



Municipalité de Saint-Alban
241, rue Principale
Saint-Alban (Québec) G0A 3B0
Téléphone : (418) 268-8026
info@St-alban.qc.ca

CONTRAT DE LOCATION SALLE MUNICIPALE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBAN personne morale de droit public, régie par le *Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 241, rue Principale, Saint-Alban, province de Québec, G0A 3B0, ici représentée par sa directrice générale, Mme Mélodie Couture-Montmeny, dûment autorisée aux termes d'une résolution portant le numéro 2022-08-114.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

ET

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

[Adresse complète]

[Numéro de téléphone]

Ci-après nommé(e) : Le « Locataire »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Définitions

Dans le présent bail, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« *Locataire* » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle, gratuitement ou moyennant un paiement.

« *Location* » : Le fait pour la Municipalité de louer la salle, gratuitement ou moyennant une compensation.

« *Salle* » : Le centre communautaire Fernand Marcotte situé au 179 Principale à Saint-Alban.

2.1 Les tarifs de location sont les suivants :

Salles
Tarifs pour les résidents 75 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 16 h ou de 16 h 30 à minuit 100 \$ par période de 24 heures, allant de 9 h du matin à 9 h le lendemain matin
Tarifs pour les non-résidents 100 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 16 h ou de 16 h 30 à minuit 125 \$ par période de 24 heures, allant de 9 h du matin à 9 h le lendemain matin

- 2.2 Un dépôt de 50 \$ doit être remis au représentant de la Municipalité au moment de la location de la salle pour les réceptions, les colloques et activités commerciales organisés par le Locataire. Ce dépôt sera remis au Locataire suite à la tenue de l'événement après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.

3.1 Le locataire loue la salle pour une durée de _____, le _____

- 3.2 Le Locataire est ☐ résident ou ☐ non-résident de la Municipalité. En conséquence, le tarif qu'il doit acquitter, incluant le dépôt de _____ \$, s'élève au montant de _____.
- [mettre le coût de la location]**



Municipalité de Saint-Alban
 241, rue Principale
 Saint-Alban (Québec) G0A 3B0
 Téléphone : (418) 268-8026
 info@St-alban.qc.ca

- 3.3 Le paiement du coût total est exigé à la signature du contrat de location. Si paiement par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de la Municipalité de Saint-Alban. Le paiement peut également être fait en argent comptant ou par débit.

4. Clé de la salle

- Le Locataire doit remettre la clé au plus tard le lendemain après la période de location, à la réception de la Municipalité aux heures d'ouverture du bureau, en prenant soin de l'inclure dans une enveloppe scellée portant son nom et la date de retour.

- 4.1
- 4.2 En cas de perte ladite clé, le Locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

5. Préparation des lieux et installations

- 5.1 La préparation des lieux incluant les décorations doit être faite dans la période de location de la salle.
- 5.2 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle louée. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.
- 5.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 5.4 Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le Locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

6. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- 6.1 La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises et la cuisine.
- 6.2 Tout usage d'équipement ou mobilier de la salle doit se faire strictement à l'intérieur des locaux.



Municipalité de Saint-Alban
241, rue Principale
Saint-Alban (Québec) G0A 3B0
Téléphone : (418) 268-8026
info@St-alban.qc.ca

7. Assurance responsabilité

- 7.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 7.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.
- 7.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son événement.
- 7.4 Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
- 7.5 Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.
- 7.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

8. Respect des lois et règlements

- 8.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou tous règlements, notamment la *Loi sur le tabac* interdisant de fumer dans tous les locaux et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- 8.2 Le Locataire doit respecter le *Règlement concernant les nuisances*. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'événement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.



Municipalité de Saint-Alban
 241, rue Principale
 Saint-Alban (Québec) G0A 3B0
 Téléphone : (418) 268-8026
 info@St-alban.qc.ca

9. Ménage des lieux

- 9.1 Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce, immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés et les poêles nettoyés s'ils ont été utilisés.
- 9.2 Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais du Locataire.

10. Vérification avant de quitter les lieux

- 10.1 Avant de quitter, le Locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que selon le cas, le système de chauffage est baissé ou que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, que les ordures sont disposées dans le bac noir et les matières recyclables dans le bac vert.

11. Dommages

- 11.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements du centre communautaire, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.
- 11.2 Si, après l'utilisation de la salle, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra défrayer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

12. Annulation et résiliation

- 12.1 Les frais de location de salle seront remboursés à 100 % si l'annulation a lieu **plus** de 1 mois avant la période de location et de 50 % dans la semaine précédant la location.

13. Temps des fêtes

- 13.1 Pour la période du temps des fêtes, les réservations se feront au moyen d'un tirage au sort. Les demandes de réservation pour cette période se feront à compter du mois d'octobre. Plus précisément à la suite de l'annonce prévue à cet effet dans l'Albanois. Le délai maximum pour faire une demande sera à 16 h 00 la journée de la séance du conseil du mois de novembre et le tirage se fera lors de ladite séance à 19h 30.

Municipalité de Saint-Alban
241, rue Principale
Saint-Alban (Québec) G0A 3B0
Téléphone : (418) 268-8026
info@St-alban.qc.ca

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions incluses. De plus :

- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue la salle municipale pour : _____
[Description brève de l'activité ou de l'événement]
- Le nombre total de personnes attendues est : _____
- Je compte utiliser la cuisine :
 - ☐ uniquement pour le service.
 - ☐ pour préparer de la nourriture et pour le service.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

CE _____^E JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

La « Municipalité :

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALBAN

Par :

Le « Locataire »

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

Par : _____
[Signature]