



## Municipalité de Saint-Thuribe

238, rue Principale  
Saint-Thuribe (Québec) G0A 4H0  
Téléphone : (418) 339-3171  
Info@st-thuribe.net

## CONTRAT DE LOCATION SALLE MUNICIPALE

ENTRE

**La Municipalité de Saint-Thuribe** personne morale de droit public, régie par le Code municipal du Québec, ayant son bureau au 238, rue Principale, Saint-Thuribe, province de Québec, G0A 4H0, ici représentée par son directeur général, M. Michel Lefebvre, dûment autorisé aux termes d'une résolution portant le numéro 2024-12-1172.

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.

« Salle » : La salle l'Orée des Bois, située au 375 A rue Principale, Saint-Thuribe.

## 2. Tarif de location:

Salle seulement	Salle et cuisine	Cuisine seulement
Tarifs résidents : <b>90\$</b>	Tarifs résidents : <b>115\$</b>	Tarifs résidents : <b>25\$</b>
Tarifs non-résidents : <b>135\$</b>	Tarifs non-résidents : <b>185\$</b>	Tarifs non-résidents : <b>50\$</b>

## 3. Coût de la location

2.1 Le locataire loue la salle pour une durée de \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le locataire est \_\_\_ résident ou \_\_\_ non-résident de la Municipalité. Le tarif s'élève au montant de : \_\_\_\_\_\$

2.2 Le paiement du coût total est exigé à la signature du contrat de location. Si le paiement par chèque, celui-ci doit être libellé au nom de la Municipalité de Saint-Thuribe. Le paiement peut également être fait en argent comptant.

## 4. Clef de la salle

- a. Le locataire doit mentionner l'heure d'arrivée ainsi que l'heure du départ.
- b. La clef est disponible au cadenas à numéro accroché près de la porte. Le numéro de cadenas vous sera fourni par la Municipalité. La clef doit être remise au cadenas après l'utilisation de la salle. (Vous aurez besoin de la clef pour rebarrer la porte de la salle communautaire).

## 5. Préparation des lieux et installations

- a. La préparation des lieux incluant les décorations doit être fait dans la période de location de la salle.
- b. 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.
- c. Les usages suivants sont strictement défendus : les confettis, les chandelles, la fumée artificielle et les bonbonnes de gaz à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs.
- d. 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**

- a. La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises et la cuisine (s'il y a lieu)
- b. Tout usage d'équipement ou mobilier de la salle doit se faire strictement à l'intérieur des locaux.
- c. Il y a deux réfrigérateurs, 3 cuisinières, micro-onde, lave-vaisselle, table de travail, ustensiles, vaisselles, verres, coupe à vin ainsi que chaudrons. Utiliser **UNIQUEMENT LES CUISINIÈRES ÉLECTRIQUE DE LA CUISINE (ET NON CELLE AU PROPANE)**

## **7. Assurance responsabilité**

- a. Le locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- b. 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 la salle l'Orée des Bois.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 respecter le Règlement concernant les nuisances. En cas de festivité, 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. Le locataire doit quitter les lieux au plus tard à 23h00.

## 9. Ménage des lieux

- a. Le locataire devra remettre tous les locaux comme ils étaient lors de l'arrivée. Toutes les tables et chaises doivent être rangées. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés et les poêles nettoyés s'ils ont été utilisés. Mettre les sacs de poubelles dans les poubelles extérieures; balayer le plancher si nécessaire.
- b. 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.
- c. Le locataire doit payer les pénalités suivantes à la suite du non-respect des règles :
- d. Coût pour dommages et/ou malpropreté excessive après un événement, coût pour l'usage de confettis : 200\$
- e. Coût pour l'usage de ruban adhésif ou broche sur les murs, plafonds, planchers et tables : 300\$
- f. Coût pour la création de fumée artificielle risquant de déclencher le système de protection contre l'incendie : 500\$

## 10. Dommages

- a. Le locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements de la salle communautaire, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.
- b. 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.

## 11. Temps des fêtes

- a. Pour la période des fêtes, les réservations se feront tout au long de l'année. Toutefois s'il y a plus de 2 personnes pour une même date de réservation, le tout se fera par tirage au sort lors de la séance ordinaire du conseil du mois de novembre pour déterminer la personne choisie.

## 12. Capacité de la salle l'Orée des Bois

Personnes debout : 131 personnes

Avec sièges amovibles : 105 personnes

Avec sièges et tables amovibles : 83 personnes

**Le locataire doit détenir les permis nécessaires selon la tenue de l'événement. Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, pour la vente ou le service de boissons alcoolisées.**

## DÉCLARATION DU LOCATAIRE

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions incluses. De plus :

- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue la salle municipale pour : \_\_\_\_\_  
(Description brève de l'activité ou de l'événement)
- Je loue la salle municipale et la cuisine pour : \_\_\_\_\_
- Le nombre total de personnes attendues est : \_\_\_\_\_

**Le présent document constitue le contrat entre les parties  
En foi de quoi, les parties ont signé :**

Ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_

La « Municipalité » **Municipalité de Saint-Thuribe**

Par : \_\_\_\_\_

Le « locataire »

\_\_\_\_\_  
(Nom complet de l'organisme ou de l'organisme ou de la personne locataire)

Par : \_\_\_\_\_  
(signature)