



# **Politique de location des salles du centre multifonctionnel**

**mars 2018**

## Table des matières

Article 1 But .....	3
Article 2 Objectifs généraux .....	3
Article 3 Objectifs spécifiques .....	3
Article 4 Modalités d'application .....	3
Article 5 Tarification .....	4
Article 6 Annulation .....	6
Article 7 Remise des clés .....	6
Article 8 Occupation.....	7
Article 9 Surveillance.....	7
Article 10 Permis de Boisson.....	7
Article 11 Montage / démontage de la salle .....	7
Article 12 Équipement .....	9
Article 13 Heures de location.....	10
Article 14 Ménage.....	10
Article 15 Loi sur le tabac.....	10
Article 16 Responsabilités.....	10
Article 17 Autres dispositions.....	12
Article 18 Contact en cas d'urgence.....	12
<b>ANNEXE 1</b>	
Contrat d'utilisation – organismes du milieu .....	13
<b>ANNEXE 2</b>	
Contrat d'utilisation – résidents et entreprises de Lac-au-Saumon.....	17
<b>ANNEXE 3</b>	
Contrat d'utilisation – non-résidents, entreprises et organismes de l'extérieur .....	21

**ARTICLE 1 BUT:**

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles du centre multifonctionnel. Elle permet d'assurer une gestion adéquate de la location des salles et que celle-ci soit favorable à la conservation des équipements.

**ARTICLE 2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

La politique de location et de prêt d'équipement a pour objectifs de :

- Définir les paramètres de location;
- Établir les modes de fonctionnement;
- S'assurer que la location des salles soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;
- Préserver les équipements municipaux.

**ARTICLE 3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Établir clairement les droits et obligations des locataires;
- S'assurer que les obligations sont respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus.

**ARTICLE 4 MODALITÉS D'APPLICATION**

- 4.1 Les réservations peuvent se faire par écrit, par téléphone, en personne ou par courriel auprès de la municipalité.
- 4.2 Les organismes, groupes de personnes ou professionnels, citoyens de la municipalité et les non-résidents devront tous, sans exception, signer un contrat avant le début de leur(s) activité(s).
- 4.3 Le signataire du contrat de location demeure le seul responsable des lieux et de l'équipement et en aucun cas cette responsabilité ne peut être cédée à une autre personne sans autorisation.
- 4.4 Le responsable du contrat doit être âgé de 25 ans minimum.

- 4.5 Aucune réservation ne peut être effectuée plus d'un an à l'avance.
- 4.6 Pour des activités à des fins communautaires, sous la responsabilité d'un organisme bénévole de la Municipalité de Lac-au-Saumon dont les revenus sont retournés à la population de Lac-au-Saumon, des frais seront facturés à cet organisme selon la politique de location du centre multifonctionnel (annexe 1). Cependant, si l'activité comporte la vente ou le service gratuit de consommation de boissons alcooliques, un permis est exigé de l'organisme et un contrat de location doit être signé entre cet organisme et la Municipalité de Lac-au-Saumon.
- 4.7 Dans le cas d'une réservation pour une activité privée venant de contribuables de la Municipalité de Lac-au-Saumon (mariage, rencontre familiale, sépulture et autres) la personne responsable doit détenir un permis de consommation d'alcool soit pour la vente soit pour le service gratuit et signer un contrat de location. Le coût de location est déterminé selon les services utilisés et décrit dans le contrat de location (Annexe 2).
- 4.8 Dans le cas d'une réservation par une personne ou par un groupe extérieur à la Municipalité de Lac-au-Saumon et non visé à l'article 4.2 ou 4.3, la personne responsable doit également signer un contrat de location. Le coût est déterminé selon les services utilisés et décrits dans le contrat de location (Annexe 3).
- 4.9 La Municipalité de Lac-au-Saumon a priorité sur toute location pour ses besoins ou ceux des comités qui relèvent d'elle.

