ANNEXE 1
CONTRAT DE LOCATION
SALLES MUNICIPALES ET
INFRASTRUCTURES DE LOISIRS
(Règlement 2024-496)

ENTRE
LA MUNICIPALITÉ DE NOMININGUE
ET

_____
(Nom du locataire ou responsable de l'organisme)

_____
(Nom de l'organisme)

_____
(Adresse)

_____ _____
(Numéro de téléphone) (Courriel)

Date(s) de location : _____

Heures : _____ h à _____ h

☐ Salle J.-Adolphe-Ardouin (capacité 250 personnes)

Location à la journée - 350 $ (maximum 8 heures)* :	_____ $
Location à l'heure - 50 $/heure (minimum 3 heures) :	_____ $
Sous-total :	_____ $
TPS + TVQ (ne pas remplir, réservé à l'administration) :	_____ $
Dépôt en cas de bris :	250 $
Total :	_____ $

Sans frais (associations, écoles et organismes locaux reconnus seulement) ☐

☐ Salle Roch-Jetté (capacité 160 personnes)

Location à la journée - 250 $ (maximum 8 heures)* :	_____ $
Location à l'heure - 40 $/heure (minimum 3 heures) :	_____ $
Sous-total :	_____ $
TPS + TVQ (ne pas remplir, réservé à l'administration)	
Dépôt en cas de bris :	250 $
Total :	_____ $

Sans frais (associations, écoles et organismes locaux reconnus seulement) ☐

☐ Patinoire ☐ Terrain de balle

* Toute heure excédentaire sera facturée 60 $ pour la salle J.-Adolphe-Ardouin et 50 $ pour la salle Roch-Jetté.

Description de l'activité : _____

Nombre de personnes : _____

Permis de boisson nécessaire :

☐ Oui (pour vendre ou servir de l'alcool, même dans le cas où les convives apportent leurs propres consommations, le locataire doit faire une demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux)

☐ Non

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

☐ Chaises Quantité : _____
☐ Tables Quantité : _____
☐ Cafetière Quantité : _____
☐ Système de son (Salle Ardouin seulement)
☐ Projecteur
☐ Autres (précisez) : _____

Considérant certains impératifs et les besoins opérationnels, 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.

Le locataire s'engage à respecter toutes les obligations stipulées à l'Annexe 1.

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 et m'engage à les respecter.

Signé à Nominingue, le _____

Locataire : _____

Municipalité de Nominingue

Par : (nom et signature) _____

Initiales _____

ANNEXE 1 (suite)

CONTRAT DE LOCATION

SALLES MUNICIPALES ET

INFRASTRUCTURES DE LOISIRS

EXTRAITS DU RÈGLEMENT 2024-496

Article 3 – Frais de location des salles municipales

La location de la salle J.-Adolphe-Ardouin et de la salle Roch-Jetté inclut le vestiaire, chaises, tables et cuisinette. Il est possible de demander, à titre gracieux, l'accès à d'autres équipements (cafetière, système de son [salle J.-Adolphe-Ardouin seulement]). Les organismes à but non lucratif peuvent demander le prêt d'un projecteur. Nul ne peut cependant demander le remboursement de tout ou partie de la location en raison d'une défaillance de ces équipements.

La location de la salle n'inclut pas la présence d'un gardien. En cas d'urgence, le locataire peut communiquer avec le numéro de téléphone affiché sur place.

Article 8 – 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) Le Locataire ne peut tenir la Municipalité responsable de tout accident qui pourrait survenir au cours de l'activité pour laquelle il a réservé la salle.

3) Toute loterie, service ou vente de boisson sont strictement interdits en l'absence de permis ou d'autorisation à ces fins. Les frais de permis ne sont pas inclus dans le coût de la location;

4) Une carte d'accès sera remise au locataire pour l'ouverture de la salle. Cette carte doit être laissée sur place ou remise à la réception dans les deux jours ouvrables suivants. En cas de perte de la carte, une somme de 20 $ sera facturée au locataire.

5) Au moment de la location, le matériel est rangé de façon à laisser la salle à aire ouverte. 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 et, à la fin de l'activité, de le ranger 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.

6) La salle est nettoyée avant l'arrivée du locataire. À la fin de l'activité, il incombe au locataire de nettoyer les lieux à l'aide du matériel fourni (seau, serpillère, produits ménagers pour la cuisine et les toilettes) et, le cas échéant, de laver la vaisselle à l'aide du lave-vaisselle (bien lire les instructions affichées au mur). Il doit aussi s'assurer de ramasser les mégots de cigarette à l'extérieur. **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.**

7) 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.

Initiales _____

8) 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;

9) L'installation de décorations aux ventilateurs, aux lumières et aux panneaux d'insonorisation est interdite;

10) 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;

11) L'usage de confettis est interdit dans les salles;

12) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à fumée ou tout autre matériel pyrotechnique à l'intérieur des salles;

13) Les portes d'accès et les passages des édifices municipaux doivent être accessibles en tout temps;

14) 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, les matières recyclables dans les bacs verts et les matières compostables dans les bacs bruns prévus à cet effet;

15) Le locataire doit libérer les lieux de tous effets personnels à la fin de l'activité;

16) 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 et que les portes sont verrouillées.

17) Lorsqu'utilisés, le locataire s'engage à laisser la cuisinière, la plaque chauffante, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, les lavabos et les comptoirs propres. **Il doit veiller à vider complètement l'eau du lave-vaisselle**.

Initiales _____