



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANGÈLE-DE-MONNOIR

## CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

### LOCATAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

### LOCATEUR

Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir

5, chemin du Vide

Sainte-Angèle-de-Monnoir (Qc) J0L 1P0

450 460- 7838

[info@sainte-angele-de-monnoir.ca](mailto:info@sainte-angele-de-monnoir.ca)

### EMPLACEMENT FAISANT L'OBJET DE CE CONTRAT DE LOCATION

Centre communautaire Charles-D'Auteuil

1, rue des Loisirs

Sainte-Angèle-de-Monnoir (Qc) J0L 1P0

Téléphone : 450 460-3590

Salle #1 (rez-de-chaussée)

**Capacité maximum : 150 personnes**

### LOCATION

Date de location : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée prévue : \_\_\_\_\_

Heure de départ prévue : \_\_\_\_\_

Accès à la salle uniquement la journée de la date de la location. Si utilisation en dehors de cette date des frais supplémentaires seront applicables. Merci !

Initiales \_\_\_\_\_

(maximum 3 h du matin)

Nature de l'événement : \_\_\_\_\_

Coût : \_\_\_\_\_

Dépôt de 150 \$ : OUI  NON

(Remboursé après vérification de l'état de la salle)

### REMARQUES / COMMENTAIRES

---

---

---

---

## TERMES DU CONTRAT

1. La salle # 1 du rez-de-chaussée du Centre communautaire Charles-D'Auteuil est louée par la Municipalité au locataire pour le montant indiqué à la page 1;
2. La totalité du coût de la location ainsi que le dépôt de 150 \$ servant de retenue en cas de dommages sont payables au moment de la signature du contrat de location;
3. Pour la tenue de l'activité, la Municipalité autorise le locataire à consommer de l'alcool à l'intérieur de la salle sans exiger un permis à cette fin conformément à l'article 144 de la Loi 170 modernisant le régime juridique applicable aux permis d'alcool et modifiant diverses dispositions législatives en matière de boissons alcooliques, et ses règlements d'application.
4. **La Municipalité s'engage à :**
  - Fournir un local propre, éclairé, climatisé ainsi qu'un stationnement dégagé;
  - Rendre disponible une cuisinière pour réchauffer les plats. (AUCUNE CUISSON sans avoir au préalable pris arrangement avec la Municipalité);
  - Rendre disponible un réfrigérateur;
  - Ramasser les tables et les chaises ainsi que faire le ménage de la salle;
  - Remettre une clé et un code d'accès à la salle;
  - Mettre à votre disposition balai, vadrouille et guenilles dans une armoire identifiée à cet effet.
5. **Le Locataire s'engage à :**
  - Respecter les biens loués tels que le local, les meubles et les accessoires fournis;
  - Respecter les heures d'arrivée et de départ;
  - Utiliser la cuisinière pour réchauffer les plats seulement. (AUCUNE CUISSON sans avoir au préalable pris arrangement avec la Municipalité);
  - Restreindre l'utilisation de chandelles sur gâteau seulement; L'utilisation de lampions ou autres formes de bougies est interdite afin d'éviter tous risques d'incendie;
  - Laisser les fenêtres et les portes fermées en tout temps
  - Respecter les mesures en vigueur au moment de la location concernant la COVID-19;
  - **AVANT DE QUITTER**
    - **Vider les tables de leur contenu;**
    - **Vider les poubelles et les porter au conteneur à l'extérieur;**
    - **Nettoyer la cuisine et la remettre à l'état comme elle était à votre arrivée;**
    - **Laisser les tables et les chaises dans la salle (NE PAS EMPILER LES TABLES);**
    - **Remettre l'air climatisé à la température de 22 degrés Celsius.**
    - **Remettre le système d'alarme et déposer la clé au bureau municipal dans la chute à lettres prévue à cet effet et disponible 24h sur 24h tout de suite après la location.**

**TOUS DOMMAGES CAUSÉS PENDANT LA LOCATION SERONT  
À LA CHARGE DU LOCATAIRE.**

- J'ai joint une pièce d'identité avec photo.
- Je consens, de façon libre et éclairée, à la collecte et au traitement de mes informations personnelles contenues dans ce document par la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir tel que défini dans la politique de protection de renseignements personnels pour les fins suivantes : location de salle.

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable de la Municipalité

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du responsable de la Municipalité