## **ARTICLE 5                    TARIFICATION**

- 5.1 Un dépôt de cent dollars (100.00 \$) comptant ou par chèque est exigé à la signature du contrat de location de salle à titre de garantie afin de prévoir à tout dommage qui pourrait être causé aux locaux, équipements et/ou à l'ameublement de la municipalité. Ce dépôt sera remis au locataire une fois l'activité terminée et après vérification qu'il n'y a eu aucun dommage aux locaux, équipements

et/ou ameublements. **Ce dépôt ne dégage en aucun cas le locataire de sa responsabilité en cas de dégâts majeurs.**

\* Ne s'applique pas aux organismes de Lac-au-Saumon.

5.2 Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, des frais supplémentaires de 50.00\$ de l'heure pourraient s'ajouter si la salle est laissée dans un état jugé inconvenable.

5.3 Cinquante pour cent (50%) du coût de location est exigé à la signature du contrat, qui doit être signé au minimum 1 mois avant la date prévue de l'événement. Le solde dû, s'il y a lieu, et le montant du dépôt sont payables lors de la prise de possession des clés par le locataire.

\* Ne s'applique pas aux organismes de Lac-au-Saumon.

5.4 En cas de location à l'heure, l'heure de location débute dès l'ouverture du local et se termine lorsque le démontage et l'entretien sont effectués et finalisés.

5.5 Les tarifs de cette présente politique seront sujets à révision, et ce, annuellement, et fixés par résolution du Conseil municipal de Lac-au-Saumon.

5.6 Tarifs (incluant les équipements et le ménage):

❖ **Résidents et entreprises de la municipalité de Lac-au-Saumon :**

➤ **Salle du haut**

- 300\$ / jour
- 500\$ / 2 jours
- Le tarif est réduit à 200\$/jour pour les locations devant avoir lieu en semaine (du lundi au jeudi) N.-B. : il y a exception du 24 au 31 décembre ainsi que le 1<sup>er</sup> janvier.

➤ **Salle du sous-sol**

- 150\$ / jour
- 275\$ / 2 jours

❖ **Organismes de la municipalité de Lac-au-Saumon :**

- **Salle du haut**
  - 150\$
- **Salle du sous-sol**
  - 100\$
  
- ❖ **Résidents, entreprises et organismes extérieurs à la municipalité de Lac-au-Saumon:**
  - **Salle du haut**
    - 375 \$ / jour
    - 650\$ / 2 jours
  - **Salle du sous-sol**
    - 200\$ / jour
    - 375\$ / 2 jours

## **ARTICLE 6                    ANNULATION**

Aucune pénalité ne sera appliquée pour toute annulation effectuée 10 jours avant le jour de l'événement. Il y aura une retenue de 50 % sur le dépôt pour toute annulation à moins de 10 jours de l'événement. Aucun remboursement sur les locations prévues entre le 15 décembre et le 14 janvier.

## **ARTICLE 7                    REMISE DES CLÉS**

- 7.1            La prise de possession des clés doit être effectuée par la personne responsable de la location au bureau municipal.
  
- 7.2            Le retour des clés doit se faire au bureau municipal, dans les 2 jours ouvrables suivant la location.
  
- 7.3            Un montant de 25\$ sera facturé pour toute clé perdue ou non rapportée.

## **ARTICLE 8 OCCUPATION**

Les utilisateurs doivent en tout temps respecter la capacité maximale des salles louées ou prêtées soit :

- Salle du haut :
  - Debout : 500 personnes
  - Cabaret : 250 personnes
  - Chaises en rangées : 400 personnes
- Salle du sous-sol: 125 personnes

## **ARTICLE 9 SURVEILLANCE**

- 9.1 Tout organisme ou individu ayant réservé une salle est responsable de l'ordre et de la sécurité des lieux. Il est responsable des bris que pourraient commettre ses invités.
- 9.2 Lors d'événement majeur, la Municipalité de Lac-au-Saumon se réserve le droit d'exiger que du personnel de sécurité soit présent pour assurer la surveillance des lieux.
- 9.3 La Municipalité de Lac-au-Saumon se réserve le droit d'engager un service de sécurité aux frais du locataire et payable à l'avance, si elle le juge nécessaire.

