

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE
CLIENTÈLE ORGANISME, ENTREPRISE OU PERSONNE
CHALET ÎLE AUX TRÉSORS (CIT)
 71, rue des Trésors de l'île, Charlemagne (Québec), J5Z 4P6

IDENTIFICATION DES PARTIES

Locateur :

Ville de Charlemagne
 84, rue du Sacré-Cœur, Charlemagne (Québec), J5Z 1W8
 Téléphone : 450 581-2541
 pelletier@charlemagne.ca

Locataire :

Organisme / Entreprise / personne : _____
 Responsable autorisé : _____
 Adresse civique ou siège social à Charlemagne : _____
 Téléphone jour : _____ Téléphone soir : _____
 Courriel : _____

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Type d'activité : _____
 Nombre de participants attendus : _____ personnes

Date de l'activité (AAAA-MM-JJ) : _____ **Heures d'occupation de la salle : De :** _____ **À :** _____

Important : Les heures réservées doivent inclure toute la période d'occupation, y compris le montage, l'installation, le démontage et le rangement du matériel du locataire. Le montage et démontage des tables et chaises sont de la responsabilité du locataire dans ce bâtiment.

Si la réservation est périodique :

Jour : (ex. lundi, mardi, etc.) : _____ Date de début (AAAA-MM-JJ) : _____ Date de fin (AAAA-MM-JJ) : _____
 Heures d'occupation de la salle : De : _____ À : _____
 Date(s) de relâche (indiquer les journées d'absence) : _____

NOURRITURE, BOISSON ET ALCOOL

Des aliments ou des boissons seront-ils servis lors de l'événement?

Non Oui Précisions : _____

Type de service alimentaire :

Aucun appareil de cuisson n'est autorisé à l'intérieur du bâtiment. Voir les conditions générales.

Repas chaud Précisions : _____

Repas froid Précisions : _____

Cafetière :

Non Oui Nombre de cafetières : _____ requis pour planifier les besoins électriques (Aucune cafetière fournie par le locateur)

Consommation d'alcool sur place :

Non Oui, consommation seulement Oui, consommation et vente

Permis d'alcool : Oui (Une lettre pour faire votre demande de permis auprès de la régie des alcools, des courses et des jeux vous sera fournie à la signature du contrat.)

LOCAL RÉSERVÉ AU CHALET ÎLE AUX TRÉSORS (CIT)

CIT GH (Grande salle – en haut)

CIT PH (Petite salle - en haut)

CIT GS (Grande salle – sous-sol)

CIT PS (Petite salle –sous-sol)

Local de rangement, précisions _____

Location autonome avec clé. Oui (réservé à l'administration)

Location avec surveillant de salle. Oui (réservé à l'administration)

Matériel demandé**Quantité demandée****Quantité fournie**
(réservé à l'administration)

Toute modification aux demandes de matériel doit être transmise au plus tard 10 jours avant la date de l'activité. Tout équipement supplémentaire est de la responsabilité du locataire.
Le locataire est responsable du montage et du démontage de la salle.

Tables rectangulaires (6 ou 8 pieds) – quantité maximum 6 selon la salle

Chaises – quantité maximum 60 selon la salle

Notes :

TARIFICATION

Qté (h)	Description	Prix unitaire	Total (avant taxes)
	Location de salle pour un organisme communautaire	35,00 \$	
	Location de salle pour une entreprise ou une personne	50,00 \$	
	Location de salle - autre	0.00\$	
	ENTANDEM (licence musicale) avec danse	90,12 \$	
	ENTANDEM (licence musicale) sans danse	45,02 \$	
		Total	
		TPS	
		TVQ	
		Total à payer	

MUSIQUE (UTILISATION LORS DE L'ÉVÉNEMENT) – Le locataire doit apporter son système d'amplification.

Musique avec danse - Frais ENTANDEM (licence musicale)

Musique sans danse - Frais ENTANDEM (licence musicale)

Aucune musique

CONFIRMATION DE LA RÉSERVATION (réservé à l'administration)

Par : _____

Date : _____

Note pour le locataire :

SIGNATURES

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat et de ses conditions générales, et les accepte.

