#

# CONTRAT DE LOCATION DE SALLE 2025

# Centre des loisirs Alexandre Massicotte

 500, rue Goulet, Hérouxville, QC, G0X 1J0

 (418) 365-7135 poste 7

|  |  |
| --- | --- |
| **Date du contrat :** | **Date de location :** |
| **Nom et prénom du locataire :** | **Heure d’arrivée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Heure de départ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Adresse :** | **Nombre de personnes :****(Approximatif)** |
| **Numéro de téléphone :** | **Cellulaire :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Location | Coût résidents | Coût non-résidents |
| **Location pour fête d’enfants, réunion OBNL et organismes (uniquement)** | Sur demande :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Sur demande :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Location demi-journée location (de moins de 5h) \*** | 130 $ | 140 $ |
| **Location journée complète de 5h et plus \*** | 180 $ | 200 $ |
| **Équipement de réunion**  | Sur demande | Sur demande |
|  |  |
|  |  |
| Montant TOTAL : |  |  |
| Acompte de 50 % remis le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Dépôt de propreté | 100 $ |
| **Solde à payer** |  |

**\*La durée de location inclus la période de préparation de la salle. Durant la période des fêtes 1er décembre au 15 janvier, aucune location pour fêtes d’enfants, réunion OBNL et organisme n’est possible.**

**PAIEMENT**

* **POUR LES RÉSIDENTS, UNE PREUVE D’ADRESSE VALIDE VOUS SERA DEMANDÉE.**
* **UN DÉPÔT DE GARANTIE (50 % DU PRIX DE LA LOCATION- EXCLUANT LE DÉPÔT DE PROPRETÉ) EST EXIGÉ POUR CONFIRMER LA RÉSERVATION. LE DÉPÔT DE GARANTIE EST NON REMBOURSABLE EN CAS D’ANNULATION PEU IMPORTE LE DÉLAI D’ANNULATION.**
* **LE TOTAL DE LA FACTURE DOIT ÊTRE PAYÉ AU PLUS TARD LA SEMAINE AVANT L’ÉVÈNEMENT.**
* **LE PAIEMENT PEUT ÊTRE FAIT EN ARGENT, PAR VIREMENT BANCAIRE OU PAR CHÈQUE.**

**RÈGLEMENTS DE LA LOCATION**

**1. Règlements généraux**

Selon la *Loi sur le tabac*, chapitres 2.5 et 2.6, la restriction de l’usage du tabac s’applique dans nos locaux. Il est donc strictement défendu de fumer dans les locaux et à moins de neuf mètres de leurs accès. Le locataire s’engage à faire respecter cette interdiction par toute personne se trouvant sur les lieux lors de son activité.

C’est la responsabilité du **locataire** de se procurer les permis nécessaires auprès ***de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*** pour servir ou vendre de l’alcool.

Le comité des loisirs n’est **pas responsable** du matériel et équipement apportés sur ces lieux par le locataire ou ses fournisseurs.

**2. Utilisation de la salle**

L’utilisation de clous, de crochets, de vis, de ruban adhésif ou de tout autre matériau susceptible d’endommager est interdite. Le locataire est responsable de tous dommages causés au local ou l’édifice en lien avec les activités durant la période de location. Tout bris de matériel sera facturé au locataire, le cas échéant.

L’accès à la cuisinette est inclus dans la location. Cependant, il est interdit d’utiliser le matériel des armoires où il est indiqué « réservé au camp de jour ». L’accès à la salle de patin est interdit, sauf pour l’accès à la patinoire. Il est défendu de réaménager cette salle. Le locataire devra veiller à ce que les portes extérieures soient fermées et verrouillées lors de son départ.

**3. Règlements relatifs au dépôt de propreté**

Le dépôt de propreté nous permet de nous assurer que la salle sera laissée dans le même état trouvée lors de l’arrivée du locataire. Si tel est le cas, le dépôt de propreté lui sera remis dans les plus brefs délais. Ainsi, l’entretien de base devra être effectué par le locataire, tel que :

- Vider les lieux de tout effet~~s~~ personnel~~s~~

- Vider le réfrigérateur.

- Retirer les nappes de chaque table.

- Plier et ranger les tables, ainsi que les chaises, dans un coin de la salle (Au besoin seulement)

- Balayer les planchers incluant la salle de bain

- Nettoyage des toilettes, lors de dégâts (au besoin seulement).

- Nettoyage de la cuisine.

- Laisser l’endroit exempt de déchets, vider les poubelles et le recyclage et les mettre dans les bacs prévus à cet effet à l’extérieur

**Notez que pour des raisons de coordination des locations, il est possible de que le personnel d’entretien ne puisse passer entre 2 locations. Par conséquent, nous vous demandons votre entière collaboration dans la remise en état de la salle, après votre location**

 Signature du locateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Signature du locataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTES :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**