## **ARTICLE 10 PERMIS DE BOISSON**

Le locataire qui exploite un bar pour vendre ou servir des boissons alcoolisées lors d'une activité devra obtenir un permis et acquitter les droits requis auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux. Il devra aussi fournir à la municipalité une copie du formulaire «Demande de permis de réunion» dûment complété, daté et signé.

## ARTICLE 11 MONTAGE / DÉMONTAGE DE LA SALLE

- 11.1 Les activités de préparation et/ou de décoration de la salle doivent être effectuées le même jour que l'activité pour laquelle la salle est réservée. Les activités de préparation de la salle peuvent être tenues le ou les jours précédant le jour de l'événement si la salle est libre et sans usage pendant ces jours ou si la préparation et/ou la décoration ne nuisent d'aucune façon aux activités qui y seraient prévues. L'utilisation de la salle pour les activités de préparation et/ou décoration est gratuite.
- 11.2 À la fin de la location ou de l'emprunt, le matériel est rangé de façon à laisser la salle multifonctionnelle à aire ouverte. Le locataire ou l'emprunteur doit lui-même disposer du matériel dont il a besoin et le ranger à la fin de l'activité à l'endroit désigné à cet effet. Pour ce faire, le matériel, tels les tables, les chaises et les autres accessoires, doivent être déplacés avec les chariots disponibles à cet effet ou soulevés lors de leur déplacement afin de ne pas abimer le plancher.
- 11.3 Pour la décoration de la salle, il est strictement interdit d'utiliser des matériaux ou des objets tels que :
- ruban adhésif,
  - colle,
  - punaises murales,
  - clous,
  - broches sur les murs,
  - confettis (du riz),
  - poudre à danser ou tout produit servant à rendre le plancher plus glissant,
  - canon à fumée.
- 11.4 Il est strictement interdit de modifier la décoration de la salle et/ou de déplacer les électroménagers.
- 11.5 Il est interdit d'installer des décorations pouvant créer ou aggraver un incendie tel que des chandelles<sup>1</sup>, des brûleurs<sup>2</sup>, des matériaux

---

<sup>1</sup> Cette interdiction ne s'applique pas aux cierges utilisés par la Fabrique St-Edmond

<sup>2</sup> Excluant les brûleurs Martin pour les soupers fondus



décoratifs constitués de paille, de foin, de plantes séchées, d'arbres résineux tels que le sapin, le pin et l'épinette ou des branches de ceux-ci.

- 11.6 Les biens personnels, les articles de décoration et tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés et rapportés à la fin de l'activité.

## **ARTICLE 12 ÉQUIPEMENT**

- 12.1 Les équipements suivants sont mis à la disposition du locataire :
- ❖ Vestiaire, cuisine (réfrigérateur, cuisinières, four micro-onde, grille-pain, plaque de cuisson, cafetière, vaisselle), bar (réfrigérateur), chaises, tables.
  - ❖ Des nappes blanches et/ou bourgognes sont aussi disponibles moyennant un coût de location de 5\$/nappe. La location de nappe devra être spécifiée au contrat.
- 12.2 En cas de bris intentionnel ou non intentionnel du matériel, et/ou des lieux, les frais de réparation seront facturés au responsable de la location.
- 12.3 Cuisinette : Les équipements et matériels de la cuisine, soit le réfrigérateur, les cuisinières, four micro-onde, le grille-pain, la plaque de cuisson, ainsi que la vaisselle, doivent être utilisés tels quels et être remis à son état initial. Tout doit obligatoirement être lavé par le locataire. Advenant le cas que le nettoyage n'est pas au goût de la Municipalité de Lac-au-Saumon, des frais supplémentaires seront facturés au responsable de la location.
- 12.4 Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux du centre multifonctionnel (sauf si autorisation contraire est donnée par la Municipalité de Lac-au-Saumon).
- 12.5 Toute installation d'équipement électrique doit être approuvée par la Municipalité de Lac-au-Saumon.

