

# Contrat de location et d'utilisation

## Pavillon des loisirs de Saint-Dominique

548, rue Saint-Dominique, Saint-Dominique, J0H 1L0

### CONTRAT DE LOCATION SALLE

#### ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DOMINIQUE, personne morale de droit public, régie notamment par le *Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 1199, rue Principale, Saint-Dominique, Québec, représentée aux fins des présentes par Catherine Matte-Perreault, adjointe à la direction et aux communications, dûment autorisé(e) aux fins des présentes

Ci-après nommée la *Municipalité*,

#### ET

Nom du locataire : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____
Courriel : _____

Ci-après nommé le *locataire*,

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### **ARTICLE 1. INFORMATIONS SUR L'OCCUPATION**

1.1 La salle du pavillon des loisirs (ci-après *la salle*) sera louée le \_\_\_\_\_, à compter de \_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_, jusqu'au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_ (ci-après la *période de location*).

1.2 La salle sera occupée par \_\_\_\_\_ personnes pour la tenue de l'évènement suivant : \_\_\_\_\_ (ci-après l'*évènement*).

#### **ARTICLE 2. COÛT DE LOCATION**

2.1 Conformément au tarif établi par l'article 15, du *Règlement 2022-392 décrétant les taux de taxes et les tarifs pour l'exercice financier 2023*, le coût de location de la salle est de :

- ☐ 200 \$ + taxes pour les résidents
- ☐ 250 \$ + taxes pour les non-résidents

Initiales : \_\_\_\_\_

### ARTICLE 3. PAIEMENT DU COÛT DE LOCATION

3.1 Lors de la signature du contrat, le coût de la location est payable en totalité.

### ARTICLE 4. OCCUPATION

4.1 La capacité maximale d'occupation de la salle est de 200 personnes assises ou 300 personnes debout.

### ARTICLE 5. RESPECT AUX RÈGLEMENTS DU SERVICE INCENDIE

- 5.1 Le locataire doit laisser libres 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.
- 5.2 Ne pas utiliser de décorations inflammables (ex. : **chandelles (même celle à gâteau)** ou autre décoration avec une flamme) en s'assurant qu'elles soient en matériaux incombustibles;
- 5.3 Ne pas utiliser de machine à brouillard (machine à fumé).
- 5.4 Ne rien attacher aux équipements de lutte aux incendies ou aux panneaux de contrôles divers.
- 5.5 Ne pas utiliser de pièces pyrotechniques à l'intérieur de la salle ou sur le terrain des loisirs. Les feux d'artifice ne sont pas tolérés.
- 5.6 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.

### ARTICLE 6. PRÉPARATION / DÉCORATION DE LA SALLE

- 6.1 La préparation des lieux, incluant la décoration de la salle, doit être faite par le locataire durant la période de location, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité permettant au locataire de procéder avant le début de la période de location.
- 6.2 Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des électroménagers.

- 6.3** Le locataire est responsable de tout bris à la salle et devra payer les frais relatifs à sa remise en état. Le cas échéant, la somme réclamée par la Municipalité est exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux fixé par le Conseil.

## **ARTICLE 7. MÉNAGE DE LA SALLE**

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

- 7.1** 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.
- 7.2** Replacer les chaises et les tables utilisées à sa place d'origine et tel qu'indiqué dans le local d'entreposage.
- 7.3** Utiliser **seulement la gommette** afin d'installer les décorations. L'utilisation de punaises, de clous, d'agrafes ou de ruban adhésif est interdite.
- 7.4** Tous les types de confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon.
- 7.5** La propreté du terrain avoisinant le pavillon devra être intégralement respectée.
- 7.6** 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.
- 7.7** La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.
- 7.8** Le locataire est responsable de tout matériel (service de traiteur, disco mobile) n'appartenant pas à la Municipalité.
- 7.9** La Municipalité se réserve le droit, à la suite d'une inspection des lieux après la période de location, de refuser l'état de la salle telle que laissée par le locataire et faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux frais du locataire.
- 7.10** 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 fera parvenir une facture au locataire pour le dédommagement. Un montant de 50 \$ de l'heure sera facturé pour tout temps de ménage supplémentaire requis.

