



# Référence LS+ :

**CONTRAT DE LOCATION DE SALLE – CLIENTÈLE ORGANISME**  
**CENTRE COMMUNAUTAIRE RENÉ-DESPRÉS – 15, rue St-Paul, Charlemagne, QC, J5Z 3C8**

**ENTRE :**

Ville de Charlemagne – 84, rue du Sacré-Cœur, Charlemagne Qc J5Z 1W8 - (450) 581-2541

**ET :**

Entreprise/Organisme/Nom :

Responsable\* :

Adresse :

Téléphone jour :

Téléphone soir :

Courriel :

**ÉVÉNEMENT**

Genre d'événement / Activité :

Date de l'événement :

Heures d'utilisation de la salle (*ex : 14h à 23h*) :  
*Inclure le temps pour le montage et le démontage*

Nombre de participants attendus :

**LOCAL**

Grande Salle (A et B)

Salle (côté A – scène)

Salle (côté B)

Cuisine

Hall

Autre

## ÉQUIPEMENT(S)

Est-ce que le mur mitoyen doit être fermé ? Oui  Non

Matériel demandé	Quantité demandée	Quantité fournie <small>(Réservé à l'administration)</small>
Tables rondes (60 pouces) – 40 maximum		
Tables rectangulaires – 20 maximum		
Chaises – 400 maximum		
Frigo commercial triple		
Autre :		
Autre :		
Autre :		

## TARIFICATION (réservé à l'administration) :

Qté (h)	Description	Prix unitaire	Total (avant taxes)
	Location de salle	35,00 \$	
	Licences de musique avec danse	90.12 \$	
	Licences de musique sans danse	45.02 \$	

## LICENCES MUSIQUE (Utilisation de la musique à l'événement - Voir

Paragraphe 7)

RÉ:SONNE       RÉ:SONNE       Événement sans   
(90.12 \$)      (45.02 \$)      musique  
Avec danse      Sans danse

## Permis d'alcool (Voir Paragraphe 7)

Cochez ici si vous avez besoin d'un permis de réunion (vente ou consommation d'alcool).

Coût : \_\_\_\_\_

TPS : \_\_\_\_\_

TVQ : \_\_\_\_\_

**TOTAL :** \_\_\_\_\_

## RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION – CONFIRMATION

Lieu :	
Date(s) :	
Heures :	
Sauf le :	
Note :	

\_\_\_\_\_  
Signature locataire

\_\_\_\_\_  
Signature Ville de Charlemagne

# ASSISTANCE MUNICIPALE

## POUR FAIRE UNE RÉSERVATION ET POUR LA LOGISTIQUE DE VOTRE ÉVÉNEMENT

Valérie Pelletier - 450 581-2541 poste 38 – [pelletier@ville.charlemagne.qc.ca](mailto:pelletier@ville.charlemagne.qc.ca) Lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h et le vendredi de 8 h à 12 h.

## LORS DE VOTRE RÉSERVATION SEULEMENT (en dehors des heures de bureau)

Surveillant - (514) 668-6674

Lundi au jeudi : à compter de 17 h | vendredi : à compter de 12 h |

Samedi, dimanche et jours fériés: en tout temps

*En cas de problématique reliée à votre réservation (bris, local fermé, alarme, etc.) un employé municipal reste à votre disposition sur appel. Vous pouvez le rejoindre en composant le numéro indiqué plus haut.*

## POUR TOUTE URGENCE MÉDICALE OU DE DANGER IMMÉDIAT, COMPOSEZ LE 9-1-1

### 1. PERSONNE RESPONSABLE «LOCATAIRE»

La personne responsable, ci-après nommée le «locataire», doit obligatoirement résider de façon permanente à Charlemagne et être présente sur les lieux pour toute la durée de l'activité. L'utilisation de «prête-nom» n'est pas permise. Pour assurer les suivis inhérents à la réservation, les communications se dérouleront exclusivement entre la ville et le locataire figurant au présent contrat. Des preuves de résidences seront exigées. De plus, si la demande de visite des plateaux dépasse la limite prévue à l'entente, soit d'une (1) visite, des frais de 25.00\$ seront facturés pour chaque visite supplémentaire.

### 2. MODALITÉS DE PAIEMENT ET ANNULATION

Un minimum de 3 heures est exigible lors de la réservation. Le locataire doit payer 25% du coût de la location à la signature du contrat et la balance devra être payée par chèque encaissable 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

En cas d'annulation du présent contrat, les pénalités suivantes s'appliqueront :

- 90 jours et plus avant la date de l'activité : 50% du dépôt
- entre 11 et 89 jours avant la date de l'activité : Totalité du dépôt
- 10 jours et moins avant la date de l'activité : Totalité des coûts de location

Lorsque la réservation d'une salle n'a pas lieu dans la même année financière, le locataire s'engage à assumer les coûts supplémentaires si la tarification de la salle est augmentée pour l'année concernée par la location.

### 3. RESPONSABILITÉ

Le locataire assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit et libère la Ville de Charlemagne de toute responsabilité concernant les objets perdus ou volés, tous les dommages ou accidents à la personne ou la propriété ou pouvant provenir de toute autre cause pendant la durée du présent contrat. À cet effet, le locataire assume seul la responsabilité découlant d'un accident. Dans le cas de bris ou dommage, le locataire s'engage à en défrayer les coûts de réparation ou remplacement.

Assurances : Il est fortement recommandé d'avoir une police d'assurance responsabilité civile générale.

La vente ou consommation de produits alcoolisés est strictement interdite aux mineurs. La Ville de Charlemagne se réserve le droit de refuser l'accès à la salle à toute personne ne pouvant prouver sa majorité. De plus, le Centre communautaire est soumis à la loi sur le tabac. Le locataire devra faire appliquer les directives reliées à la loi sur le tabac.

#### **4. FORCE MAJEURE**

Le locataire reconnaît et consent à ce que la Ville de Charlemagne ne soit pas tenue responsable si cette dernière fait défaut de remplir les obligations du présent contrat pour cause de grève, émeute, agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique ou pour toute raison ou cause sur laquelle la Ville de Charlemagne n'a aucun contrôle immédiat ou direct.

Le locataire sera responsable de s'assurer que toutes les mesures en lien avec la Covid-19 et émises par la Santé Publique seront respectées lors du déroulement de l'activité s'il y a lieu.

#### **5. SORTIES DE SECOURS**

En aucun cas et sous aucun prétexte, les sorties de secours ne doivent être obstruées.

#### **6. DÉCORS**

L'installation de décors est autorisée à condition qu'elle n'engendre aucune perforation et/ou dommage aux cloisons, membranes, murs, fenêtres, etc.

#### **7. PERMIS**

Le locataire s'engage à obtenir les permis nécessaires au bon déroulement de son activité (Permis de réunion ou de vente de la Régie des alcools, des courses et des jeux, etc.)

Le locataire déclare l'utilisation et assume le paiement des droits d'auteurs dans le cadre de la diffusion musicale auprès de la SOCAN et RÉ:Sonne. Ce paiement sera ajouté à la facture du locataire.

#### **8. SÉCURITÉ**

Nos édifices et installations (bâtiments, parcs, etc.) sont sous surveillance vidéo. L'objectif est d'assurer la sécurité des usagers et biens municipaux en offrant des espaces et services de qualité à la population.

#### **9. CHAUFFAGE ET CLIMATISATION**

La température ambiante des salles est programmée à 21 degrés Celsius et cette température est la même pour tous.

***Le locataire convient avoir pris connaissance des clauses du contrat et y consent.***

---

Signature

---

Date