



Ville de Carignan



CONTRAT DE LOCATION CENTRE MULTIFONCTIONNEL 1555, rue de l'École

ENTRE : Ville de Carignan, corporation municipale légalement constituée dont l'hôtel de ville est située au 2555, chemin Bellevue à Carignan, province de Québec, J3L 6G8, ici représentée par madame Odrée Hamel, directrice du loisir, de la culture et de la vie communautaire.

ET

Nom : _____

Adresse du locataire : _____

Téléphone : _____

Dates d'occupation : _____

Heures d'occupation : _____

But de la location : _____

Salles louées : _____

TARIF DE LOCATION (Poste budgétaire : 01-23213-300)

Tarif :	\$
Montage/Démontage :	- \$
Frais d'administration :	\$
Montage/démontage 15 % :	-
Sous-total:	\$
TPS 5 % :	\$
TVQ 9,975 % :	\$
Total :	\$
Dépôt de garantie :	\$
(Poste budgétaire : 55-136-00-400)	
Grand total :	\$

Numéros de téléphone à contacter en cas d'urgence (absence du surveillant)

Centre multifonctionnel	450 447-6859
Ambulance, police, pompier :	911
Autres :	Service des travaux publics
	Cell : 514-820-1054

Initiales : _____

CLIENTÈLE CIBLE

La Ville de Carignan a pour mandat premier d'offrir un service qui répond aux besoins de ses citoyens et ce, au meilleur coût possible. La Ville de Carignan supporte également les organismes communautaires qui desservent la région et offrent un service à ses citoyens. Ainsi donc, le Centre multifonctionnel a pour mission de répondre à ces deux critères par l'entremise d'une programmation offerte aux citoyens ou par des plages horaires disponibles aux fins de location. Enfin, le Centre multifonctionnel pourra accueillir des spectacles diffusés par des promoteurs externes dans le but d'offrir aux Carignanois et aux gens de la région des spectacles variés. Lorsque les salles du Centre multifonctionnel demeurent inoccupées par les clientèles mentionnées ci-haut, celles-ci peuvent être louées par d'autres parties. Toutefois, la Ville se réserve le droit de refuser toute demande de location.

Afin de conserver l'équité entre les locataires, nous vous informons de la non-récurrence des demandes de réservation. Aucune exclusivité de location n'est donc permise.

MODALITÉS DE PAIEMENT

1. Dépôts de garantie

Pour toute location de salle(s) A et/ou B, un dépôt sous forme de chèque ou d'argent comptant est exigé lors de la réservation. En cas d'incident, les sommes minimales retenues s'effectueront selon la répartition suivante :

Dépôt	50 % du montant total de la location (taxes incluses)
Retenu	
Bris de mobilier, murs, planchers	40 % du montant total du dépôt
Propreté de la salle	30 % du montant total du dépôt
Propreté du stationnement	30 % du montant total du dépôt
Si aucun incident n'est rapporté, ce dépôt sera remboursé après l'évènement. Advenant des coûts de réparation plus élevés que les montants prévus au présent tableau, la Ville se réserve le droit de conserver le dépôt jusqu'à concurrence du montant dû et de facturer l'excédent, le cas échéant.	

2. Mode de versement du tarif de location (CHÈQUE OU ARGENT COMPTANT)

A) Plus de 30 jours avant l'activité :

50 % du tarif (taxes incluses) + le dépôt de garantie. La balance doit être payée 10 jours avant l'évènement.

B) Moins de 30 jours avant l'activité :

100 % du tarif plus toutes taxes et le dépôt de garantie au moment de la réservation sans quoi, celle-ci n'est pas valable (délai de 48 h accordé afin de nous faire parvenir le dépôt et le contrat signé).

3. Annulation

En cas d'annulation, les frais se répartissent ainsi :

A) 15 jours et plus avant la date de location :

50 % du tarif exigé sera conservé par la Ville. Le dépôt de garantie vous sera remboursé en totalité.

B) 14 jours et moins avant la date de location :

100 % du tarif exigé sera conservé par la Ville. Le dépôt de garantie vous sera remboursé en totalité.

Initiales : _____

CONDITIONS DE LOCATION

1. Consommation

- A) Nourriture : Le locataire est libre de choisir son traiteur. Toutefois, celui-ci doit informer la Ville du nom et des coordonnées du traiteur. **Aucune livraison de nourriture et de vaisselle ne pourra être faite en dehors des heures de location** ; vous devez donc prévoir votre location en conséquence. Si l'utilisation de la cuisine ou du hall d'entrée est nécessaire pour la nourriture, il est de la responsabilité du locataire d'en faire la location s'ils ne sont pas déjà inclus dans le présent contrat.
- B) Boisson : S'il y a vente et/ou consommation de boisson alcoolisée, le locataire est tenu de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Ce permis devra être montré au surveillant dès votre arrivée au Centre multifonctionnel.

2. Capacité

- A) Salle A :
- 50 personnes assises avec tables rondes et chaises;
 - Aucun montage de scène.

- Salle B :
- 100 places assises avec tables rondes et chaises;
 - 112 places assises avec scène montée.

- Grande salle (salles A+B) :
- Entre 150 et 250 places assises avec tables rondes et chaises;
 - 200 à 250 places assises avec scène montée (chaises en rangées)
 - 192 places assises avec tables et scène montée

Cuisine/salle de réunion : 12 places assises.

Loge : Capacité de 10 personnes, dont 5 places assises.

