

## ANNÉE 2026

### CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

#### RENDEZ-VOUS SPORTIF

Prix de location journalier: 175 \$ taxes incluses

#### SALLE CHALET DES LOISIRS

Prix de location journalier taxes incluses

- Particulier / entreprise: 290 \$
- Particulier / entreprise (lorsque repas/avec cuisine) : 340 \$
- Organisme municipal : 290 \$ (cuisine incluse)
- Décès (lorsque repas/avec cuisine) : 290 \$

\*\* Un dépôt de **50 \$** est exigé du locataire au locateur. Ce dépôt n'est pas remboursable pour quelle que raison que ce soit si la location est annulée.

#### SALLE FADOQ

Prix de location journalier: 175 \$ taxes incluses

#### Paiement reçu

Dépôt de 50 \$\*\*

/ 202

Balance \_\_\_\_\_ \$

/ 202

#### 1. COORDONNÉES DU LOCATAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

# de téléphone : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

#### 2. DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT

- La location de la salle est prévue pour le \_\_\_\_\_ seulement.
- La location de la salle est prévue du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.
- Le locataire aura besoin de \_\_\_\_\_ heures pour la préparation de la salle avant l'événement.

#### 3. TERMES DU CONTRAT DE LOCATION

##### Consignes sanitaires en vigueur

**Le respect des consignes sanitaires de la Santé publique du Québec, en cours au moment de l'occupation, est sous la responsabilité du locataire.** La Municipalité ne peut être tenue responsable, advenant le non-respect desdites consignes.

- La salle doit être dans un état décent lors de sa remise à la fin de la location. À défaut de ne pas remettre la salle dans un état décent, des frais de service de 50 \$ seront chargés pour quelque supplément que la conciergerie devra effectuer;
- Des frais de 50 \$ avec taxes seront chargés si la conciergerie doit effectuer du ramassage à l'extérieur de l'enceinte;
- Si l'usage de confettis est fait dans la salle, des frais de 75 \$ avec taxes seront facturés au locataire;
- Le locataire doit se munir de toute assurance responsabilité et/ou autre protection qui lui incombe;
- Il est de la responsabilité du locataire de se procurer un **permis d'alcool** auprès de la **Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec** afin de pouvoir apporter ou vendre de la boisson dans l'enceinte de la bâtisse lors de l'événement. La Municipalité ne peut être tenue responsable, advenant l'absence d'une demande de permis ou la non-obtention du permis requis; le locataire s'engage à tenir quitte et indemne la Municipalité et à prendre faits et cause pour elle, à cet égard;
- Le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis ou certificats requis par la législation ou réglementation pour les activités qu'il désire tenir dans la salle du Chalet des Loisirs. Le contrat de location ne remplace pas tout permis ou certificat ou autorisation requis par la législation ou réglementation applicable par la Municipalité de St-Edmond-les-Plaines;
- Le locataire s'engage à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle.

**Chalet des Loisirs :** 295 personnes

**Rendez-vous Sportif :** 71 personnes bâtiment principal, 53 personnes bâtiment annexe

**FADOQ :** 76 personnes

initiales

- Aucune décoration avec des clous ou des punaises ne peut être installée, et ce, sur les murs et sur les plafonds. Aucune chandelle, lampions, balle de foins, bac de sable, n'est permis;
- En cas de vol, vandalisme et/ou négligence, le locataire s'engage à payer les frais occasionnés par la perte ou la détérioration des biens immeubles ou meubles, ainsi que toute dépense supplémentaire résultant de cette perte ou détérioration;
- Il est interdit d'utiliser du combustible liquide à fondue (le combustible à base de gel est toléré);
- Si un bris à un bien immeuble ou meuble est constaté, la facture de la réparation sera expédiée au locataire;
- Il est interdit de fumer la cigarette ou du cannabis à l'intérieur du lieu de location;
- Il est interdit d'avoir des animaux à l'intérieur du lieu de location;
- Tout enfant doit rester sous la supervision constante d'un adulte pour éviter les accidents;
- Le client est responsable de son service de traiteur et celui-ci doit respecter les conditions ci-haut. Tous les dommages occasionnés par le traiteur seront facturés au locataire de la salle;
- Les tables doivent être desservies, et les instruments de travail du traiteur doivent être ramassés lorsque le service de conciergerie sera sur les lieux pour effectuer le ménage. En foi de quoi, celui-ci se réserve le droit de leur attribuer le sort de son choix;
- En plus de réclamer les dommages causés par une contravention au présent règlement, le locateur se réserve le droit de refuser au locataire toute demande de location subséquente;
- Pour quelques raisons que ce soit, NE JAMAIS laisser les portes de la salle ouvertes lorsque l'air climatisé est en fonction;
- Le service de conciergerie n'est pas tenu responsable de tout accident ou bris pouvant survenir avec le matériel du locataire si celui-ci ne l'a pas préalablement rangé adéquatement;
- S'il y a réservation de la salle par un autre locataire la journée avant votre événement, vous devrez vous en tenir seulement aux nombres d'heures alloués pour les préparatifs de votre salle. Prenez note que les locataires avant vous seront informés, et auront une heure butoir.

#### **4. HEURES DE FERMETURE**

L'heure de fermeture des salles est de 3 h. Le locateur peut, de son plein droit, s'assurer que la salle louée est libérée et fermée à clef à cette heure.

Si le locataire a réservé la salle sur une période de deux jours consécutifs, celui-ci s'engage à libérer la salle à **maximum 3 h** afin que les lieux soient préparés pour la deuxième journée par le service de conciergerie.

#### **5. ÂGE REQUIS POUR LA LOCATION**

Le locateur d'une salle ou des terrains d'activités sportives doit être âgé de 18 ans, ou plus.

#### **6. PLANIFICATION DE LA LOCATION**

Première journée :

Arrivée des invités : \_\_\_\_\_ heures

Arrivée du traiteur : \_\_\_\_\_ heures

Départ de l'orchestre : \_\_\_\_\_ heures

Départ des invités : \_\_\_\_\_ heures

Clôture de la soirée : \_\_\_\_\_ heures

Deuxième journée :

Arrivée des invités : \_\_\_\_\_ heures

Arrivée du traiteur : \_\_\_\_\_ heures

Départ de l'orchestre : \_\_\_\_\_ heures

Départ des invités : \_\_\_\_\_ heures

Clôture de la salle : \_\_\_\_\_ heures

La Municipalité se réserve le droit de regarder la section 5. *Planification de la location* avec le locataire pour y apporter une touche de réalisme si nécessaire. De plus, si les heures inscrites ci-haut ne sont pas respectées, la Municipalité se réserve le droit de charger des frais de 15 \$ avec taxes si cet imprévu dérange les activités du service de conciergerie.

#### **SIGNATURE DU CONTRAT**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du présent contrat et m'engage à respecter les termes de celui-ci. Je reconnaiss expressément que tous dommages causés aux lieux loués ou aux biens s'y trouvant, pendant ma location, sont à ma charge.

Locataire

Date

Locateur