

Contrat de location de salle

Numéro de contrat : _____

Date du contrat : _____

Date de réservation : _____

clé : _____

ENTRE Nom de l'organisme ou compagnie : _____

ET Municipalité de Saint-Philibert

Responsable : _____

376, rue Principale, Saint-Philibert

Adresse : _____

G0M 1X0

Telephone: _____

418 228-8759

Courriel : _____

mamaheux@hotmail.com

Ci-après appelé: Locataire

Ci-après appelé : Locateur

Conditions :

IMPORTANT : Signature et dépôt de 50 \$ requis au plus tard le _____, soit 7 jours après la réservation. Après cette date, la salle choisie pourra être louée à toute autre personne sans aucun préavis. Le dépôt ne sera pas remboursable en cas d'annulation afin de défrayer la perte de location de celle-ci à moins d'en aviser le responsable dans un délai minimum de 30 jours avant la date de location.

La présente convention constitue un droit pour le locataire de se servir et d'avoir l'usage des lieux ci-après désignés et pour la période de temps déterminée par la présente entente et le tout suivant les clauses et conditions et engagement de responsabilité ci-après mentionnées.

Description des lieux :

La salle multifonctionnelle située au 376, rue Principale _____ Ménage _____ (ajouter 50\$)

La salle de l'OTJ située au 360, rue Principale _____ Ménage _____ (ajouter 50\$)

La salle municipale située au 403, rue Principale _____ Ménage _____ (ajouter 50\$)

	Salle municipale	Salle Multifonctionnelle	O.T.J
Contribuables	70.00\$	150.00\$	75.00\$
Non-contribuables	85.00\$	200.00\$	90.00\$

Usage : Le locataire s'engage à se servir des lieux pour les fins suivantes seulement : _____

Prix de location de base (TPS et TVQ incluses) : _____ \$. **Le coût total de la location doit être payé avant la prise de possession des clés. Le locataire doit prendre possession de celles-ci sur les heures d'ouverture du bureau municipal, soit du lundi au jeudi, de 9h00 à 16h00 (septembre à avril) ainsi que du lundi au mercredi de 9h00 à 16h00 (mai à août).** Si vous omettez d'aller chercher les clés sur les heures d'ouverture du bureau municipal, un montant supplémentaire de 25 \$ vous sera facturé pour le déplacement d'un employé.

Autres dispositions : Le locataire s'engage au respect des lieux et équipements. Il se rend responsable de l'état du local et de son équipement en place ou ajouté selon sa demande et mis à sa disposition par la Municipalité de Saint-Philibert. Le locataire doit remettre les clés en sa possession le jour même de la location dans la boîte aux lettres de la municipalité (à côté de la porte à l'extérieur de la salle multifonctionnelle au 376, rue Principale). Il doit respecter l'heure indiquée où il doit arriver et quitter afin de permettre une éventuelle location subséquente. Le locataire s'engage à demander les permis dont il a besoin lors de la soirée (permis de boisson (1) ou autres). Il est strictement interdit de fumer dans les lieux loués.

Il s'engage à remettre le local et les équipements dans le même état qu'ils ont été pris lors de la location, **c'est-à-dire qu'il doit laver le plancher, les toilettes, ramasser les tables, chaises, bouteilles, verres, assiettes, décorations et sortir les sacs d'ordures dans le conteneur extérieur prévu à cette fin. Il s'assure de bien fermer les lumières, les portes, les appareils électriques, les robinets et de barrer les portes. Le locataire devra s'assurer que le mobilier (tables, chaises) soit propre.** Dans le cas de non-respect, une facture pourra être transmise au locataire afin de défrayer les dépenses supplémentaires engendrées à la municipalité pour faire le nettoyage des lieux au montant de 75\$. Dans le cas de bris ou de vol, il s'engage à rembourser intégralement la Municipalité de Saint-Philibert. La Municipalité de Saint-Philibert ne se tient aucunement responsable envers un tiers.

(1) Vous pouvez demander un permis de boisson sur le site Internet de la Régie au www.gouv.qc.ca, section "Service en ligne - Permis de boisson" en y joignant une copie de votre contrat dûment signé par les deux parties. Des formulaires sont également disponibles au bureau municipal.

Signature : Locataire _____ **Date** _____

Signature : Locateur _____ **Date** _____