

Contrat de location du Centre communautaire de Stratford

Informations sur la location

Date(s) de location : _____

Salle louée : _____

Contact du locataire

Nom de l'organisation, si applicable : _____

Nom du responsable : _____

Téléphone du responsable : _____

Courriel du responsable : _____

Contact de la Municipalité

Téléphone : 418 443-2307 p.0

Courriel : dg@stratford.quebec

En cas d'urgence (Incendie, ambulance et policier) : 911

En cas de problème important (toilette qui déborde, panne électrique, système d'alarme, etc.) hors des heures de bureau : 819 570-7391

À fournir

- Paiement de la location de _____ \$
- Dépôt de sécurité de 500 \$ (chèque certifié ou argent comptant)
- Certificat d'assurance responsabilité d'au moins 2 000 000 \$

Consentement

En envoyant une demande de réservation, je confirme avoir lu et compris les conditions de location de la salle. Je m'engage à faire respecter les conditions d'utilisation pour toutes les activités s'y déroulant.

Signatures

Locataire

Municipalité

Date : _____

Date : _____

Condition de location de la salle

Modalités d'utilisation du centre communautaire

- La personne responsable doit avoir au moins 18 ans;
- L'activité respecte le bon fonctionnement du centre communautaire (propreté, bruit, sécurité, etc.);
- L'activité ne suscite pas de controverse importante et n'incite pas à la haine, à la violence ou à la discrimination.

Tarification et annulation

Si vous désirez louer une salle au Centre communautaire ou du matériel, veuillez communiquer au bureau municipal 418 443-2307 ou par courriel : mun.stratford@stratford.quebec

Tarifs par jour d'utilisation (inclusant installation et désinstallation)

	Résident	Non résident
Grande salle	150 \$*	300 \$*
Petite salle (rez-de-chaussée)	100 \$*	200 \$*
Cuisine/Bar	50 \$*	100 \$*

*En plus des taxes applicables, le cas échéant.

En cas d'annulation

Des frais peuvent être exigés pour toute annulation ou modification (par exemple la réduction du nombre de jour de location) du contrat de location.

Si l'annulation est effectuée dans les 15 jours de la signature du contrat, les frais de location sont remboursés en totalité.

Suivant ce délai :

Si l'annulation est effectuée plus de 30 jours avant la date de réservation, les frais de location sont remboursés à 50 %.

Si l'annulation est effectuée 30 jours ou moins avant la date de réservation, les frais de location ne sont pas remboursés.

La Municipalité peut résilier le contrat sans préavis si le locataire ne respecte pas l'une des conditions du contrat. Dans ce cas, la Municipalité conserve les frais payés.

Dans le cas de conditions hors de son contrôle, la Municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier la location sur préavis. Dans ce cas, la Municipalité rembourse les frais payés par le locataire.

Paiement

Le tarif de location devra être payé à la signature du contrat.

Le tarif de location s'applique à partir du moment où vous prenez possession de la salle et s'arrête lorsque vous la quittez.

Le locataire s'engage également à défrayer le coût engendré par des dommages causés aux biens meubles ou des dommages au matériel et équipement mis à la disposition du locataire pour la tenue de l'activité.

À cet effet, un dépôt de garantie de 500 \$ doit être versé par le locataire à la signature du contrat et remboursable dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'activité dans la mesure où aucun dommage n'aura été constaté.

Assurance, responsabilité et indemnisation

Le locataire est responsable de tout objet, matériel ou équipement volé, perdu ou endommagé.

Le locataire est responsable de tout dommage à l'espace communautaire ou tout dommage subi par la Municipalité ou les tiers découlant de l'exécution du contrat de location, ou découlant de l'occupation de l'espace par le locataire ou un tiers qu'il a autorisé à utiliser l'espace.

Le locataire est une personne morale, il doit détenir et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile accordant une protection pour dommages et couvrant l'ensemble de ses activités ainsi que tous les actes posés par lui-même ou un tiers. Un certificat d'assurance doit être déposé à la signature du contrat.

