



Municipalité de Saint-Joachim

Contrat de location
des salles municipales

Introduction

Le présent contrat a pour but de permettre l'utilisation des salles de location pour la satisfaction de tous tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à la disposition des locataires.

1. Dispositions générales

- a) Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales.
- b) Toute rencontre ou réunion ayant lieu dans les salles municipales de location devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Le voisinage ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, etc.
- c) Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location.
- d) Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales.
- e) Le locataire des salles est pécuniairement responsable des bris, perte ou vol du matériel mis à leur disposition.

2. Conditions particulières de location :

- a) Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal une (1) semaine avant la tenue de l'activité.
- b) Un acompte d'un minimum de 25\$ pour garantir la réservation est nécessaire pour que la date soit inscrite sur le calendrier de réservation. Dans le cas d'annulation, cet acompte ne sera pas remboursé. De plus le locataire doit prendre connaissance du contrat qu'il doit signer au plus tard 24 heures avant le début de l'activité ou lors du dernier jour ouvrable de la semaine (vendredi).
- c) Le coût de location de la salle municipale est de 100\$ ou 75\$ pour des funérailles. Pour la salle du Centre des Loisirs avec cuisinette, le coût est de 125\$.
- d) Un dépôt de 50\$ est exigé lors de la signature du contrat pour compenser s'il y a lieu, les coûts pour bris, perte ou vol de matériel incluant la perte de la clé numérotée. Ce dépôt sera remis au locataire en tout ou en partie, lorsque ce dernier remettra les clés le lendemain de l'activité ou à la première journée ouvrable (lundi).
- e) Il est interdit de fixer au mur toute affiche, collant, photo avec du « scotch tape », punaise ou clou.
- f) Le locataire est responsable de la propreté de la salle. Il devra ramasser et déposer les papiers, bouteilles, canettes de liqueur, verres de plastique, etc., dans les sacs de plastique à ordures prévus à cet effet. Puis, il déposera le tout dans les conteneurs à l'extérieur.
- g) Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées, en quittant la salle de location. De plus, le locataire doit réarmer le système d'alarme s'il y a lieu.
- h) Il est interdit de circuler et d'utiliser les toilettes au deuxième étage de l'hôtel de ville lors de la location de la salle municipale.

Permis de boisson

Pour un événement spécial (mariage, fête, réunion familiale) où vous comptez vendre des boissons alcooliques, vous devez vous procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. (Formulaire disponible : <http://www.racj.gouv.qc.ca/>)

De plus, le locataire **doit présenter une preuve de détention du permis de boisson** lors de la réservation de la salle s'il compte vendre des boissons alcooliques.