



Municipalité de Saint-Athanase  
6081, chemin de l'Église  
Saint-Athanase (QC) G0L 2L0  
Tél. (418) 863-7706

## CONTRAT DE LOCATION DE SALLE COMMUNAUTAIRE

Entre les soussignés :

**La Municipalité de Saint-Athanase**, personne morale de droit public, régie notamment par le *Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 6081, chemin de l'Église à Saint-Athanase (QC) G0L 2L0  
**ci-après appelée « la Municipalité »**,

ET

**Nom du locataire :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_,

**ci-après appelé « le Locataire »**

---

### 1. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet la location d'une salle communautaire appartenant à la Municipalité, selon les conditions, modalités et tarifs établis ci-dessous.

### 2. SALLE LOUÉE

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Salle Desjardins                                      | <input type="radio"/> Salle Adrien Dumont (Complète) |
| <input type="radio"/> Salle Adrien Dumont (1/2)                             | <input type="radio"/> Cuisine                        |
| <input type="radio"/> Avec service de bar (Administrer par la Municipalité) |  |

**(ci-après « la Salle »)**

Date(s) de location : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_, **(ci-après la « Période de location »)**

Type d'activité :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Réception de funérailles ou mariage avec service de bar                  | <input type="checkbox"/> Réception de mariage sans service de bar |
| <input type="checkbox"/> Évènement familial (Fête d'enfants, fête d'un membre de la famille, ...) | <input type="checkbox"/> Évènement autre : _____                  |
| <input type="checkbox"/> Réunion  |   |
| <input type="checkbox"/> Activité pour les citoyens   |   |

**(ci-après « l'Évènement »)**



Municipalité de Saint-Athanase  
6081, chemin de l'Église  
Saint-Athanase (QC) G0L 2L0  
Tél. (418) 863-7706

Nombre de tables : \_\_\_\_\_

Nombre de chaises : \_\_\_\_\_

### **3. TARIFS (TAXES INCLUSES)**

#### **3.1. SALLE DESJARDINS**

- Particulier, corporation à but lucratif et corporation à but non lucratif (extérieur à la Municipalité) : 50 \$
- Organismes à but non lucratif de la Municipalité : 0 \$

#### **3.2. SALLE ADRIEN DUMONT**

Particulier, corporation à but lucratif et corporation à but non lucratif (extérieur à la Municipalité) :

- Salle complète : **175 \$**
- Demi-salle : **100 \$**
- Activité à l'heure (maximum 3 heures) : **20 \$ / heure**

Organismes à but non lucratif de la Municipalité : **0 \$**

La cuisine peut être ajoutée à la location au montant de : **50 \$**

#### **3.3. CAS PARTICULIERS**

- Réception de funérailles (résidents) : **Aucuns frais**
- Réception de mariage :

**Aucuns frais** si louée avec le service de bar (Administré par la Municipalité)

**Tarifs habituels** si sans bar

### **4. PAIEMENT**

4.1. Le coût de location de la Salle est de \_\_\_\_\_ \$, conformément au tarif établi par le règlement R 192-2019 sur les tarifs relatifs au mode de tarification pour la fourniture de certains services par la Municipalité. Le coût de la location doit être payé avant la date de l'activité.

4.2. À la signature du présent contrat, un dépôt de  100 \$ (Résident)  200 \$ (Non-résident), payable à la signature du présent contrat, est versé par le Locataire pour garantir la remise des lieux dans un bon état et pour compenser, s'il y a lieu, les coûts résultants de tout bris, perte ou vol, incluant la

perte de la clé, durant la Période de location, et cela sans limiter le droit de la Municipalité de réclamer les frais encourus excédant le montant du dépôt, le cas échéant.

4.3. Il est possible de faire un paiement par interac :

Adresse courriel : [info@saint-athanase.com](mailto:info@saint-athanase.com)

Mot de passe : Loisirs

Le dépôt sera remis au Locataire après la fin de la Période de location, à la suite de l'inspection des lieux et la réception de la clé par la Municipalité, dans la mesure où les lieux sont laissés dans un état acceptable et conforme aux termes des présentes.

## **5. ANNULATION**

- 5.1. Toute réservation pourra être annulée en tout temps et sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.
- 5.2. Dans une telle situation, la Municipalité rembourse au Locataire le dépôt prévu à l'article 4.2, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 4.1.
- 5.3. Advenant le cas où le Locataire annule la réservation de la Salle, le dépôt prévu à l'article 4.2, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 4.1, seront remboursés par la Municipalité, dans la mesure où le Locataire avise la Municipalité au moins deux (2) jours avant le début de la Période de location.

