





**TOUT LOCATAIRE, QUI VEUT BÉNÉFICIER DU TARIF DE LOCATION RÉSIDENT, DOIT OBLIGATOIREMENT FOURNIR UNE PREUVE DE RÉSIDENCE VALIDE, ÊTRE LUI-MÊME RESPONSABLE DE LA LOCATION ET ACQUITTER LES FRAIS DE LOCATION**

### INFORMATIONS SUR LE PAIEMENT DE LA LOCATION

MODALITÉ DU PAIEMENT :     CHÈQUE # \_\_\_\_\_     ARGENT     CARTE DÉBIT

NOM DU PAYEUR : \_\_\_\_\_

**POUR LOUER UNE SALLE OU UN INFRASTRUCTURE, LE LOCATAIRE NE DOIT PAS AVOIR UN COMPTE EN SOUFFRANCE**

### PRISE DE POSSESSION ET RETOUR DE LA CLÉ

- Centre communautaire (gymnase / salle polyvalente incluant la mezzanine / cuisine) :

Prise de possession le \_\_\_\_\_ .  
(JJ / MM / AAAA)

Retour le soir même dans la boîte à clés située dans le hall d'entrée du centre communautaire.

- OTJ :

La prise de possession et le retour (dans les plus bref délais ou le lendemain de la location) se fait au Marché Richelieu (685, rue Principale, Sainte-Hélène-de-Bagot, QC, J0H 1M0, 450 791-2412) aux heures d'ouverture de celui-ci.

Prise de possession le \_\_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_  
(JJ / MM / AAAA) (HH : MM) (HH : MM)

Retour le \_\_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_  
(JJ / MM / AAAA) (HH : MM) (HH : MM)

Validation du retour  \_\_\_\_\_  
Initiales (JJ / MM / AAAA)



## **CONDITIONS DE LOCATION**

- Le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans.
- Le temps de location ne doit pas dépasser 3 heures du matin, incluant le ménage.
- Le paiement de la location peut être effectué en argent comptant ou par chèque ou par carte de débit.
- Le paiement de la location est exigible en même temps que la signature du contrat. Si la location est payée par chèque, celui-ci sera encaissé dans l'immédiat.
- Le locataire qui désire annuler sa location, doit en aviser le responsable de la location le plus tôt possible.
- Le locataire qui annule sa location, peu importe la raison de l'annulation, se verra rembourser le montant de sa location moins des frais de 15% du total de sa location.
- Le locateur a un maximum de 60 jours pour tout remboursement devant être fait auprès du locataire.
- La capacité maximale des salles et des infrastructures :

Gymnase (debout) : 1196 personnes  
Gymnase (spectacle avec scène) : 800 personnes  
Gymnase (tables) : 350 personnes

Salle polyvalente incluant la mezzanine (debout) : 300 personnes  
Salle polyvalente incluant la mezzanine (spectacle avec scène) : 200 personnes  
Salle polyvalente incluant la mezzanine (tables) : 120 personnes

OTJ (debout) : 250 personnes  
OTJ (spectacle avec scène) : 150 personnes  
OTJ (tables) : 100 personnes

- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice si les mesures d'urgence venaient à s'appliquer ou si une circonstance venait à rendre la salle ou l'infrastructure louée non fonctionnelle. Si de telles mesures venaient à se produire, le montant de la location serait remboursé en totalité.
- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de sécurité indépendant pour l'événement, si celle-ci juge que la sécurité des lieux ou des personnes pouvait être compromise.



- Le locateur pourrait obliger le locataire à déboursier pour un service de ménage indépendant.
- Le locataire est l'unique responsable de tout ce qui se passe lors de la location (bris, vol, dommage, accident, alarme d'ascenseur non justifiée, alarme de protection déclenchée sans justification, etc.). Tous frais occasionnés non justifiés seront facturés au complet au locataire.
- Le locateur n'est pas responsable des bris, vols, dommages, accidents, pertes ou autres lors de votre événement.
- Le locataire s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident (le formulaire à cet effet se trouvera au lieu de location).
- Pour signaler un bris, un dégât ou un problème **qui nécessite une intervention immédiate**, communiquez avec un des responsables de la Municipalité en respectant l'ordre de priorité d'appel : en premier : 450 230-2092, en deuxième : 450 888-0225 ou en troisième : 450 888-0226.
- Le locataire se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou de l'infrastructure durant sa location.
- Le locataire qui désire préparer la salle ou l'infrastructure louée avant son événement doit prendre entente avec le responsable de la location.
- Le locataire est tenu de vérifier les lieux avant l'événement, et ce, avec une liste précise qu'il trouvera dans la salle ou l'infrastructure louée.
- Tout animal est interdit à l'intérieur de la salle ou l'infrastructure louée sauf les chiens-guides. Si l'événement en lien avec la location nécessite la présence d'animaux, une autorisation de la Municipalité sera requise.
- Le locataire s'engage à appliquer la Loi sur le Tabac autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou l'infrastructure louée.
- Tout locataire qui obtient sa location à titre gratuit pour un événement ou une cause à but non lucratif doit obligatoirement démontrer (avant ou après l'événement) que l'événement était bel et bien pour une cause à but non lucratif.
- Tout locataire qui a une location à titre gratuit et qui désire remercier la Municipalité pour cette gracieuseté par le biais d'un média quelconque ou dans une section commanditaires doit le faire en mentionnant ou en écrivant: Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.