### **ARTICLE 13 HEURES DE LOCATION**

Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture des salles est fixée à minuit (0h00) en semaine et trois heures du matin (3h00) les vendredis, samedis et les jours fériés.

### **ARTICLE 14 MÉNAGE**

Les frais de conciergerie sont inclus dans le prix de location pour toutes activités tarifées. Les utilisateurs, dont la salle est gratuite, seront facturés au coût de 150\$ pour payer les frais de conciergerie.

### **ARTICLE 15 LOI SUR LE TABAC**

15.1 Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du centre multifonctionnel, de même qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec le bâtiment, le tout conformément à la *Loi sur le tabac*.

15.2 Le locataire est responsable de faire respecter la *Loi sur le tabac*. Toute sanction qui pourrait être imposée à la Municipalité de Lac-au-Saumon suite au non-respect de cette *Loi* sera facturée au locataire fautif.

### **ARTICLE 16 RESPONSABILITÉS**

16.1 Il est strictement interdit de pratiquer tout sport d'équipe nécessitant des ballons, balles, rondelles ou autres projectiles à l'intérieur de la salle multifonctionnelle.

16.2 Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau sonore pendant la durée de l'activité.

16.3 Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux, en tout ou en partie, ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la Municipalité de Lac-au-Saumon.

- 16.4 La présence d'animaux est interdite, à l'exception des chiens d'assistance.
- 16.5 La Municipalité de Lac-au-Saumon ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit que pourrait subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement, ou de façon permanente, dans l'édifice.
- 16.6 La municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.
- 16.7 Le locataire qui utilise la salle multifonctionnelle doit, avant de partir, **s'assurer que toutes les portes sont fermées et verrouillées, que les lumières sont éteintes (sauf celles des vitraux), que les équipements de la cuisine sont éteints et que les ordures sont mises dans les bacs verts extérieurs.**
- 16.7 La Municipalité de Lac-au-Saumon ne peut être tenue responsable des objets perdus ou volés ou de tout dommage causé au bien du locataire.
- 16.8 La Municipalité de Lac-au-Saumon ne peut être tenue responsable des annulations de réservation occasionnées par des pannes d'électricité, de bris de la salle, de grève, etc.
- 16.9 Le locataire doit s'assurer que les portes d'accès sont libres de tout obstacle et accessibles en tout temps.
- 16.10 Le locataire doit libérer les lieux de tous ces effets personnels immédiatement après la fin de l'activité.
- 16.11 Il est interdit de servir des consommations dans des bouteilles cassantes, les consommations doivent être servies dans des verres en plastique ou en canettes.

**ARTICLE 17            AUTRES DISPOSITIONS**

La Municipalité de Lac-au-Saumon se réserve le droit de refuser une future location advenant le cas où le locataire n'aurait pas respecté les règlements prévus à la présente politique lors d'une location antérieure.

**ARTICLE 18            CONTACT EN CAS D'URGENCE**

En cas d'urgence, le numéro à contacter est le 418-778-3316 (ce numéro tombera automatiquement sur le cellulaire de garde)

**Les modalités de cette présente politique s'appliquent également lorsque la salle est prêtée.**

**Dans tous les cas, advenant des bris lors de la location des lieux, les frais engendrés par ceux-ci seront à la charge du locateur.**

## Annexe 1

# Contrat d'utilisation – organismes du milieu Centre multifonctionnel de Lac-au-Saumon

### ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON**, personne morale de droit public, ayant sa place d'affaires au 36, rue Bouillon, Lac-au-Saumon (Québec) , G0J 1M0, représentée aux fins des présentes par la directrice générale ou son adjointe.

