



## Charte du locataire

### **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 citoyens et citoyennes de Sainte-Anne-de-la-Pérade.

### **En vertu de la politique de location de salle municipale :**

#### **1. Dispositions générales :**

- Le conseil municipal a préséance sur l'utilisation de toute salle municipale.
- Toute personne majeure ou association à but lucratif ou non peut louer les salles municipales.
- 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, etc.
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté doivent être observées. Il est formellement interdit de fumer dans les salles municipales de location.
- Le locataire veillera à ce que toutes les personnes respectent les lieux physiques intérieurs et extérieurs des salles municipales.
- Le locataire des salles est pécutiairement responsable des bris, perte ou vol du matériel mis à leur disposition.

#### **2. Conditions particulières de location :**

- Toute demande de location doit être acheminée au secrétariat municipal au minimum une (1) semaine avant la tenue de l'activité.
- Un dépôt de 20 \$ est exigé lors de la remise des clefs au particulier qui effectue une location de salle. Ce dépôt sera remis au locataire en tout, lorsque ce dernier remettra les clés le lendemain de l'activité ou à la première journée ouvrable (lundi).
- L'installation, le montage et le transport du matériel sont à la charge des utilisateurs.
- Il est interdit de fixer au mur toute affiche, banderole, photo, etc., avec du ruban adhésif, des punaises ou des clous, prévoir de la gommette.
- Le locataire doit s'assurer que les fenêtres et lumières soient fermées et les portes verrouillées, en quittant la salle de location.
- Pour toute location à des personnes de moins de 18 ans, une personne majeure et responsable devra être désignée avec signature de responsabilité.

### 3. Responsabilités du locataire :

- Chaque association ou organisme doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir un formulaire à cet effet ; après signature, il peut obtenir la clef pour la journée de l'activité, si nécessaire, et doit la remettre dans les 24 heures ouvrables suivant la location.
- Le locataire est responsable de la bonne utilisation du projecteur et de bien éteindre l'appareil.
- 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.
- Le locataire doit remettre la salle dans le même état qu'elle était avant la location.
- Lors d'un bris ou dommage dû à la location du bâtiment, incluant les aménagements extérieurs, le responsable et l'organisme doivent supporter tous les frais reliés à ce dommage.
- À défaut par le locataire de remettre la salle dans le même état ou dans un état jugé non satisfaisant pour la municipalité, un montant sera réclamé du locataire pour acquitter les frais de conciergerie, outre les frais mentionnés au paragraphe précédent.
- Le locataire doit assurer le respect de la Loi sur le tabac et de toutes autres lois applicables.
- **La municipalité n'est en aucun cas responsable de ce qui peut arriver lors d'une location.**

### 4. Permis de boisson :

- Pour un événement spécial (mariage, fête, réunion familiale) où **vous comptez vendre des boissons alcooliques ou servir des boissons alcooliques**, vous devez **OBLIGATOIREMENT** 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 ou servir des boissons alcooliques.

### 5. Tableau des frais de location de salle municipale :

Type de location:	Frais encourus:
Pour les OBNL et cours activités loisirs	GRATUIT
Pour les cours en groupe (org.sociaux et gouv.)	22 \$/cours + taxes
Pour les particuliers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centre communautaire Charles-Henri Lapointe</li><li>• Centre récréatif Jean-Guy Houle</li><li>• Salle multifonctionnelle CRJGH</li><li>• Salle André Morin à l'aréna</li></ul> 130 \$/jour + taxes Dépôt de 250 \$
Pour des funérailles ou baptêmes (résidents seulement)	GRATUIT Dépôt de 100 \$

\*Des frais supplémentaires de 54 \$ + taxes seront perçus au locataire pour le montage et le démontage.

Le locataire s'engage par la présente à respecter les exigences formulées par la municipalité quant à cette location et est conscient des responsabilités auxquelles l'organisme est assujéti.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

**POUR TOUS PROBLÈMES D'APPROVISIONNEMENT OU DE BRIS, S.V.P. COMMUNIQUEZ AVEC LE SERVICE MUNICIPAL (URGENCE) AU 418 325-4988**