IL EST SUGGÉRÉ, MAIS NON OBLIGATOIRE, DE LA PART DU LOCATAIRE DE S'INFORMER AVEC SES ASSURANCES DE L'ÉVÉNEMENT QUI DÉCOULERA DE SA LOCATION DE SALLE OU D'INFRASTRUCTURE. CETTE ACTION AUSSI BANAL QU'ELLE PUISSE PARAÎTRE, POURRAIT VOUS ÉVITER D'ÊTRE TENU PERSONNELLEMENT RESPONSABLE D'UN FÂCHEUX ÉVÉNEMENT DURANT VOTRE LOCATION ET D'ÊTRE POURSUIVI PAR LES ASSURANCES DE LA MUNICIPALITÉ.

### **ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE :**

- Le locataire s'engage à utiliser la salle ou l'infrastructure uniquement pour les fins autorisées dans ce contrat.
- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne.
- **Le locataire s'engage à utiliser seulement la salle ou l'infrastructure louée.** Si le locataire ne se conforme pas à la présente clause, les frais de location (de la salle ou de l'infrastructure non louée) seront facturés en totalité.
- Le locataire s'engage à respecter ses heures de location. Toute heure excédent la durée de location sera facturée au coût de 30,00\$ de l'heure, même si l'heure n'est pas complétée.
- Le locataire s'engage à obtenir un permis de boisson par l'entremise de la Municipalité s'il vend ou consomme des produits alcoolisés sur le lieu de la location. Il est à noter que le coût du permis de boisson n'est pas inclus dans la location et il est à la charge du locataire.
- Le locataire s'engage à afficher, bien en vue, le permis de boisson lors de la durée complète de son événement.
- Le locataire s'engage à laisser libre de tout obstacle les accès à la salle ou l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Le locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de lutte aux incendies et panneaux de contrôle.
- Le locataire s'engage à choisir des décorations en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles. À titre d'exemples, chandelles, balles de foin, balles de paille, confettis de tout genre et produits résineux ne sont pas autorisés. **DE PLUS, AUCUNE PIÈCE DE PYROTECHNIE N'EST PERMISE AU MÊME TITRE QUE LES MACHINES À FUMÉE.**
- Le locataire s'engage **à utiliser seulement de la « gommette »** comme adhésif pour installer ses décorations. Les punaises, clous et ruban adhésif de tout genre ne sont pas autorisés.

www.sainte-helenedebagot.com  
379, 7<sup>e</sup> Avenue, Sainte-Hélène-de-Bagot (QC) J0H 1M0  
Tél. : 450-791-2455 téléc. : 450-791-2550

paraphe(s) locataire(s) : \_\_\_\_\_



- Le locataire s'engage à ne rien afficher dans les vitres de la salle ou de l'infrastructure louée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Le locataire s'engage **à ne pas utiliser** des appareils produisant des vapeurs grasses lors de la cuisson, incluant les friteuses ni dans la salle et ni dans l'infrastructure.
- Le locataire s'engage à utiliser du gaz propane **seulement à l'extérieur**.
- Le locataire s'engage à remettre la salle ou l'infrastructure (intérieur/extérieur) dans l'état exact qu'il était lors de son arrivée.

Ce qui veut dire que le locataire doit replacer les chaises et les tables, enlever la décoration et tout autre équipement lui appartenant, vider les poubelles et le recyclage dans les bacs prévus à l'extérieur et passer la vadrouille sèche.

TOUTES SES TÂCHES MÉNAGÈRES DOIVENT ÊTRE FAITES SANS DÉPASSER LA DURÉE DE LOCATION

Tout ménage non complété ou insatisfaisant sera exécuté par la Municipalité au coût de 30,00\$ de l'heure et refacturé en totalité au locataire.

- Le locataire s'engage à appliquer la procédure pour le système d'alarme de l'infrastructure louée telle que remise lors de la signature du contrat de location.

Et les parties ont signé, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_.  
(LIEU) (JJ / MM / AAAA)

\_\_\_\_\_  
Le locateur (la Municipalité)

\_\_\_\_\_  
Le Locataire

\_\_\_\_\_  
NOM EN LETTRES MOULÉES

\_\_\_\_\_  
NOM EN LETTRES MOULÉES

Autres/commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_