Ci-après nommé «**LA MUNICIPALITÉ**»

### ET

\_\_\_\_\_

(Nom complet de l'organisme ou de la personne)

\_\_\_\_\_

(Adresse complète de l'organisme ou de la personne)

\_\_\_\_\_

(Numéro de téléphone)

Date de location : \_\_\_\_\_

Ci-après nommé «**LE LOCATAIRE**»

1. La **Municipalité** loue par les présentes les locaux et les équipements du Centre Multifonctionnel.
2. Les règles édictées ci-après devront être respectées à la lettre par le **Locataire** et devront en être de même pour toute autre personne que le locataire pourrait faire participer à ces activités.

3. Le **Locataire** s'engage à prendre soin des lieux en personne raisonnable, à y maintenir l'ordre et le décorum, et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer, de quelque façon que ce soit, les lieux.
4. Le **Locataire** assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus commis par lui, ou par ces invités, à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux.
5. Le **Locataire** s'engage à se conformer et à observer les *Lois et Règlements* des autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales et/ou municipales ainsi que tout autre représentant public ou privé et de ne pas permettre aux personnes présentes de fumer sur les lieux.
6. La **Municipalité** a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le **Locataire**, toutes les activités qui pourraient dégénérer en désordre ou provoquer des dangers pour la sécurité des personnes présentes.
7. Le **Locataire** s'engage à obtenir, à ses frais, les permis et licences requis par les autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales, municipales ou autres, s'il y a lieu. De plus, il s'engage à payer à qui de droit toutes taxes ou cotisations imposées pour ces activités. Pour l'obtention d'un permis d'alcool, le **Locataire** doit communiquer avec la Régie des alcools, des courses et des jeux.
8. Le **Locataire** assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature qu'elle soit pour tous objets perdus, disparus ou volés, ainsi que pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du présent contrat. Le **Locataire** libère expressément la **Municipalité** de toutes responsabilités à cet égard.
9. Le **Locataire** s'engage à ne pas sous-louer les lieux, en tout ou en partie, ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la **Municipalité**.

10. Le **Locataire** reconnaît et consent à ce que la **Municipalité** ne puisse être tenue responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, cas de panne d'électricité, ou pour toutes autres raisons ou causes pour laquelle la **Municipalité** n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
11. La **Municipalité** se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux mis à la disposition du **Locataire** et de faire la surveillance en tout temps, et ce, sans l'autorisation du **Locataire**. Elle peut également exiger, selon l'événement et à sa discrétion, que le **Locataire** engage un service de sécurité.
12. Lorsque le **Locataire** est en défaut de respecter un des termes du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit, et ce, sans qu'un préavis ne soit nécessaire.
13. Le **Locataire** devra nettoyer tous les équipements de la cuisine (vaisselle, four, plaque, cafetière, réfrigérateur, etc.) et du bar à la fin de sa location.
14. Ce contrat de location est sous la responsabilité du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-au-Saumon. Il demeurera en vigueur tant et aussi longtemps qu'aucun contrat ne le remplacera.
15. **CLAUSES SPÉCIALES**
  1. Matières recyclables : Nous encourageons tous les utilisateurs (trices) du centre multifonctionnel à employer les bacs prévues à cette fin;
  2. Poubelles : Voir à ce que les déchets soient déposés dans les bacs prévus à cette fin, et les sacs sortis dans le conteneur extérieur;
  3. Les caisses de bières et autres boissons devront être ramassées;
  4. Les chaises et les tables devront être remises dans le rangement prévu à cet effet à l'aide des chariots présents dans le rangement, les chaises

ne doivent pas être trainées sur le sol et les tables ne doivent pas être roulées;

5. Les clés devront être retournées à la **Municipalité** dans les 2 jours ouvrables ou selon l'entente;
6. Tous les équipements doivent demeurer dans la salle multifonctionnelle (sauf avis contraire de la **Municipalité**);
7. Les décorations réalisées pour l'activité devront être enlevées dès la fin de l'activité ou autrement après entente avec la **Municipalité**. Sous aucune considération les décorations ne doivent être accrochées de quelque façon que ce soit après les murs et les équipements de la salle multifonctionnelle.
8. Pour plus de détail sur les conditions de location, une copie de la *politique de location de la salle multifonctionnelle* est disponible au bureau municipal.