Le locataire doit prendre fait et cause et assumer la défense de la Municipalité, ainsi que l'indemniser pour toute poursuite ou réclamation à la suite de tout préjudice causé par son fait ou sa faute, ou le fait ou la faute de ses représentants, préposés, participants, invités, le tout à l'entièrre exonération de la Municipalité.

La Municipalité de Stratford n'est aucunement responsable des dommages, y compris le vol, causés aux biens du locataire ou des participants visés par l'activité tenue par celui-ci.

Le locataire s'engage à payer les réparations ou le remplacement de tout article brisé dû à sa négligence ou à celles de ses invités, ainsi qu'un frais administratif de 15 %, sans se limiter au dépôt de garantie.

La Municipalité peut conserver en tout ou en partie le dépôt de garantie pour couvrir les frais dont le locataire est imputable.

Règlements généraux

- Location entre 8 h et 23 h 59
- Toute personne, groupe ou comité souhaitant utiliser les locaux doit réserver une plage auprès de la municipalité. La location doit inclure le temps de montage et de démontage requis pour la tenue de l'activité afin de garantir le bon déroulement des événements en cours et d'éviter toute perturbation due à une installation anticipée.
- Tout montage spécifique est sous la responsabilité du locataire.
- À la fin de l'événement, vous devrez remettre l'espace dans son état initial, en repliant les tables, en repositionnant les chaises et en assurant l'ordre général.
- Les boissons alcoolisées sont interdites sans permis de réunion de la RACJQ, dont la demande doit être autorisée par la Municipalité. Le cas échéant, l'alcool doit être consommée seulement à l'intérieur du local loué.
- L'ouverture et la fermeture des espaces municipaux se font par le Locataire, à moins d'entente avec la Municipalité.
- Le locataire doit être détenteur d'une police d'assurance responsabilité civile d'au moins deux millions de dollars (2 000 000\$), en vigueur au moment de la location. Une preuve d'assurance sera exigée à la signature du contrat.
- Toute décoration doit être ininflammable et assujettie à l'approbation du locateur. Il est strictement défendu d'installer des décorations à l'aide de clous, punaises, vis, broches ou ruban adhésif. Seule la gommette blanche peut être utilisée.
- Il est également strictement défendu d'utiliser tout type de pyrotechnique à effets spéciaux sans l'autorisation de la Municipalité.
- L'utilisation d'accessoires fonctionnant au gaz propane ou utilisant une flamme nue à l'intérieur de l'édifice est strictement défendue.
- Le locataire s'engage à récupérer ses effets personnels immédiatement après son activité, de même qu'à disposer de tous les déchets causés par son activité dans les poubelles prévues à cet effet. (Recyclage, déchet et compostage).
- L'installation de pavillons, tentes ou marquises n'est pas autorisée.
- L'utilisation de confettis ou serpentins est interdite.
- Les espaces publics doivent être remis dans leur état initial suivant l'activité.

Respect des lois applicables

Si nécessaire, le locataire s'engage à obtenir tous les permis nécessaires pour réaliser les activités prévues.

Le locataire doit respecter toutes les lois et règlements en vigueur et applicables, notamment en regard du tabagisme et du vapotage.

Le locataire s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur régissant l'activité prévue de même que les lois et règlements applicables aux lieux où elle se tient.

Sécurité

Le locataire doit, notamment :

- être présent pendant toute la durée de la location;
- respecter la capacité maximale de l'espace communautaire;
- assurer la sécurité des utilisateurs et de l'espace communautaire;
- prendre connaissance du plan d'évacuation incendie en arrivant sur les lieux.

Civilité

Le locataire doit faire preuve de civilité et entretenir des rapports respectueux avec les représentants de la Municipalité et les autres utilisateurs de l'espace communautaire. Aucune violence verbale, physique ou psychologique ne sera tolérée envers les employés municipaux ou entre les utilisateurs.

Capacité des salles

Grande salle

Capacité

200 personnes

Petite salle

Capacité

50 personnes

Cuisine/Bar

Capacité

15 personnes