

# Contrat de location et d'utilisation du Pavillon des loisirs de Saint-Dominique

548, rue Saint-Dominique, Saint-Dominique, J0H 1L0 Tél. 450 778-1072

## Entre

**Municipalité de Saint-Dominique**, 467, rue Deslandes,  
Saint-Dominique, J0H 1L0 Tél. 450 774-9939

et

Nom du locataire: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_  
Date (s) de location: \_\_\_\_\_ Heure de location: \_\_\_\_\_  
Description de l'évènement: \_\_\_\_\_  
Nombre de personnes attendues: \_\_\_\_\_ Coût de location (réf règlement #2015-303): \_\_\_\_\_

## TERMES ET CONDITIONS

- 1- Le locataire doit être âgé de 18 ans et plus, il est responsable de la location et de l'application des règles de location et d'utilisation du Pavillon. Sa présence est obligatoire durant l'évènement.
- 2- Le locataire s'engage à utiliser les locaux uniquement pour les fins autorisées par cette entente et ne doit en aucun temps prêter et/ou sous-louer le Pavillon. La Municipalité se réserve le droit, sur preuve que l'activité est contraire aux lois ou aux bonnes mœurs, de mettre fin au contrat de location en tout temps.
- 3- Le locataire doit se conformer aux règlements du Service Incendie incluant particulièrement:
  - a) respecter la capacité maximale allouée à la salle qui est de 300 personnes;
  - b) laisser libre de tout obstacle les accès aux locaux ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence;
  - c) choisir ses décorations en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles;
  - d) ne pas utiliser de décorations inflammables (ex : chandelles ou autre décoration avec une flamme);
  - e) ne rien attacher aux équipements de lutte aux incendies ou aux panneaux de contrôles divers;
  - f) ne pas utiliser de pièces pyrotechniques à l'intérieur de la salle ou sur le terrain des loisirs;
  - g) respecter les interdictions suivantes: **cuisson avec friture, machines à fumée** et utilisation de toute autre substance pouvant causer un incendie (ex: propane).Dans le cas contraire, le locataire sera tenu responsable de tous frais liés à l'intervention du Service Incendie.
- 4- Les heures de location inscrites dans l'entente doivent être respectées par le locataire. Si le locataire désire préparer le Pavillon avant l'évènement, il doit prendre une entente avec le responsable de la location.
- 5- Un dépôt de garantie au montant de 500 \$ en argent ou par chèque est obligatoire pour toute location. Le locataire se porte responsable de tout bris, vol, dommage ou accident pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux et des facilités du Pavillon, et s'engage à rembourser la Municipalité pour tout dommage causé à la propriété de celle-ci, lors de l'utilisation du Pavillon. En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique: la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.
- 6- Le locataire devra prendre entente avec le responsable de la location pour la remise et le retour des clés. Un montant de 50 \$ sera conservé sur le dépôt en cas de perte ou de non-retour des clés.
- 7- Dans certains cas, la Municipalité pourra exiger par écrit dans l'entente que le locataire assume le service de sécurité supplémentaire à la surveillance normale. Dans ces cas, le locataire devra alors faire la preuve qu'il est en mesure d'assurer ce service.
- 8- Le locataire devra visiter les lieux à l'arrivée avant d'utiliser le Pavillon et s'engage à remettre les lieux en bon état après l'activité (voir point 17). Il se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Pour signaler un bris ou un dégât à l'arrivée, communiquez avec l'employé de la voirie de garde au **450 278-5435**.
- 9- Le locataire s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage après 23 heures.
- 10- L'obtention du permis de réunion est une exigence pour la location de salle où il y a consommation d'alcool (la demande de permis doit être reçue à la Régie **au moins 15 jours** avant l'évènement). Le locataire est responsable de faire la demande et de faire respecter toutes les normes et conditions de la Régie des alcools, des courses et des jeux concernées (formulaire et règlements disponibles en ligne au [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)).

