

CONTRAT DE LOCATION de la salle communautaire

Le présent contrat a pour but de définir les règles et procédures concernant la location de la salle communautaire. Il intervient pour toutes locations entre la Municipalité de Rivière-à-Pierre ci-après nommée : le locateur et le locataire.

Les organismes ou comités dûment reconnus par la municipalité, peuvent disposer de la salle gratuitement pour tenir leur activité courante en autant que cette dernière soit disponible, les activités de la municipalité ayant priorité.

La salle sera également fournie gratuitement pour des services offerts à la population tel que : service funéraire, clinique de vaccination, collecte de sang, etc.

Les conditions suivantes s'appliquent à tous les locataires de la salle

- Un dépôt de 100\$ (crédit ou comptant) sera exigé et remboursé si les lieux seront remis tels qu'ils se trouvaient au moment de la location. Les chaises et les tables doivent être rangées sauf si vous payer pour ce service. S'il-vous-plaît, utilisez le chariot / diable pour transporter les chaises, afin de ne pas endommager le plancher.
- Le locataire s'engage et doit contrôler l'accès à la salle et se rend responsable des visiteurs durant la période de location.
- Le locataire est dans l'obligation d'obtenir un permis de boisson adéquat pour toute rencontre ou de l'alcool sera vendu ou servi sur place.
- Il est interdit de fumer à tout endroit dans le centre communautaire.
- Les décorations sur les murs doivent être fixées à l'aide d'un adhérent qui n'endommage pas la peinture et doivent être retirés dès la fin de la location.
- Il est important de ne pas surcharger les prises de courant afin d'éviter un survolage.

Responsabilités et dommages

- Le locataire est responsable des dommages causés aux lieux, équipements et installations mis à sa disposition pendant la période de location. Les coûts de réparation et/ou de remplacement des dommages seront à la charge du locataire. Aussi, il se doit de détenir une assurance responsabilité pouvant couvrir tout incident. Notez que généralement votre assurance habitation ou locataire personnelle contient une clause pour la responsabilité civile.
- La municipalité se dégage de toutes responsabilités lors de la location ou le prêt de la salle.
- Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont l'entièvre responsabilité du locataire.

Avant de quitter la salle, le locataire devra obligatoirement

- S'assurer au moment de quitter les lieux que toutes les portes sont fermées et barrées et que les équipements utilisés sont éteints.
- Fermer les lumières et ne pas oublier celles des salles de toilettes.
- Verrouiller les portes et mettre le système d'alarme en fonction.
- Si la location comprend la cuisine et/ou des accessoires tels que cafetières, cuisinières, vaisselles etc. Tout devra être remis propre et en bon état. Consulter la procédure pour l'utilisation du lave-vaisselle.

Tarifs de location

	Résident	Non-résident	OBNL	Écran, projecteur*/ ampli et micro	Remisage des chaises et tables	Dépôt	TOTAL Location
Salle complète incluant tables et chaises	175\$	200\$	Gratuit	50\$	50\$	100\$	_____
Demi - salle avec tables et chaises	115\$	130\$	Gratuit	50\$	50\$	100\$	_____
Salle complète avec tables, chaises plus usage de la cuisine et vaisselle	225\$	250\$	Si activité caritative 90\$	50\$	50\$	100\$	_____
Demi - salle avec tables, chaises plus usage de la cuisine et vaisselle	165\$	180\$	Si activité caritative 60\$	50\$	50\$	100\$	_____

*Vous devez apporter votre ordinateur portable

PÉNALITÉS

Si l'alarme est déclenchée et nécessite l'intervention d'un employé municipal	150\$
Clés pas remises	Dépôt de 100\$ retenu
Si la salle n'est pas laissée selon la convention de location	Dépôt de 100\$ retenu

La municipalité de Rivière-à-Pierre agit en tant que locateur.

Identification du locataire

OBNL _____ Résident _____ Non -résident _____

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Date de location: _____

Tarif total pour la location : _____

Je reconnais avoir pris connaissance du contrat de location et je m'engage à le respecter _____

SIGNATURE : _____ date : _____

AIDE MÉMOIRE POUR LE RANGEMENT DES CHAISES ET DES TABLES