## **ARTICLE 8. DOMMAGES**

- 8.1** Pour signaler un bris ou un dégât à l'arrivée, communiquez avec l'employé de la voirie de garde au 450 278-5435.
- 8.2** Le locataire assume l'entière responsabilité de tout dommage à la salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'évènement ou par des tiers.
- 8.3** Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la période de location, le locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises. Dans une telle situation, la Municipalité peut réclamer l'excédent au locataire, le montant étant exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le Conseil.

## **ARTICLE 9. VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX**

- 9.1** Le locataire qui utilise la salle doit, avant de la quitter, s'assurer :
- a) Que les ordures soient déposées 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) De replacer les chaises et les tables utilisées à sa place d'origine et tel qu'indiqué dans le local d'entreposage;
  - c) Fermer les lumières avant de quitter la salle.

## **ARTICLE 10. ASSURANCES**

- 10.1** La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la période de location, le locataire assumant l'entière responsabilité à cet égard.
- 10.2** Le locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au locataire ou à un tiers.
- 10.3** Le locataire s'engage à indemniser la Municipalité pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la salle et de son utilisation dans le cadre de l'évènement.
- 10.4** Le locataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourrait être intentée par un tiers à l'encontre de la Municipalité, en lien avec des dommages découlant de la location de la salle et de son utilisation dans le cadre de l'évènement.
- 10.5** Le locataire s'engage à remettre à la municipalité une preuve d'assurance habitation.

## **ARTICLE 11. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

- 11.1** Le locataire doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur durant la période de location. Le locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'évènement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.
- 11.2** Sans restreindre la généralité de l'article 11.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.
- 11.3** Sans restreindre la généralité de l'article 11.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.
- 11.4** Le Locataire doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaire, avant le début de la période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la Municipalité.
- 11.5** Sans restreindre la généralité de l'article 11.1, le locataire doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'évènement (formulaire et règlements disponibles en ligne au [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)).
- 11.6** 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.
- 11.7** Le locataire s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage après 23 h.
- 11.8** Tout animal est interdit dans les locaux sauf les chiens-guides.

## **ARTICLE 12. MESURES SANITAIRES**

- 12.1** Le locataire devra s'assurer de respecter toutes les mesures sanitaires qui seront imposées par le gouvernement lors de l'évènement. En cas de non-respect de ces mesures, le locataire en assume l'entière responsabilité et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée.

## **ARTICLE 13. ÉQUIPEMENT ET MOBILIER**

- 13.1** Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de la salle.
- 13.2** **Ne pas utiliser de jeu gonflable à plus d'un souffleur sans l'autorisation de la municipalité.**
- 13.3** La location de la salle inclut l'utilisation de l'équipement et du mobilier qui s'y trouve **(excluant la machine à pop-corn)**. La Municipalité ne peut être tenue de fournir plus d'équipement et de mobilier que ceux qui sont disponibles dans la Salle au début de la Période de location.
- 13.4** 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.
- 13.5** Il est interdit de pénétrer dans les locaux autres que ceux loués.
- 13.6** Le locataire a été informé qu'un système de surveillance par caméra est installé à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon des loisirs.

## **ARTICLE 14. APPEL DE SERVICE**

- 14.1** Tout appel de service qui engendra un déplacement d'un employé des travaux public, occasionnera des frais payables par le locataire.

## SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses.

Signé à Saint-Dominique, ce \_\_\_\_\_ [date]

\_\_\_\_\_  
Le Locataire

\_\_\_\_\_  
Responsable à la Municipalité

### Réservé à l'administration

☐ Clés suivantes \_\_\_\_\_ prêtées le \_\_\_\_\_

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

☐ Numéro de police d'assurance habitation reçu \_\_\_\_\_

☐ Paiement reçu le \_\_\_\_\_

☐ Chèque (daté avant la tenue de l'élèvement)

☐ Carte de débit

☐ Carte de crédit

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