11- S'il s'agit d'une location pour une activité sportive (hockeyball, volleyball, badminton, etc.), le locataire doit remplir une annexe qui s'ajoute au présent contrat.

12- Selon la loi 444 sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur du Pavillon.

13- Il est interdit de pénétrer dans les locaux autres que ceux loués.

14- À moins d'inscription spéciale au contrat, la location du Pavillon des loisirs inclut: prêt de la cuisine (excluant le contenu des armoires), prêt des salles de bain, prêt de la grande salle et prêt des tables et chaises.

15- Le locataire a été mis au courant qu'un système de surveillance par caméra est installé à l'intérieur et à l'extérieur du Pavillon des loisirs.

16- Tout animal est interdit dans les locaux sauf les chiens-guides.

17- L'entretien ménager des locaux est sous la responsabilité de la Municipalité. Par contre, le locataire doit respecter certaines conditions afin de préserver la propreté des lieux:

a) Le Pavillon doit être vidé et nettoyé de tout objet n'appartenant pas à la Municipalité. Nourriture, papier, vaisselle, carton, décoration ou autres objets utilisés lors de l'activité doivent être ramassés par le locataire. Les déchets devront être mis dans des sacs de déchets (fournis par la Municipalité) et jetés dans le conteneur prévu à cette fin à l'extérieur du Pavillon et ce, promptement dans l'heure qui suit la fin de l'activité.

b) Replacer les chaises et les tables utilisées à sa place d'origine et tel qu'indiqué dans le local d'entreposage.

c) Utiliser seulement la gommette afin d'installer les décorations. L'utilisation de punaise, de clou, d'agrafe ou de ruban adhésif est interdite.

d) Tous les types confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur du Pavillon.

e) La propreté du terrain avoisinant le Pavillon devra être intégralement respectée.

f) S'il y a utilisation, la cuisine (réfrigérateur, comptoir, cuisinière, lavabos, micro-ondes, etc.) doit être nettoyée et la cuisinière doit être correctement éteinte avant votre départ.

g) Fermer les lumières avant de quitter la salle (incluant les salles de bain).

i) La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.

j) Le locataire est responsable de tout matériel (service de traiteur, disco mobile) n'appartenant pas à la Municipalité.

À défaut par le locataire de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

18- La Municipalité fournira une trousse de premiers soins. Une somme de 50 \$ sera chargée au locataire pour toute perte, disparition ou utilisation excessive de la trousse.

19- Le tarif est fixé par l'annexe A et entériné par résolution du Conseil municipal. La réception du contrat dûment rempli et du paiement confirme la location. Le principe du premier arrivé, premier servi prévaut, sauf durant la période des Fêtes. Les personnes intéressées à louer durant cette période doivent remplir le formulaire de demande de location et un tirage au sort sera effectué au début du mois de mai.

20- Toute annulation devra être transmise au responsable de la location, et ce, au minimum, 72 heures avant l'activité. Dans le cas contraire, un montant de 100 \$ sera conservé par la Municipalité.

21- Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes:

- une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage;
- la réquisition des locaux par les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- tout autre besoin municipal prioritaire.

**J'affirme que j'ai lu et compris le présent contrat et je m'engage à respecter les règles de location et d'utilisation du Pavillon des loisirs de Saint-Dominique.**

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de la Municipalité

\_\_\_\_\_  
Date

**Réservé à l'administration - Code à 4 chiffres souhaité \_\_\_\_\_ Code à utiliser 0 \_\_\_\_\_ B**

Clés suivantes \_\_\_\_\_ prêtes le \_\_\_\_\_  Retournées le \_\_\_\_\_

Dépôt de 500 \$ reçu en date du \_\_\_\_\_  Paiement reçu le \_\_\_\_\_

Argent comptant

# CRV \_\_\_\_\_

Carte de crédit

Code de la porte \_\_\_\_\_ (Valide la journée de la location seulement)

Autres informations sur la réservation : \_\_\_\_\_