'il y en ait partout dans les salles et engendrent des coûts de nettoyage supplémentaire;

6.5 Il est interdit d'utiliser des machines à fumée dans les salles car celles-ci déclenchent les alarmes incendie et fait déplacer les pompiers.

6.6 Toute décoration installée doit être retirée par le Locataire à la fin de la Période de location. Les décorations laissées sur place seront disposées par la Municipalité sans compensation, et la Municipalité se réserve le droit de conserver le dépôt si ce n'est pas respecté.

ARTICLE 7 - MÉNAGE DE LA SALLE

7.1 Le Locataire s'engage à remettre la Salle en bon état de propreté avant la fin de la Période de location, en respectant les exigences détaillées aux articles suivants.

7.2 Le Locataire devra remettre la Salle dans un état de propreté impeccable immédiatement après son utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées comme elles l'étaient au début de la Période de location, aux endroits prévus à cet effet. Les poubelles doivent être vidées et mises dans les bacs à l'extérieure, les articles de la cuisine qui ont été utilisés doivent être nettoyés et le plancher balayé.

7.3 La Municipalité inspectera la Salle après la Période de location. Si l'état des lieux est jugé insatisfaisant selon les critères de l'article 7.2, la Municipalité se réserve le droit de faire exécuter les travaux de nettoyage requis aux frais du Locataire.

Le coût du nettoyage sera retenu sur le dépôt prévu à l'article 2.2. Si les coûts excèdent le montant du dépôt, la Municipalité facturera l'excédent au Locataire, payable dans les 30 jours suivant la réception de la facture. Tout solde impayé après ce délai porte intérêt au taux légal en vigueur.

7.4 Une liste de vérification du ménage est affichée dans la Salle et remise au Locataire avec les clés. Le Locataire est encouragé à la consulter et à la cocher avant de quitter les lieux. Cette liste est également disponible **en annexe** du présent contrat.

ARTICLE 8 - DOMMAGES

8.1 Le Locataire assume la responsabilité des dommages causés à la Salle, aux équipements, au mobilier ou au bâtiment durant la Période de location, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'Évènement ou par toute autre personne présente sur les lieux dans le cadre de l'Évènement.

8.2 Avant le début de la Période de location, le Locataire est invité à effectuer une inspection visuelle de la Salle et à signaler tout dommage préexistant au représentant de la Municipalité ou par courriel à [adresse courriel]. À défaut de signalement, la Salle sera présumée en bon état.

Si le Locataire constate des dommages préexistants non documentés après avoir pris possession de la Salle, il doit en informer la Municipalité dans les 24 heures suivant le début de la Période de location, idéalement avec photographies à l'appui.

Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la Période de location, la Municipalité peut conserver le dépôt prévu à l'article 2.2 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au Locataire, le montant étant exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le Conseil.

La Municipalité notifie le Locataire par écrit (courriel ou courrier) dans les 7 jours suivant l'inspection, en décrivant la nature des dommages et en fournissant des photographies lorsque possible; Le Locataire dispose de 7 jours suivant la réception de cette notification pour contester les dommages allégués ou leur évaluation, en fournissant des explications ou preuves contradictoires; Si aucune contestation n'est reçue dans ce délai, ou suite à la résolution de tout désaccord, la Municipalité fait procéder aux réparations nécessaires; Le Locataire va recevoir une facture détaillée des coûts de réparation, incluant la main-d'œuvre et les matériaux.

ARTICLE 9 – CLÉ DE LA SALLE

9.1 La Municipalité remet au Locataire la clé de la Salle au plus tard une semaine avant le début de la Période de location, dans la mesure où l'entièreté du coût de location a été payé par le Locataire.

Le Locataire doit remettre à la Municipalité la clé au plus tard le jour suivant la fin de la Période de location, selon les modalités suivantes : soit en personne sur les heures de bureau de la municipalité ou dans la boîte en Stainless à l'extérieur du bureau municipal.

9.2 En cas de perte de la clé, le locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

ARTICLE 10 - VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX

10.1 Le Locataire qui utilise la Salle doit, avant de la quitter, s'assurer :

Référence – ANNEXE 1

ARTICLE 11 - ASSURANCES

11.1 Le Locataire assume l'entière responsabilité de ses biens, de la sécurité des participants et de tout dommage corporel ou matériel survenant durant la Période de location, et s'engage à dégager et indemniser la Municipalité de toute réclamation d'un tiers à cet égard, sauf si le dommage résulte directement de la négligence de la Municipalité ou d'un vice caché du bâtiment.

11.2 Le Locataire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile couvrant sa personne et ses biens durant la Période de location. Le locataire doit fournir une preuve d'assurance avant de récupérer les clés. La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve des assurances prévues aux articles 11.1 et 11.2.

*La plupart des assurances habitation incluent une protection en responsabilité civile. Le Locataire peut vérifier auprès de son assureur si sa police couvre les événements tenus à l'extérieur de son domicile.

11.3 Le locataire s'engage à indemniser la Municipalité pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

11.4 Le locataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourrait être intentée par un tiers à l'encontre de la Municipalité, en lien avec des dommages découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

ARTICLE 12 – RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

12.1 Le locataire doit se conformer et voir au respect de tous les lois et règlements en vigueur durant la Période de location.

Le Locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'Évènement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.

12.2 Sans restreindre la généralité de l'article 12.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, ainsi que la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la Salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.

12.3 Le Locataire doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaire, avant le début de la Période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la Municipalité.

Sans restreindre la généralité du premier alinéa, le Locataire doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'Évènement.

ARTICLE 13 – MESURES SANITAIRES

13.1 Le Locataire devra s'assurer de respecter toutes les mesures sanitaires qui seront imposées par le gouvernement lors de l'Évènement. En cas de non-respect de ces mesures, le Locataire en assume l'entière responsabilité et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée.

ARTICLE 14 - ÉQUIPEMENT ET MOBILIER

14.1 Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de la Salle.

14.2 La location de la Salle inclut l'utilisation de l'équipement et du mobilier qui s'y trouve. La Municipalité ne peut être tenue de fournir plus d'équipement et de mobilier que ceux qui sont disponibles dans la Salle au début de la Période de location.

En cas d'urgence, faite le 819 560-8535 poste URGENCE.

SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses.

Signé à _____ [endroit], ce _____ [date]

Le Locataire

Responsable à la Municipalité

Dépôt fait : DATE : _____

Paiement fait : DATE : _____

ANNEXE 1

Liste de vérification – Ménage de fin de location

1. Espaces généraux

- Sols balayés (pas de déchets)
- Tables nettoyées et essuyées
- Chaises rangées et propres
- Poubelles vidées et sacs jetés dans les conteneurs prévus
- Déchets triés selon les consignes
- Décorations retirées (scotch, ballons, etc.)
- Aucune affaire personnelle oubliée

2. Cuisine / espace traiteur (si applicable)

- Plan de travail nettoyé
- Évier propre, sans vaisselle
- Vaisselle lavée, séchée et rangée
- Réfrigérateur vidé
- Sol balayé
- Poubelles vidées

3. Mobilier et équipements

- Mobilier remis à sa place d'origine
- Aucun dommage constaté (ou signalé)
- Équipements éteints (lumières, chauffage, climatisation)
- Matériel audio/vidéo rangé et intact

5. Extérieurs (si inclus)

- Espaces extérieurs propres
- Mégots et déchets ramassés
- Mobilier extérieur rangé

6. Avant le départ

- Toutes les portes et fenêtres fermées
- Clés rendues selon les modalités prévues
- État des lieux de sortie effectué ou validé