La Ville se donne le droit de refuser de louer à tout locataire si son activité implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé. En tout temps, la salle complète ne peut dépasser 300 personnes au total.

- B) Le locataire s'engage à quitter les lieux de location selon l'entente prévue à cet effet. En cas de non-respect, celui-ci devra acquitter les frais supplémentaires cités dans le dépôt de garantie.

3. Entretien ménager

- A) L'entretien ménager de base de la salle sera effectué par la Ville. Les coûts relatifs à cet entretien ménager sont inclus dans le tarif de location.

Cependant, si la salle est laissée dans un état nécessitant une surcharge du coût de l'entretien ménager, cette surcharge sera imposée aux locataires par le biais d'une retenue du dépôt de garantie. La Ville se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

Le locataire devra vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas à la Ville et ce, dans les heures de location. Le locataire aura également la responsabilité de ramasser tout papier, vaisselle, carton, décoration ou autres objets utilisés lors de l'activité. Il devra nettoyer les tables et les chaises qui auront été utilisées. **Il devra disposer tout déchet dans des sacs et les mettre dans le bac à l'extérieur. Toute bouteille en verre devra également être jetée dans le bac à recyclage se trouvant à l'extérieur** avant de quitter les lieux à la fin de la période de location.

- B) De façon générale et sans restreindre la portée des spécifications incluses au présent contrat de location, le locataire devra s'assurer de ne pas endommager d'une manière quelconque la salle ainsi que les équipements de la municipalité s'y trouvant. Le locataire reconnaît sa responsabilité quant à tout dommage qui sera ainsi occasionné aux murs, au mobilier de la municipalité, aux équipements de la cuisine et à tout autre bien de même nature. Le coût de remplacement et de réparation seront chargés par le biais d'une retenue du dépôt de garantie.
- C) Avant de quitter les lieux, le locataire devra effectuer un tour des lieux avec le surveillant afin de vérifier si tout est conforme. Dans le cas contraire, le locataire s'engage à effectuer les rectifications demandées par le surveillant.

Initiales : _____

4. Dispositions diverses

- A) Il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces autres que celles louées ou stipulées au présent contrat.
- B) Le locataire ne pourra en aucun temps, sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au présent contrat.
- C) Il est strictement défendu de frapper sur les tables avec un objet. Il est de plus défendu de lancer des confettis dans la salle et/ou dans le stationnement du Centre multifonctionnel.
- D) Il est strictement interdit de perforer, de clouer et d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et plafond des lieux de location. Seul le ruban masqué (masking tape) est permis de même que le "Fun Tak" (gomme réutilisable).
- E) Les décorations ainsi que tout le matériel, non propriété de la Ville, doivent être complètement enlevées avant le départ du locataire.
- F) Il est strictement interdit de laisser quelque nourriture que ce soit à l'intérieur de la salle.
- G) Il est strictement interdit d'utiliser une machine à faire de la fumée sous peine d'être facturée pour le déplacement du Service des incendies.
- H) Il est strictement interdit d'installer des crochets supplémentaires sans l'approbation préalable de la Ville.
- I) Il est interdit de fumer dans les lieux de location (en vertu de loi sur le tabac).
- J) Il est interdit à toute personne mineure de consommer des boissons alcoolisées.
- K) La Ville se réserve le droit d'entrer dans les lieux loués et de faire la surveillance en tout temps.
- L) Les heures de location sont de 8 h à 2 h du matin. La salle est fermée durant la période des Fêtes, soit le 24, 25, 26 et 31 décembre ainsi que le 1^{er} et 2 janvier.
- M) Aucune réservation de plus d'un an avant la date de location ne sera acceptée.

5. Responsabilité / dommages

- A) La Ville se dégage de toute responsabilité lors de location du Centre multifonctionnel. Le vol à l'intérieur des locaux ainsi que les accidents sont la responsabilité du locataire.
- B) En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux et du matériel, la procédure suivante s'applique: la Ville effectuera la ou les réparations nécessaires et les appliquera d'abord au dépôt de garantie (paiement minimum dans tous les cas d'infraction) et fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent. À défaut de paiement, la Ville pourra tenter des poursuites de recouvrement.

6. Réquisition du Centre multifonctionnel par la Ville

La Ville peut réquisitionner la salle pour ses activités sur préavis de 24 heures ou sans aucun préavis en cas de mesures d'urgence.

7. Annulation de l'évènement par la Ville

Advenant une fausse déclaration au contrat de location, la Ville peut annuler un évènement et/ou location en tout temps, et ce, sans aucun remboursement ou dédommagement.

8. Montage et démontage

Le montage et le démontage doivent être faits par les employés de la Ville et ce, sans exception. Le coût est attribué selon le plan de montage sélectionné, le temps et le nombre d'employés nécessaire pour effectuer complètement la tâche. Le tout sera effectué en dehors des heures de location. Aucun changement de plan de salle ne peut être fait une semaine avant la date de location.

Pour tout montage au niveau de la scène, celui-ci sera également effectué par la Ville. Les coûts sont en sus.

À noter que seul le surveillant a accès au dépôt.

9. Frais pour la SOCAN

La Ville de Carignan détient une licence de la SOCAN pour les évènements de loisirs, réceptions, cours en groupe, etc. Les frais sont inclus dans le coût de location. Pour les spectacles, les promoteurs doivent compléter le formulaire et le faire parvenir à la SOCAN directement.

En foi de quoi, les parties ont signé ce _____

Locataire

Ville de Carignan