



CONTRAT DE LOCATION DE SALLE - Déclaration du locataire

MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOACHIM

1. IDENTIFICATION DU LOCATAIRE

NOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

2. ÉVÉNEMENT

DATE : _____

TYPE D'ÉVÉNEMENT :

- FUNÉRAILLES/BAPTÊME
- FÊTE
- MARIAGE
- AUTRE

NOMBRE DE PERSONNES PRÉVUES _____

NOMBRE DE TABLES DEMANDÉES _____

NOMBRE DE CHAISES DEMANDÉES _____

3. GRILLE DES TARIFS

- RÉSIDENT
25\$/H - MAX : 150\$ / MIN 3H
- NON-RÉSIDENT
35\$/H - MAX : 210\$ / MIN 3H
- FUNÉRAILLES/BAPTÊME (RÉSIDENT)
25\$/H - MAX : 75\$ / MIN 3H
- FUNÉRAILLES/BAPTÊME (NON-RÉSIDENT)
35\$/H - MAX : 105\$ / MIN 3H
- 65 ANS ET + OU OBNL (RÉSIDENT)
20\$/H - MAX : 120\$ / MIN 3H
- 65 ANS ET + OU OBNL (NON-RÉSIDENT)
30\$/H - MAX : 180\$ / MIN 3H

4. COÛTS

	À PAYER	PAYÉ
LOCATION		
ACOMPTE		
DÉPÔT	100\$	
TOTAL :		

5. SALLE

CENTRE DES LOISIRS (75 MAX) _____
HÔTEL DE VILLE (200 MAX) _____

6. SIGNATURE

En ce _____, le locataire reconnaît avoir pris connaissance des conditions de location et en accepte le contenu.

Locateur (Municipalité de Saint-Joachim)

Locataire

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des locataires.

1. Dispositions générales

- a) Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non, peut louer les salles municipales.
- b) Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, etc.
- c) Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement **interdit de fumer** dans les salles municipales de location.
- a) Le locataire des salles est pécuniairement responsable des bris, perte ou vol du matériel mis à leur disposition. Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales. Il est **interdit de fixer au mur toute affiche, collant, photo avec du « scotch tape », punaise ou clou.**

2. Conditions particulières de location :

- b) Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal une (1) semaine avant la tenue de l'activité.
- c) **50% du montant total de la réservation doit être remis en acompte lors de la réservation de la salle.** Cet acompte garantit que la plage horaire désirée sera bloquée jusqu'à la signature officielle du contrat. **L'acompte ne sera pas remboursé si la location est annulée à moins de 24h d'avance.**
- d) Un **dépôt de 100\$** est exigé lors de la signature du contrat pour compenser s'il y a lieu, les coûts pour bris, perte ou vol de matériel incluant la perte de la clé numérotée. Ce dépôt sera remis au locataire en tout ou en partie, lorsque ce dernier remettra les clés le lendemain de l'activité ou à la première journée ouvrable (lundi) et que la Municipalité confirmera le bon état de la salle.
- e) **Le locataire est responsable de la propreté de la salle.** Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc., dans les sacs de plastique à ordures prévus à cet effet. Puis, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur. **Advenant le cas où la salle ne serait pas remise en bon état, des frais supplémentaires seront chargés pour le ménage de cette dernière.**
- f) Le locataire doit s'assurer que les **fenêtres et lumières soient fermées** et les **portes verrouillées**, en quittant la salle de location.
- g) Il est interdit de circuler et d'utiliser les toilettes au deuxième étage de l'hôtel de ville lors de la location de la salle municipale.

Initiales : _____