



CONTRAT DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

450.537.3527 poste 2706

info@stada.ca

DATE DE L'UTILISATION : _____

RAISON DE L'ACTIVITÉ : _____

NOMBRE DE PERSONNES PRÉVU : _____

HORAIRES PRÉVUS : _____

NOM ET PRÉNOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

TÉL. : _____

NO PERMIS CONDUIRE : _____

DESCRIPTION DE LA LOCATION

	OBNL		particuliers		entreprise privée
	local	extérieur	Résidents	Non résidents	
Salle communautaire	<input type="checkbox"/> 50 \$	<input type="checkbox"/> 150 \$	<input type="checkbox"/> 100 \$	<input type="checkbox"/> 200 \$	<input type="checkbox"/> 200 \$
Salle de conférence	<input type="checkbox"/> 25 \$	<input type="checkbox"/> 75 \$	<input type="checkbox"/> 50 \$	<input type="checkbox"/> 100 \$	<input type="checkbox"/> 100 \$
Salle de Conseil	<input type="checkbox"/> 50 \$	<input type="checkbox"/> 150 \$	<input type="checkbox"/> 100 \$	<input type="checkbox"/> 200 \$	<input type="checkbox"/> 200 \$

OBLIGATION DU LOCATAIRE - VOIR VERSO
AUCUN REMBOURSEMENT

VOTRE PAIEMENT À L'ORDRE DE : Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

PAYÉ LE : _____ / _____ / _____ ARGENT CHÈQUE

NOTE : _____

Par la signature de ce contrat, je reconnais avoir lu et compris les conditions ci-dessous spécifiant les devoirs des locataires des salles municipales.

LE PAIEMENT EN ENTIER ET LE FORMULAIRE SIGNÉ GARANTISSENT LA RÉSERVATION DE LA SALLE.

INTERDICTION DE FUMER.

OBTENIR UN PERMIS DE BOISSON EST OBLIGATOIRE POUR TOUTE VENTE OU CONSOMMATION . Rappel : la

REMETTRE LES LIEUX ET LES ÉQUIPEMENTS TELS QUELS AVANT L'UTILISATION DU LOCAL . Par conséquent,

- * S'ASSURER QUE RIEN N'EST LAISSÉ DANS LE LOCAL ;
- * RAMASSER TOUTES LES ORDURES ET LES METTRE DANS DES SACS APPROPRIÉS ET ALLER LES JETER DANS LE CONTENEUR À CET EFFET À L'ARRIÈRE DU GARAGE MUNICIPAL LE LONG DE LA CLÔTURE ;
- * LA DÉCORATION ET L'AMÉNAGEMENT DE LA SALLE SONT LAISSÉS À LA DISCRÉTION DU LOCATAIRE, MAIS CE DERNIER DEVRA REPLACER LES ÉQUIPEMENTS UTILISÉS UNE FOIS NETTOYÉS À L'ENDROIT OÙ ILS ÉTAIENT LORS DE SON ARRIVÉE (NCLUANT TABLES, CHAISES, ETC.) ;
- * S'ASSURER QUE LA PORTE ET LES FENÊTRES SONT VERROUILLÉES AVANT DE QUITTER LE LOCAL.

LE LOCATAIRE EST RESPONSABLE DE TOUS BRIS OCCASIONNÉS LORS DE LA LOCATION ET DEVRA PAYER TOUS LES FRAIS DE RÉPARATION OU DE REMPLACEMENT. IL EST NÉCESSAIRE QU'IL EXERCE UNE SURVEILLANCE ADÉQUATE DES PERSONNES ET DES LIEUX. LA MUNICIPALITÉ SE DÉGAGE DE TOUTE RESPONSABILITÉ.

LE LOCATAIRE DOIT AVERTIR SES ASSURANCES QU'IL UTILISE UN BIEN PUBLIC ET AVISER LA MUNICIPALITÉ SI UN BRIS SURVIENT OU SI UN ÉQUIPEMENT EST DÉFECTUEUX.

UNE VÉRIFICATION PAR UNE PERSONNE RESPONSABLE SERA EFFECTUÉE AVANT L'OUVERTURE DU LOCAL AINSI QU'APRÈS LA FIN DE L'UTILISATION POUR S'ASSURER QUE LES POINTS ÉNUMÉRÉS CI-HAUT ONT ÉTÉ RESPECTÉS.

LE RETOUR DE LA CLÉ S'EFFECTUE SOIT LE JOUR OUVRABLE, APRÈS LA DATE DE LOCATION AU COMPTOIR D'ACCUEIL DE L'HÔTEL DE VILLE OU SOIT DANS LA BOITE DE COURRIER LOCALISÉE PRÈS DE LA PORTE D'ENTRÉE PRINCIPALE DE L'HÔTEL DE VILLE.

SI L'UNE DES OBLIGATIONS ÉNUMÉRÉES CI-DESSUS N'EST PAS RESPECTÉE, DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES SERONT CHARGÉS AU LOCATAIRE.

LE LOCATAIRE ATTESTE DÉTENIR UNE ASSURANCE COUVRANT LA RESPONSABILITÉ CIVILE.

FAIT LE _____ À _____
SIGNATURE _____