Par la présente, le **Locataire** s'engage à :

- ❖ respecter toutes les clauses de cette entente;
- ❖ verser le solde du montant dû \_\_\_\_\_ lorsqu'il remettra les clés, soit dans les 2 jours ouvrables suivant l'événement ou selon entente avec la **Municipalité**;
- ❖ payer les frais de 25\$ par clés, si elles ne sont pas remises ou si elles sont perdues.

Signé le \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
La **Municipalité**



## Annexe 2

# Contrat d'utilisation – Résidents et entreprises de Lac-au-Saumon Centre multifonctionnel de Lac-au-Saumon

### ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON**, personne morale de droit public, ayant sa place d'affaires au 36, rue Bouillon, Lac-au-Saumon (Québec) , G0J 1M0, représentée aux fins des présentes par la directrice générale ou son adjointe.

Ci-après nommé «**LA MUNICIPALITÉ**»

### ET

\_\_\_\_\_

(Nom complet de l'entreprise ou de la personne)

\_\_\_\_\_

(Adresse complète de l'entreprise ou de la personne)

\_\_\_\_\_

(Numéro de téléphone)

Date de la location : \_\_\_\_\_

Ci-après nommé «**LE LOCATAIRE**»

1. La **Municipalité** loue par les présentes les locaux et les équipements du Centre Multifonctionnel.
2. Les règles édictées ci-après devront être respectées à la lettre par le **Locataire** et devront en être de même pour toute autre personne que le locataire pourrait faire participer à ces activités.

3. Le **Locataire** s'engage à prendre soin des lieux en personne raisonnable, à y maintenir l'ordre et le décorum, et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer, de quelque façon que ce soit, les lieux.
4. Le **Locataire** assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus commis par lui, ou par ces invités, à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux.
5. Le **Locataire** s'engage à se conformer et à observer les *Lois et Règlements* des autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales et/ou municipales ainsi que tout autre représentant public ou privé et de ne pas permettre aux personnes présentes de fumer sur les lieux.
6. La **Municipalité** a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le **Locataire**, toutes les activités qui pourraient dégénérer en désordre ou provoquer des dangers pour la sécurité des personnes présentes.
7. Le **Locataire** s'engage à obtenir, à ses frais, les permis et licences requis par les autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales, municipales ou autres, s'il y a lieu. De plus, il s'engage à payer à qui de droit toutes taxes ou cotisations imposées pour ces activités. Pour l'obtention d'un permis d'alcool, le **Locataire** doit communiquer avec la Régie des alcools, des courses et des jeux.
8. Le **Locataire** assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature qu'elle soit pour tous objets perdus, disparus ou volés, ainsi que pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du présent contrat. Le **Locataire** libère expressément la **Municipalité** de toutes responsabilités à cet égard.
9. Le **Locataire** s'engage à ne pas sous-louer les lieux, en tout ou en partie, ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la **Municipalité**.

10. Le **Locataire** reconnaît et consent à ce que la **Municipalité** ne puisse être tenue responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, cas de panne d'électricité, ou pour toutes autres raisons ou causes pour laquelle la **Municipalité** n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
11. La **Municipalité** se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux mis à la disposition du **Locataire** et de faire la surveillance en tout temps, et ce, sans l'autorisation du **Locataire**. Elle peut également exiger, selon l'événement et à sa discrétion, que le **Locataire** engage un service de sécurité.
12. Lorsque le **Locataire** est en défaut de respecter un des termes du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit, et ce, sans qu'un préavis ne soit nécessaire.
13. Le **Locataire** devra nettoyer tous les équipements de la cuisine (vaisselle, four, plaque, cafetière, réfrigérateur, etc.) et du bar à la fin de sa location.
14. Ce contrat de location est sous la responsabilité du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-au-Saumon. Il demeurera en vigueur tant et aussi longtemps qu'aucun contrat ne le remplacera.
15. **CLAUSES SPÉCIALES**
  1. Matières recyclables : Nous encourageons tous les utilisateurs (trices) du centre multifonctionnel à employer les bacs prévus à cette fin;
  2. Poubelles : Voir à ce que les déchets soient déposés dans les bacs prévus à cette fin, et les sacs sortis dans le conteneur extérieur;
  3. Les caisses de bières et autres boissons devront être ramassées;
  4. Les chaises et les tables devront être remises dans le rangement prévu à cet effet à l'aide des chariots présents dans le rangement, les chaises

