



**CONTRAT DE LOCATION
SALLES MUNICIPALES ET
INFRASTRUCTURES DE LOISIRS**

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE NOMININGUE

ET

_____ (nom du locateur ou responsable de l'organisme)

_____ (nom de l'organisme)

_____ (adresse)

_____ (numéro de téléphone)

Date de location : _____ de ____ heures à ____ heures

Salle J.-Adolphe-Ardouin 300 \$ (maximum 8 heures)*
(centre communautaire) 50 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$

Salle Roch-Jeté 200 \$ (maximum 8 heures)*
 40 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$

Salle intermédiaire 150 \$ (maximum 8 heures)*
 30 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$

Salle J.-Anthime Lalande 150 \$ (maximum 8 heures)*
 30 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$

Terrain de balle

Patinoire

* Toute heure excédentaire sera facturée au taux horaire de la salle louée.
Les taxes s'ajoutent aux tarifs.

Description de l'activité : _____

Nombre de personnes : _____

Permis de boisson Oui Non

Documents à fournir à la signature du contrat:

Dépôt de garantie : 30 \$ à la signature du contrat

Dépôt en cas de bris : 250 \$ (chèque postdaté de la journée de l'activité)

Preuve d'assurances responsabilité civile de 2 millions

Le coût total de la location devra être acquitté, pendant les heures d'ouverture du bureau et au moins quarante-huit (48) heures ouvrables avant la tenue de l'activité. Les heures excédentaires non prévues lors de la location seront facturées après l'activité et devront être acquittées par le locataire sur réception de la facture.

Je m'engage à respecter toutes les obligations stipulées à l'annexe 1 des présentes et en faisant partie intégrante et notamment à payer le coût exigé par les règlements numéros 2014-379 et 2014-379-1 régissant la location des salles municipales et infrastructures de loisirs et fournir tous documents exigés telles une résolution de l'organisme, preuve d'assurance, etc.

De plus, je m'engage à acquitter ou rembourser, le cas échéant, à la municipalité de Nomingue, sur présentation de la facture, les frais de tous bris, vols et dommages causés aux biens, mobiliers et immobiliers de ladite municipalité.

Lors d'annulation, le locataire doit aviser la Municipalité plus de sept (7) jours ouvrables avant la date réservée. Le dépôt de garantie lui sera remboursé.

Si le locataire ne respecte pas les engagements stipulés au contrat de location, notamment s'il annule sa réservation ou que l'activité n'a pas lieu, la Municipalité conserve le dépôt sans préjudice à ses droits et recours ainsi qu'à toutes autres réclamations qu'elle pourrait faire valoir.

Considérant certains impératifs, la Municipalité se réserve le droit d'annuler, en tout temps, toute réservation. Dans un tel cas, le dépôt versé au moment de la réservation sera remis au locataire concerné.

Je reconnais qu'advenant le non-respect desdites obligations, la Municipalité pourra, sans préjudice à ses autres recours, annuler la présente réservation et exiger la suspension de toute activité.

Je déclare avoir lu toutes les conditions du présent contrat, y compris l'annexe 1 et m'engage à les respecter.

Signé à Nomingue, le _____

LOCATAIRE

Municipalité de Nomingue

Par :



ANNEXE 1
CONTRAT DE LOCATION
SALLES MUNICIPALES ET
INFRASTRUCTURES DE LOISIRS

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

« Afin de prendre soin du bien collectif que sont les salles municipales, les usagers doivent respecter les prescriptions suivantes :

- 1) Le locataire doit stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser lors de la location et s'assurer que les locaux sont utilisés uniquement aux fins de la location.
- 2) Fournir une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions de dollars lors de la réservation de la salle. Cette preuve d'assurance est requise uniquement si la location de la salle est à titre onéreux.
- 3) Toute loterie, service ou vente de boisson sont strictement défendus en l'absence de permis ou autorisation nécessaire à ces fins. Les frais de permis ne sont pas inclus dans le coût de la location.
- 4) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à air ouverte. Le locataire doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel tels les chaises, les tables et autres accessoires doit être soulevé lors de son déplacement afin de ne pas abimer le plancher.
- 5) Avant d'être rangées, le locataire doit utiliser un linge mouillé afin de nettoyer les tables de toute substance pouvant y avoir été déposée lors de l'activité.
- 6) Il est interdit d'utiliser des clous, broches ou vis dans les murs, les panneaux d'insonorisation et sur le mobilier. Les rubans adhésifs (ruban-cache), gommes à coller (fun tak) ou tous autres collants du genre qui n'endommagent pas la peinture sont recommandés. Ceux-ci doivent être enlevés à la fin de l'activité.
- 7) L'installation de décorations aux ventilateurs, aux lumières et aux panneaux d'insonorisation est interdite.
- 8) Selon la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres. Le locataire s'engage à prendre les mesures raisonnables pour faire respecter cette loi.
- 9) L'usage de confettis est interdit dans les salles.
- 10) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur des salles.
- 11) Les portes d'accès et les passages des édifices municipaux doivent être accessibles en tout temps.
- 12) Aucun déchet, papier ou autre matière inflammable ne doit rester sur les lieux après l'activité. Le locateur doit vider les poubelles et mettre les ordures dans les bacs noirs et les matières recyclables dans les bacs verts prévus à cet effet, lesquels se trouvent à l'arrière du centre communautaire.
- 13) Le locataire doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité.
- 14) En l'absence du gardien, à la fin de l'activité, le locataire doit s'assurer qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur, que toutes les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que portes sont verrouillées.
- 15) Lorsqu'utilisés, le locataire s'engage à laisser la cuisinière, les réfrigérateurs et les comptoirs propres. »

Dans le cas où le locataire quitte sans avoir nettoyé les lieux (poêle, frigidaires, mégots de cigarette, etc.) la municipalité pourra demander au locataire un montant additionnel pour couvrir les frais de ménage de la salle.

Si le dépôt en cas de bris ne couvre pas les dommages causés, l'excédent sera facturé au locataire qui devra acquitter la facture sur réception.

Initiales _____

**CONTRAT DE LOCATION
SALLES MUNICIPALES ET
INFRASTRUCTURES DE LOISIRS**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La salle Adolphe-Ardouin possède une superficie de 2,689 pi² (40' x 67') et possède une capacité de 250 personnes.

La salle Roch-Jetté possède une capacité de 160 personnes.

Ces deux salles rencontrent les normes de sécurité.

La location de la salle comprend également :
toilettes – vestiaire – chaises – tables – cuisinette.

La municipalité fournit un service de gardien pour toute activité publique ou privée afin de maintenir un bon ordre.