Signature du locataire : _____ Date : _____
 (responsable autorisé)

Signature du locateur: _____ Date : _____

ASSISTANCE MUNICIPALE

Pour faire une réservation et pour la logistique de votre événement

Valérie Pelletier - 450 581-2541, poste 38 - pelletierv@charlemagne.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 vos heures de réservation seulement (en dehors des heures de bureau)

En cas de problématique reliée à votre réservation (bris, local fermé, alarme, etc.),
un employé municipal reste à votre disposition.
Surveillant - 514 668-6674

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. PERSONNE RESPONSABLE « LOCATAIRE »

Le locataire doit obligatoirement résider ou avoir son siège social à Charlemagne ou être un organisme reconnu par le locateur (Ville de Charlemagne). Il doit être présent 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 le locateur et son responsable autorisé et le locataire figurant au présent contrat. Des preuves de résidence seront exigées.

2. RÉSERVATION, PAIEMENT ET ANNULATION

La durée minimale de toute réservation est fixée à trois (3) heures. Toutefois, le locateur peut autoriser une durée différente lorsqu'il le juge pertinent en fonction de besoins spécifiques, sous réserve d'une entente préalable avec le locataire.

Le locataire doit verser un acompte représentant 25 % du coût total incluant les taxes de la location lors de la signature du contrat. Le solde doit être payé au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de l'activité, par débit, argent comptant ou chèque encaissable.

En cas d'annulation par le locataire, les pénalités suivantes s'appliquent :

- 90 jours et plus avant la date de l'activité : 50 % de l'acompte est retenu;
- Entre 11 et 89 jours avant la date de l'activité : la totalité de l'acompte est retenue;
- 10 jours ou moins avant la date de l'activité : la totalité des frais de location est due.
- À défaut de paiement dans le délai requis, le locateur peut annuler la réservation.

Lorsque la réservation vise une période située dans une autre année financière, le locataire s'engage à payer la tarification en vigueur au moment de l'activité.

3. UTILISATION DES LIEUX

Le locataire s'engage à utiliser uniquement les locaux réservés et à respecter l'horaire convenu. Les heures de location incluent le montage, l'installation, le démontage et le rangement.

Le locataire doit remettre les lieux dans un état de propreté raisonnable à la fin de l'activité et quitter à l'heure prévue.

- déchets ramassés et déposés aux endroits prévus;
- matériel remis en place selon les consignes;
- décorations retirées;
- aliments et effets personnels récupérés;
- planchers laissés libres de débris;
- cuisine, s'il y a lieu, nettoyée

Des frais additionnels peuvent être facturés au locataire en cas :

- de dépassement du temps de location;
- de ménage supplémentaire requis;
- de rangement non effectué;
- de bris, dommage ou perte de matériel;
- de dépassement de temps de la visite du plateau prévue à l'entente, soit une (1) visite de 20 minutes, des frais de 25,00 \$ plus taxes seront facturés pour chaque visite supplémentaire.
- de remise en état des lieux rendue nécessaire par l'activité.

4. RESPONSABILITÉ

Le locataire est responsable des dommages causés aux lieux, au mobilier, aux équipements ou à tout autre bien du locateur, lorsque ces dommages résultent de l'activité ou d'un acte ou d'une omission du locataire, de ses invités, participants, employés, bénévoles, fournisseurs ou sous-traitants. Tout dommage constaté et attribué au locataire sera facturé au coût réel ainsi que les frais administratifs et les taxes applicables.

Le locataire s'engage à indemniser et à tenir indemne le locateur (Ville de Charlemagne), ses élus, employés et représentants de toute réclamation, poursuite, dommage, perte, coût ou frais découlant directement ou indirectement :

- de l'activité;
- d'un manquement au contrat;
- d'un acte ou omission du locataire, de ses invités, fournisseurs, bénévoles ou sous-traitants.