ne doivent pas être trainées sur le sol et les tables ne doivent pas être roulées;

5. Les clés devront être retournées à la **Municipalité** dans les 2 jours ouvrables ou selon l'entente;
6. Tous les équipements doivent demeurer dans la salle multifonctionnelle (sauf avis contraire de la **Municipalité**);
7. Les décorations réalisées pour l'activité devront être enlevées dès la fin de l'activité ou autrement après entente avec la **Municipalité**. Sous aucune considération les décorations ne doivent être accrochées de quelque façon que ce soit après les murs et les équipements de la salle multifonctionnelle.
8. Pour plus de détail sur les conditions de location, une copie de la *politique de location de la salle multifonctionnelle* est disponible au bureau municipal.

Par la présente, le **Locataire** s'engage à :

- ❖ respecter toutes les clauses de cette entente;
- ❖ remettre immédiatement 50% du coût total de la location soit : \_\_\_\_ \$;
- ❖ remettre un dépôt de 100 \$, qui lui sera remis lors du retour des clés, si après inspection, l'état de la salle est satisfaisant;
- ❖ verser le solde du montant dû \_\_\_\_ \$ lorsqu'il viendra chercher les clés;
- ❖ payer les frais de 25\$ par clés, si elles ne sont pas remises ou si elles sont perdues.

Nombre de nappes (si requis) \_\_\_\_ x 5\$ : \_\_\_\_ \$

Signé le \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
La **Municipalité**

## Annexe 3

# Contrat d'utilisation – Non-résidents, entreprises et organismes de l'extérieur Centre multifonctionnel de Lac-au-Saumon

### ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE LAC-AU-SAUMON**, personne morale de droit public, ayant sa place d'affaires au 36, rue Bouillon, Lac-au-Saumon (Québec) , G0J 1M0, représentée aux fins des présentes par la directrice générale ou son adjointe.

Ci-après nommé «**LA MUNICIPALITÉ**»

### ET

---

(Nom complet de l'entreprise ou de la personne)

---

(Adresse complète de l'entreprise ou de la personne)

---

(Numéro de téléphone)

Date de la location : \_\_\_\_\_

Ci-après nommé «**LE LOCATAIRE**»

1. La **Municipalité** loue par les présentes les locaux et les équipements du Centre Multifonctionnel.
2. Les règles édictées ci-après devront être respectées à la lettre par le **Locataire** et devront en être de même pour toute autre personne que le locataire pourrait faire participer à ces activités.

