

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 Antoine Prévost, 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	40.00 \$	Dépôt ménage :40 \$	
Centre communautaire grande salle Résident Non-Résident	100.00 \$ 135.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
FADOQ Résident Non-Résident	100.00 \$ 135.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
Salle municipale Résident Non-résident	135.00 \$ 220.00 \$	Dépôt ménage :80 \$	
Chaise salle municipale	3 \$/chacune		
★ Table	15 \$ chacune	+20 \$ dépôt par table	

Organismes : La location de salle est gratuite pour toute organisme (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.

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.

2.2 À la signature du présent contrat, **un dépôt de _____ (40-80-20/tables) \$**, 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.

ARTICLE 4 - OCCUPATION

4.1 La capacité maximale d'occupation de la Salle FADOQ 135 personnes, Salle municipale : 250 personne et centre communautaire : 230 personnes.

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, sous réserve d'une autorisation expresse 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.

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

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

ARTICLE 7 - MÉNAGE DE LA SALLE

7.1 Le Locataire s'engage, à la fin de la Période de location, à remettre la Salle dans le même état qu'elle était au début de la Période de location.

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.

7.3 Le Locataire devra vider et nettoyer les réfrigérateurs et tout autre électroménager ayant été utilisé.

7.4 La Municipalité se réserve le droit, suite à une inspection des lieux après la Période de location, de refuser l'état de la Salle telle que laissée par le Locataire et faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux entiers frais du Locataire.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve 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.

ARTICLE 8 - DOMMAGES

8.1 Le Locataire assume l'entière responsabilité de tous dommages à la Salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'Évènement ou par des tiers.

8.2 Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la Période de location, le Locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve 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.

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 :

- a) Que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées;
- b) Que le système de chauffage soit baissé ou que le système de climatisation est éteint, selon le cas;
- c) Que toutes les lumières sont éteintes;
- d) Que les ordures sont déposées dans les bacs de poubelles à l'extérieur du bâtiment;
- e) Que les matières recyclables sont déposées dans les bacs à l'extérieur du bâtiment;

ARTICLE 11 - ASSURANCES

11.1 Le Locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans la Salle. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au Locataire ou à un tiers, laissés dans la Salle durant la Période de location.

11.2 Le Locataire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile couvrant sa personne et ses biens durant la Période de location.

11.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la Période de location, le Locataire assumant l'entière responsabilité à cet égard.

11.4 Le locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'Évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au Locataire ou à un tiers.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve des assurances prévues aux articles 11.1 et 11.2.

ARTICLE 12 – RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

12.1 Le locataire doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur durant le 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*, 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 Sans restreindre la généralité de l'article 12.1, le Locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la Salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.

12.4 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 nécessaires, 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.

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 : _____