Le locataire est responsable du déroulement de son activité et des mesures de sécurité qui relèvent de son organisation.

Le locateur n'est pas responsable des objets perdus, volés ou endommagés appartenant au locataire ou à toute personne présente lors de l'activité.

Le montage et le démontage des lieux sont sous la responsabilité du locataire.

Il est fortement recommandé au locataire de détenir une assurance responsabilité civile.

Clés, ouverture et fermeture du bâtiment

La présente clause s'applique uniquement lorsque le locateur l'autorise expressément et qu'aucun surveillant de salle n'est assigné à l'activité. Lorsque la présence d'un surveillant est prévue, celui-ci demeure responsable de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment, conformément à l'entente conclue avec le locateur.

Lorsque la remise des clés est autorisée, le locataire s'engage à respecter les conditions suivantes :

- Le locataire doit récupérer les clés à l'hôtel de ville dans les quarante-huit (48) heures ouvrables précédant le début de l'activité, ou selon toute autre entente confirmée avec le locateur;
- Le locataire est responsable de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment pendant toute la durée de la location. Il doit notamment s'assurer que les portes et fenêtres sont verrouillées, que les lumières sont éteintes et que le bâtiment est laissé dans l'état où il se trouvait avant l'activité;
- En cas d'oubli, de retard ou de défaut de récupérer les clés, le locateur ne peut être tenu responsable de l'impossibilité d'accéder aux lieux. Aucun représentant municipal n'est tenu de se déplacer pour ouvrir ou verrouiller le bâtiment, sauf entente contraire avec le locateur;
- Le locataire doit retourner les clés à l'hôtel de ville, dans une enveloppe identifiée à son nom, au plus tard dans les quarante-huit (48) heures ouvrables suivant la fin de la location, ou selon toute autre entente confirmée avec le locateur;

- Toute clé perdue, non retournée ou endommagée sera facturée au locataire conformément à la grille tarifaire en vigueur. Des frais supplémentaires peuvent également être exigés lorsque le remplacement ou la reprogrammation d'une serrure est nécessaire;
- Il est strictement interdit de prêter, de remettre à un tiers, de modifier ou de reproduire une clé appartenant au locateur;
- Le locataire demeure responsable de toute utilisation non autorisée des clés qui lui sont remises ainsi que de tout dommage, incident ou accès non autorisé résultant d'une utilisation inadéquate ou du défaut de verrouiller le bâtiment.

5. RESPECT DES LOIS, RÈGLEMENTS ET CONSIGNES

Le locataire s'engage à respecter toutes les lois, tous les règlements, toutes les normes applicables ainsi que toutes les consignes du locateur, notamment en matière : de sécurité; de prévention incendie; de capacité maximale du local; de bruit; d'alcool; d'alimentation; de tabac; de santé publique.

Le locateur se réserve le droit de refuser toute activité :

- contraire aux lois ou règlements;
- incompatible avec la vocation des lieux;
- susceptible de causer des risques pour la sécurité;
- de nature discriminatoire, haineuse, violente ou troublant l'ordre public;
- susceptible d'endommager les installations.

Capacité des locaux du Chalet île aux trésors

Local	Sans sièges amovibles	Avec sièges amovibles	Avec sièges et tables amovibles
CIT GH (Grande salle – en haut)	60	60	50
CIT PH (Petite salle - en haut)	46	36	28
CIT GS (Grande salle – sous-sol)	40	30	20
CIT PS (Petite salle – sous-sol)	22	17	13

6. PERMIS ET AUTORISATIONS

Le locataire doit obtenir, avant la tenue de l'activité, tous les permis et autorisations requis, notamment en matière d'alcool, d'alimentation ou de toute autre activité réglementée. Le locateur peut exiger une copie des permis ou autorisations avant l'événement ou en tout temps sur demande.

