



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

ENTRE  
LA MUNICIPALITÉ DE NOMINIQUE  
ET

\_\_\_\_\_ (Nom du locataire ou responsable de l'organisme)

\_\_\_\_\_ (Nom de l'organisme)

\_\_\_\_\_ (Adresse)

\_\_\_\_\_ (Numéro de téléphone)

\_\_\_\_\_ (Courriel)

Date de location : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ heures à \_\_\_\_ heures

Code d'accès : \_\_\_\_\_ (ne pas remplir – réservé à l'administration)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle J.-Adolphe-Ardouin<br>(Centre communautaire) | <input type="checkbox"/> 300 \$ (maximum 8 heures)*<br><input type="checkbox"/> 50 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$ |
| <input type="checkbox"/> Salle Roch-Jeté                                    | <input type="checkbox"/> 200 \$ (maximum 8 heures)*<br><input type="checkbox"/> 40 \$ / heure (minimum 3 heures) : _____ \$ |
| <input type="checkbox"/> Terrain de balle                                   | <input type="checkbox"/> 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 (le locataire doit en faire la demande)  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.

Le locataire s'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, le locataire s'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 hors délai 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) 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;
- 5) L'installation de décorations aux ventilateurs, aux lumières et aux panneaux d'insonorisation est interdite;
- 6) 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;
- 7) L'usage de confettis est interdit dans les salles;
- 8) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur des salles;
- 9) Les portes d'accès et les passages des édifices municipaux doivent être accessibles en tout temps;
- 10) Aucun déchet, papier ou autre matière inflammable ne doit rester sur les lieux après l'activité. Le locataire 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;
- 11) Le locataire doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité;
- 12) En cas de dommages, si le dépôt en cas de bris ne couvre pas entièrement les dommages causés, l'excédent sera facturé au locataire qui devra acquitter la facture sur réception.
- 13) Un code d'accès sera remis au locataire pour l'ouverture de la salle. Le locataire s'engage à respecter le caractère confidentiel dudit code d'accès.

Initiales \_\_\_\_\_

- 14) La salle est nettoyée avant l'arrivée du locataire. L'équipement et le matériel demandés sont mis à la disposition du locataire, mais il lui incombe ensuite d'aménager la salle selon ses besoins. À la fin de l'activité, il lui incombe aussi, le cas échéant, de laver la vaisselle à l'aide du lave-vaisselle (bien lire les instructions affichées au mur) et de nettoyer les lieux à l'aide du matériel fourni (seau, serpillère, produits ménagers pour la cuisine et les toilettes).

**Dans le cas où le locataire ne respecte pas cette clause, la Municipalité se réserve le droit de lui réclamer un montant additionnel pour couvrir les frais de nettoyage de la salle ou de lui retirer le privilège d'utiliser la salle, et ce, sans préavis.**

- 15) À la fermeture de la salle, le locataire doit s'assurer : qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur; que toutes les fenêtres sont fermées; que les lumières sont éteintes; que les portes sont verrouillées; de remettre l'équipement et le matériel utilisés ou déplacés à leur emplacement initial; de ramasser les mégots de cigarette à l'extérieur (à la sortie seulement)
- 16) Lorsqu'utilisés, le locataire s'engage à laisser la cuisinière, les réfrigérateurs et les comptoirs propres.

Initiales \_\_\_\_\_

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

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**Capacité des salles**

Salle Adolphe-Ardouin : Capacité de 250 personnes.

Salle Roch-Jetté : Capacité de 160 personnes.

Veillez nous indiquer l'équipement dont vous aurez besoin pour la tenue de votre activité :

- Chaises                                      Quantité : \_\_\_\_\_
- Tables    Quantité : \_\_\_\_\_
- Cafetière                                        Quantité : \_\_\_\_\_
- Système de son
- Système de son mobile
- Projecteur
- Autres (précisez) : \_\_\_\_\_

Initiales \_\_\_\_\_