## **6. PRÉPARATION**

- 6.1. La préparation des lieux doit être faite par le locataire durant la période de location, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité permettant au locataire de procéder avant le début de la période de location.
- 6.2. Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets, comme des punaises, des crochets, des attaches, etc... qui pourraient endommager la salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des électroménagers. Il est également interdit d'installer ou de coller des objets dans les fenêtres du bâtiment.
- 6.3. Le Locataire est responsable de tout bris à la Salle et devra payer les frais relatifs à sa remise en état, si le dépôt prévu à l'article 4.2 s'avère insuffisant. Le cas échéant, la somme réclamée par la Municipalité est exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux fixé par le Conseil.

## **7. MÉNAGE DE LA SALLE**

- 7.1. Le locataire s'engage, à la fin de la période de location, à remettre la salle dans le même état qu'elle était au début de la période de location, à l'exception du plancher et des tables qui sont nettoyés par l'employé(e) municipal(e).
- 7.2. Le Locataire devra vider et nettoyer les réfrigérateurs et tout autre électroménager ou vaisselle ayant été utilisé.
- 7.3. Si le Locataire installe des décorations qui ne sont pas dommageables pour le bâtiment, il doit les ramasser avant de quitter les lieux.
- 7.4. La Municipalité se réserve le droit, suite à une inspection des lieux après la période de location, de refuser l'état de la salle telle que laissée par le locataire et faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux entiers frais du Locataire.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve le dépôt prévu à l'article 4.2 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au Locataire, le montant étant exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le Conseil.

## **8. DOMMAGES**

- 8.1. Le locataire assume l'entière responsabilité de tous dommages à la salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'évènement ou par des tiers.
- 8.2. Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la période de location, le locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises.

Dans une telle situation, la Municipalité ou la Ville conserve le dépôt prévu à l'article 4.2 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au Locataire, le montant étant exigible à la réception de la facture transmise à cet effet et portant intérêt au taux fixé par le Conseil.

## **9. CLÉ DE LA SALLE**

- 9.1. La Municipalité remet au locataire la clé de la Salle avant le début de chaque période de location, dans le cas où la totalité du montant de location a été payé par le Locataire.

Le locataire doit remettre à la Municipalité la clé au plus tard le premier jour ouvrable où le bureau municipal est ouvert.

- 9.2. En cas de perte de la clé, le locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

## **10. VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX**

- 10.1. Le locataire qui utilise la salle doit, avant de la quitter, s'assurer :
- a) Que toutes les portes sont fermées et verrouillées;
  - b) Que les ordures sont déposées dans le bac à cet effet, situé à l'extérieur;
  - c) Que les matières recyclables sont déposées dans le bac à cet effet, situé à l'extérieur.

## **11. ASSURANCES**

- 11.1. Le Locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans la Salle. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au Locataire ou à un tiers, laissés dans la Salle durant la Période de location.
- 11.2. Le Locataire doit détenir une **police d'assurance responsabilité civile** couvrant sa personne et ses biens ainsi que le bâtiment (Centre communautaire) et ce qu'il contient durant la Période de location.
- 11.3. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la Période de location, le Locataire assumant l'entière responsabilité à cet égard.
- 11.4. Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'Évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au Locataire ou à un tiers.
- 11.5. Le Locataire s'engage à indemniser la Municipalité pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.
- 11.6. Le Locataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourrait être intentée par un tiers à l'encontre de la Municipalité, en lien avec des dommages découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.
- 11.7. La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve des assurances prévues aux articles 11.1 et 11.2.

## 12. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

- 12.1. Le locataire doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur durant le période de location.
- 12.2. Le locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'évènement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.
- 12.3. Sans restreindre la généralité de l'article 12.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de **9** mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.
- 12.4. Sans restreindre la généralité de l'article 12.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la Loi encadrant le cannabis, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la Salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.
- 12.5. Le Locataire doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaire, avant le début de la Période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la Municipalité.
- 12.6. Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de la Salle, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité autorisant un usage autre.

## 13. SIGNATURES

- 13.1. Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses sans quoi la location de la salle prend fin dès la constatation du bris des engagements mentionnés dans le présent contrat et me **sera refusée lors d'une prochaine demande.**

Signé à Saint-Athanase, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Le locataire

\_\_\_\_\_  
Responsable à la Municipalité