



Municipalité de Marston
158, route 263 Sud
Marston (Québec) G0Y 1G0
Téléphone : 819 583-0435 Télécopieur : 819 583-6604
dg@munmarston.qc.ca

CONTRAT DE LOCATION SALLE MUNICIPALE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE MARSTON personne morale de droit public, régie par *le Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 158, route 263 Sud, Marston, province de Québec, G0Y 1G0, ici représentée par sa directrice générale, Mme Francine Veilleux, dûment autorisée aux termes d'une résolution portant le numéro 2018-125.

Ci- après nommée : La « Municipalité »

ET

[Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire]

[Adresse complète]

[Numéro de téléphone]

Ci-après nommé(e) : Le « Locataire »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Définitions

Dans le présent bail, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« *Locataire* » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle, gratuitement ou moyennant un paiement.

« *Location* » : Le fait pour la Municipalité de louer la salle, gratuitement ou moyennant une compensation.



Municipalité de Marston
 158, route 263 Sud
 Marston (Québec) G0Y 1G0
 Téléphone : 819 583-0435 Télécopieur : 819 583-6604
 dg@munmarston.qc.ca

- « Salle » : La salle des *Sports et Loisirs* située au 130, route 263, à Marston
- La salle du sous-sol du théâtre située au 160 route 263 sud à Marston
- Cochez la salle réservée*

2. Tarif de location

2.1 Les tarifs de location sont les suivants :

Salles
<p>Tarifs pour les résidents</p> <p>50 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 12 h ou de 13 h à 17 h</p> <p>75 \$ par journée, soit de 8 h à 17 h</p> <p>100 \$ par période de 24 heures, allant de 9 h du matin à 9 h le lendemain matin</p>
<p>Tarifs pour les non-résidents</p> <p>75 \$ par demi-journée, soit de 8 h à 12 h ou de 13 h à 17 h</p> <p>100 \$ par journée, soit de 8 h à 17 h</p> <p>125 \$ par période de 24 heures, allant de 9 h du matin à 9 h le lendemain matin</p>

- 2.2 Le Locataire peut louer la salle pour une durée maximale de deux heures au tarif de 25 \$.
- 2.3 Un dépôt de 50 \$ doit être remis au représentant de la Municipalité au moment de la location de la salle pour les réceptions, les colloques et activités commerciales organisés par le Locataire. Ce dépôt sera remis au Locataire suite à la tenue de l'événement après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.

3. Coût de la location

- 3.1 Le Locataire loue la salle _____ pour une durée de _____, le _____.
- [durée] [date]
- 3.2 Le Locataire est résident ou non-résident de la Municipalité. En conséquence, le tarif qu'il doit acquitter, incluant le dépôt de _____ \$, s'élève au montant de _____.
- [mettre le coût de la location]



Municipalité de Marston
158, route 263 Sud
Marston (Québec) G0Y 1G0
Téléphone : 819 583-0435 Télécopieur : 819 583-6604
dg@munmarston.qc.ca

- 3.3 Le paiement du coût total est exigé à la signature du contrat de location. Si paiement par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de la Municipalité de Marston.

4. Clé de la salle

- 4.1 Le Locataire doit remettre la clé au plus tard le lendemain après la période de location, à la réception de la Municipalité aux heures d'ouverture du bureau, en prenant soin de l'inclure dans une enveloppe scellée portant son nom et la date de retour ou laisser l'enveloppe dans la boîte aux lettres située à l'entrée du bureau municipal.
- 4.2 En cas de perte ladite clé, le Locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

5. Préparation des lieux et installations

- 5.1 La préparation des lieux incluant les décorations doit être faite dans la période de location de la salle.
- 5.2 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager la salle louée. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs ou de déplacer les électroménagers de la cuisine.
- 5.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- 5.4 Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le Locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

6. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- 6.1 La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises, la vaisselle et les installations de bar et de cuisine.
- 6.2 Tout usage d'équipement ou mobilier de la salle doit se faire strictement à l'intérieur des locaux, sauf pour les tables et chaises, si le Locataire fait au préalable une déclaration en ce sens dans le présent contrat.



Municipalité de Marston
158, route 263 Sud
Marston (Québec) G0Y 1G0
Téléphone : 819 583-0435 Télécopieur : 819 583-6604
dg@munmarston.qc.ca

7. Assurance responsabilité

- 7.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 7.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.
- 7.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son événement.
- 7.4 Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location de salle en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
- 7.5 Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.
- 7.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

8. Respect des lois et règlements

- 8.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou tous règlements, notamment la *Loi sur le tabac* interdisant de fumer dans tous les locaux et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- 8.2 Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.
- 8.3 Le Locataire doit respecter le *Règlement concernant les nuisances*. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'événement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.
- 8.4 La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du Locataire.



Municipalité de Marston
158, route 263 Sud
Marston (Québec) G0Y 1G0
Téléphone : 819 583-0435 Télécopieur : 819 583-6604
dg@munmarston.qc.ca

9. Ménage des lieux

- 9.1 Le Locataire devra remettre tous les locaux en état de propreté, et ce, immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés et les poêles nettoyés s'ils ont été utilisés.
- 9.2 Si l'employé municipal responsable constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fait effectuer un nettoyage aux frais du Locataire.

10. Vérification avant de quitter les lieux

- 10.1 Avant de quitter, le Locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que selon le cas, le système de chauffage est baissé ou que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, que les ordures sont disposées dans le bac noir et les matières recyclables dans le bac vert. Pour la salle des loisirs, ces bacs sont situés en dessous des galeries et pour la salle du sous-sol du théâtre ils sont derrière l'immeuble.

11. Dommages

- 11.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements du centre communautaire, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.
- 11.2 Si, après l'utilisation de la salle, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra défrayer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

12. Annulation et résiliation

- 12.1 Toute location pour l'utilisation de la salle des Sports et loisirs pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.
- 12.2 Les frais de location de salle seront remboursés à 100 % si l'annulation a lieu **plus** de 6 mois avant la période de location et de 50 % dans les 6 mois précédant la location. Par contre, il n'y aura aucun remboursement le mois précédant la rencontre.