3. Le **Locataire** s'engage à prendre soin des lieux en personne raisonnable, à y maintenir l'ordre et le décorum, et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer, de quelque façon que ce soit, les lieux.
4. Le **Locataire** assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus commis par lui, ou par ces invités, à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux.
5. Le **Locataire** s'engage à se conformer et à observer les *Lois et Règlements* des autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales et/ou municipales ainsi que tout autre représentant public ou privé et de ne pas permettre aux personnes présentes de fumer sur les lieux.
6. La **Municipalité** a le droit d'annuler ou d'interrompre, sans indemniser le **Locataire**, toutes les activités qui pourraient dégénérer en désordre ou provoquer des dangers pour la sécurité des personnes présentes.
7. Le **Locataire** s'engage à obtenir, à ses frais, les permis et licences requis par les autorités publiques, qu'elles soient fédérales, provinciales, municipales ou autres, s'il y a lieu. De plus, il s'engage à payer à qui de droit toutes taxes ou cotisations imposées pour ces activités. Pour l'obtention d'un permis d'alcool, le **Locataire** doit communiquer avec la Régie des alcools, des courses et des jeux.
8. Le **Locataire** assume seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature qu'elle soit pour tous objets perdus, disparus ou volés, ainsi que pour tous dommages ou accidents à la personne ou à la propriété ou pouvant provenir de toutes autres causes pendant la durée du présent contrat. Le **Locataire** libère expressément la **Municipalité** de toutes responsabilités à cet égard.
9. Le **Locataire** s'engage à ne pas sous-louer les lieux, en tout ou en partie, ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la **Municipalité**.

10. Le **Locataire** reconnaît et consent à ce que la **Municipalité** ne puisse être tenue responsable si ce dernier fait défaut de remplir les obligations du contrat pour cause de grève, cas de panne d'électricité, ou pour toutes autres raisons ou causes pour laquelle la **Municipalité** n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
11. La **Municipalité** se réserve le droit, par ses représentants autorisés, d'entrer dans les lieux mis à la disposition du **Locataire** et de faire la surveillance en tout temps, et ce, sans l'autorisation du **Locataire**. Elle peut également exiger, selon l'événement et à sa discrétion, que le **Locataire** engage un service de sécurité.
12. Lorsque le **Locataire** est en défaut de respecter un des termes du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit, et ce, sans qu'un préavis ne soit nécessaire.
13. Le **Locataire** devra nettoyer tous les équipements de la cuisine (vaisselle, four, plaque, cafetière, réfrigérateur, etc.) et du bar à la fin de sa location.
14. Ce contrat de location est sous la responsabilité du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-au-Saumon. Il demeurera en vigueur tant et aussi longtemps qu'aucun contrat ne le remplacera.
15. **CLAUSES SPÉCIALES**
  1. Matières recyclables : Nous encourageons tous les utilisateurs (trices) du centre multifonctionnel à employer les bacs prévus à cette fin;
  2. Poubelles : Voir à ce que les déchets soient déposés dans les bacs prévus à cette fin, et les sacs sortis dans le conteneur extérieur;
  3. Les caisses de bières et autres boissons devront être ramassées;
  4. Les chaises et les tables devront être remises dans le rangement prévu à cet effet à l'aide des chariots présents dans le rangement, les chaises

ne doivent pas être trainées sur le sol et les tables ne doivent pas être roulées;

5. Les clés devront être retournées à la **Municipalité** dans les 2 jours ouvrables ou selon l'entente;
6. Tous les équipements doivent demeurer dans la salle multifonctionnelle (sauf avis contraire de la **Municipalité**);
7. Les décorations réalisées pour l'activité devront être enlevées dès la fin de l'activité ou autrement après entente avec la **Municipalité**. Sous aucune considération les décorations ne doivent être accrochées de quelque façon que ce soit après les murs et les équipements de la salle multifonctionnelle.
8. Pour plus de détail sur les conditions de location, une copie de la *politique de location de la salle multifonctionnelle* est disponible au bureau municipal.

Par la présente le **Locataire** s'engage à :

- ❖ respecter toutes les clauses de cette entente;
- ❖ remettre immédiatement 50% du coût total de la location soit : \_\_\_\_ \$;
- ❖ remettre un dépôt de 100 \$, qui lui sera remis lors du retour des clés, si après inspection, l'état de la salle est satisfaisant;
- ❖ verser le solde du montant dû \_\_\_\_ \$ lorsqu'il viendra chercher les clés;
- ❖ payer les frais de 25\$ par clés, si elles ne sont pas remises ou si elles sont perdues.

Nombre de nappes (si requis) \_\_\_\_ x 5\$ : \_\_\_\_ \$

Signé le \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
La Municipalité