Alcool :

- Le locataire est seul responsable de l'obtention du permis requis. Le locateur fournira une lettre d'autorisation sur demande du locataire;
- Le service d'alcool doit respecter toutes les obligations légales;
- Aucune consommation par des mineurs n'est permise;
- Aucune consommation ni vente d'alcool n'est permise sans le permis requis, lorsque celui-ci est obligatoire;
- Le non-respect entraîne la suspension immédiate de l'activité sans remboursement.

Cette réservation de locaux ne peut être transférable.

Toute modification doit être approuvée par écrit par le locateur.

Initiales _____

7. MUSIQUE ET DROITS D'AUTEUR

Le locataire doit déclarer avec exactitude l'utilisation de musique lors de l'événement. Les frais applicables à ENTANDEM, s'il y a lieu, seront ajoutés à la facture du locataire.

8. SÉCURITÉ ET DROIT D'INTERVENTION

Les sorties de secours doivent demeurer dégagées en tout temps.

Le locateur se réserve le droit de refuser l'accès aux lieux, de suspendre l'activité ou d'y mettre fin immédiatement, sans remboursement, notamment dans les cas suivants : non-respect du présent contrat, absence des permis requis, dépassement de la capacité maximale, nuisance excessive, comportement dangereux, non-respect des lois, règlements ou consignes applicables, toute situation compromettant la sécurité des personnes ou des biens.

9. DÉCORS ET AMÉNAGEMENT

L'installation de décors est autorisée à condition de ne causer aucune perforation ni aucun dommage aux murs, cloisons, fenêtres, plafonds, planchers, membranes ou équipements. Sont notamment interdits : le foin; la paille, la sciure, les copeaux de bois, la végétation desséchée, les arbres résineux, leurs branches, toute autre matière interdite par la réglementation applicable. Il est préférable de faire approuver les décorations par le locateur avant la journée de l'activité.

10. ALIMENTATION ET CUISSON

Aucun appareil de cuisson et cuisson n'est permis à l'intérieur du bâtiment. Les aliments doivent être livrés déjà chauds. Seuls les réchauds de service munis d'un petit brûleur de type Sterno sont autorisés.

Toute cuisson extérieure, y compris un BBQ, un méchoui ou l'utilisation de propane, doit être déclarée par écrit au locateur avant l'événement. Le locateur peut imposer des conditions de sécurité, approuver ou refuser l'emplacement, ou interdire la cuisson extérieure en cas de non-respect des règles applicables. La surveillance et le contrôle de toute zone de cuisson extérieure relèvent entièrement du locataire et, le cas échéant, de son traiteur.

- Le locataire est responsable de la salubrité des aliments;
- Le locateur décline toute responsabilité quant à la conservation, la préparation, le service ou la qualité des aliments;
- Tout traiteur ou fournisseur mandaté par le locataire agit sous la responsabilité du locataire.

11. BRUIT ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

La musique ou le bruit ne doit pas constituer une nuisance pour le voisinage peu importe l'heure de la journée.

Le locataire est responsable de fournir son propre matériel de sonorisation. Le matériel de la salle ne peut être utilisé, sauf sur autorisation expresse et écrite du locateur.

Aucun attroupement ni aucune consommation d'alcool n'est permise à l'extérieur du bâtiment.

Les jeux gonflables sont interdits à l'intérieur du bâtiment.

12. SURVEILLANCE VIDÉO

Les bâtiments et installations municipales sont sous surveillance vidéo pour des fins de sécurité des personnes et de protection des biens.

13. TEMPÉRATURE AMBIANTE

La température des salles est réglée par le locateur et maintenue à 21 degrés Celsius pour l'ensemble des usagers.

14. FORCE MAJEURE

Le locateur ne peut être tenu responsable d'un défaut d'exécuter ses obligations en raison d'un cas de force majeure ou de toute cause hors de son contrôle raisonnable, notamment une grève, une émeute, un sinistre, une panne majeure, une ordonnance d'une autorité publique ou toute mesure gouvernementale ou de santé publique applicable.

Dans une telle situation, le locateur peut annuler, reporter ou modifier la réservation, sans autre responsabilité.