



Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNAUTAIRE

La municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley

NOM DU LOCATAIRE	
RAISON	
TÉLÉPHONE	
ADRESSE	
HEURES (à partir de 10h seulement)	
DATE DE LOCATION	

Lesquels déclarent faire les conventions suivantes :

Le locateur loue au locataire les lieux suivants : **85, de La Grand-Rue, Sainte-Catherine-de-Hatley**

RÉSIDENT		NON RÉSIDENT	
SALLE COMPLÈTE*	290 \$	SALLE COMPLÈTE*	450 \$
USAGE DE LA CUISINE	50 \$	USAGE DE LA CUISINE	50 \$
VENDREDI (JOUR SUPPL.)	100 \$	VENDREDI (JOUR SUPPL.)	100 \$
DIMANCHE (JOUR SUPPL.)	100 \$	DIMANCHE (JOUR SUPPL.)	100 \$
TOTAL		TOTAL	

***Inclut le frais de garde de 20 \$ servant à payer la personne disponible pour les urgences pendant votre location.**

Les organismes à but non-lucratif des autres municipalités ainsi que les organismes privés de la municipalité bénéficient du tarif résident.

Le tarif est réduit de 50 % pour les locations durant la semaine (du lundi au jeudi). Il y a exception du 23 décembre au 2 janvier.

Une réduction additionnelle de 50 % s'applique pour les funérailles, sauf en semaine.

Gratuit pour les organismes **à but non-lucratif** de Sainte-Catherine-de-Hatley, **le 1^{er} mardi du mois.**

Pour les autres jours, **le tarif est de 80 \$**, couvrant les frais d'entretien ménager.

LE LOCATAIRE S'ENGAGE À RESPECTER LES CONDITIONS SUIVANTES

- A) Remettre la salle telle qu'elle était avant la location soit :
- **Balayer le plancher**
 - **Placer vos ordures dans les bacs EXTÉRIEURS appropriés**
 - **Nettoyer les tables à l'aide de produits et chiffons disposés dans la cuisine et dans le placard de la salle (important de les remettre en place)**
 - **Plier et ranger les tables, empiler et ranger les chaises, ranger le stage s'il a été utilisé**
- B) Il est strictement interdit de fixer quoi que ce soit au mur (décoration, etc.)
- C) Les bougies (ou tout objet/équipement produisant de la fumée) et confettis sont interdits (**système d'alarme relié à une centrale**)
Il est important d'en aviser les sous-traitants, exemple DJ.
- D) Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du centre communautaire
- E) La tenue de méchoui est prohibée sur tout le site de la salle communautaire et du chalet des loisirs.
- F) Aucun bruit excessif ne sera toléré après 23 h et **les fenêtres et portes doivent être fermées en tout temps**
- G) Le locataire est responsable d'obtenir les permis nécessaires (permis de vente d'alcool, permis de tirage)

Le locataire est **responsable de tout dommage** résultant des activités qui ont lieu lors de la location

DE PLUS, UN CHÈQUE DE DÉPÔT DE GARANTIE DE 500 \$ EST EXIGÉ AU MOMENT DE LA SIGNATURE DU CONTRAT. CE DÉPÔT SERA RETOURNÉ AU LOCATAIRE APRÈS INSPECTION DES LIEUX SI CEUX-CI SONT TROUVÉS DANS UN ÉTAT SATISFAISANT PAR LE RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN.
CE DÉPÔT NE DÉGAGE PAS LE LOCATAIRE DE SA RESPONSABILITÉ EN CAS DE DÉGÂT MAJEUR.

LE CONTRAT DOIT ÊTRE SIGNÉ AU PLUS TARD 15 JOURS APRÈS LA RÉSERVATION ET LE PAIEMENT DOIT ÊTRE EFFECTUÉ À LA SIGNATURE DU CONTRAT ÉGALEMENT.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Lorsqu'un locataire désire mettre fin à sa location, la municipalité y consentira aux conditions suivantes :

1. Plus de 30 jours avant la date de l'activité, un remboursement complet sera accordé;
2. Moins de 30 jours, mais plus de 7 jours avant la date de l'activité, un remboursement égal à 50 % sera accordé;
3. Aucun remboursement n'est accordé si l'annulation intervient moins de 7 jours avant la date de l'activité.

J'AI LU ET JE M'ENGAGE À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS DU PRÉSENT CONTRAT.

SIGNATURE DU LOCATAIRE _____

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL _____

SIGNÉ LE _____