



CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

CHALET ÎLE AUX TRÉSORS – 71, Trésors de l'Île, Charlemagne QC J5Z 4P6

Assistance municipale lors de réservation – (514) 668-6674

ENTRE :

Ville de Charlemagne – 84, rue du Sacré-Cœur, Charlemagne Qc J5Z 1W8 - (450) 581-2541

ET :

Entreprise/Organisme/Nom :

Responsable* :

Adresse :

Téléphone jour :

Téléphone soir :

Courriel :

ÉVÉNEMENTS OU ACTIVITÉS avec ou sans récurrence :

Jour (ex : lundi, mardi, etc.) :			
Date de début (AAAA-MM-JJ) :			
Date de fin (AAAA-MM-JJ) :			
Heure du début :		Heure de fin :	
Date(s) de relâche :			

SALLE(S) UTILISÉE(S) :

CIT GH (Grande salle - Haut) :	CIT GS (Grande salle – Sous-sol) :	Autre(s) :
CIT PH (Petite salle - Haut) :	CIT PS (Petite salle - sous-sol) :	

ÉQUIPEMENTS DÉSIRÉS (*chaises, tables, etc.*)

Équipement	Description	Quantité	Confirmation - Réserve à l'administration

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION – CONFIRMATION

Lieu et salle(s) _____
Date début _____ Date fin _____
Sauf le _____
Heure début _____ Heure fin _____ Coût _____
Note _____
Autorisé par _____ Date _____

Le locataire convient avoir pris connaissance des clauses du contrat et y consent.

Signature : _____ Date : _____

ASSISTANCE MUNICIPALE LORS DE RÉSERVATION – (514) 668-6674

Lundi au vendredi : à compter de 17h | Samedi, dimanche et jours fériés: en tout temps

En cas de problématique reliée à votre réservation (bris, local fermé, alarme, etc.) un employé municipal reste à votre disposition sur appel. Vous pouvez le rejoindre en composant le numéro indiqué plus haut.

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

1. CRITÈRES :

- Être un organisme reconnu par la Ville de Charlemagne
- Acheminer votre demande au Service des loisirs au moins deux (2) semaines avant la tenue de votre activité,
- Inclure et respecter les heures de montage et démontage;
- Compléter une demande pour chaque lieu désiré;
- Pour toute absence dont nous n'avons pas été avisés dans les quarante-huit (48) heures précédant l'activité, la totalité des frais sera facturée au requérant;
- S'assurer de la propreté des lieux, de fermer les lumières et de fermer à clés les salles suite à votre départ.

2. PROCÉDURE

- S'assurer d'avoir reçu la confirmation de lieu avant la tenue de l'activité et la publicité inhérente à celle-ci;
- Procéder à la vérification des lieux à l'arrivée et aviser la Ville de Charlemagne en cas de bris ou de défectuosité de l'équipement;
- Remettre les lieux en bon état au moment de quitter;
- Remettre les clés à la fin du présent contrat à l'Hôtel de Ville de Charlemagne
- Respecter les heures de début et de fin de l'activité. À défaut de respecter ce règlement, le temps supplémentaire sera facturé;
- Aucune boisson alcoolisée ne sera tolérée dans les locaux, sous peine d'expulsion;
- Aucun service de douche n'est offert dans les écoles primaires;

3. MODALITÉS DE PAIEMENT ET ANNULATION

Le locataire doit payer 25% du coût de la location à la signature du contrat et la balance devra être payée par chèque encaissable 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

En cas d'annulation du présent contrat, les pénalités suivantes s'appliqueront :

90 jours et plus avant la date de l'activité :	50% du dépôt
11 et 89 jours avant la date de l'activité :	Totalité du dépôt
10 jours et moins avant la date de l'activité :	Totalité des coûts de location

4. RESPONSABILITÉ

Le locataire assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit et libère la Ville de Charlemagne de toute responsabilité concernant les objets perdus ou volés, tous les dommages ou accidents à la personne ou la propriété ou pouvant provenir de toute autre cause pendant la durée du présent contrat. À cet effet, le locataire assume seul la responsabilité découlant d'un accident. Dans le cas de bris ou dommage, le locataire s'engage à en défrayer les coûts de réparation ou remplacement.

Assurances : La Ville de Charlemagne se dégage de toute responsabilité pouvant survenir lors de la tenue de vos activités. Ainsi, la pratique des activités est sous votre responsabilité. Nous vous recommandons de vous procurer, au besoin, une police d'assurance responsabilité civile générale pour les dirigeants et administrateurs.

5. FORCE MAJEURE

Le locataire reconnaît et consent à ce que la Ville de Charlemagne ne soit pas tenue responsable si cette dernière fait défaut de remplir les obligations du présent contrat pour cause de grève, émeute, agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique ou pour toute raison ou cause sur laquelle la Ville de Charlemagne n'a aucun contrôle immédiat ou direct.

6. SORTIES DE SECOURS

En aucun cas et sous aucun prétexte, les sorties de secours ne doivent être obstruées.

Le locataire convient avoir pris connaissance des clauses du contrat et y consent.

Signature : _____ Date : _____