



Municipalité de Brigham
118, avenue des Cèdres, Brigham J2K 4K4
T : 450-263-5942
www.brigham.ca info@brigham.ca

Contrat de location de la salle principale Pavillon Gilles-Giroux

Locataire											
Nom de l'organisme ou de la personne :											
Nom et prénom du responsable :											
Adresse:											
Téléphone : () -											
Courriel :											
Renseignements sur la location											
Date (s) de location: _____											
Type d'évènement: _____											
Heure d'arrivée : _____	Heure de départ : _____										
Nombre de personnes : _____											
Salle principale	<input type="checkbox"/>										
Frais de location											
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Résident</th><th>Non-résident</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Salle principale</td><td>150 \$</td><td>250 \$</td><td>par jour</td><td>\$</td></tr></tbody></table>		Résident	Non-résident			Salle principale	150 \$	250 \$	par jour	\$
	Résident	Non-résident									
Salle principale	150 \$	250 \$	par jour	\$							
Cours, ateliers ou activités offerts aux citoyens _____ Gratuit											
Autres modalités : Le locataire s'engage à respecter les conditions de location des installations municipales (voir les conditions au verso)	<table border="1"><tbody><tr><td>Total :</td><td>\$</td></tr><tr><td>Dépôt (30 \$)</td><td></td></tr><tr><td>Frais pour les clés et pour l'état de la salle après location</td><td>\$</td></tr></tbody></table>	Total :	\$	Dépôt (30 \$)		Frais pour les clés et pour l'état de la salle après location	\$				
Total :	\$										
Dépôt (30 \$)											
Frais pour les clés et pour l'état de la salle après location	\$										
Frais pour les clés et pour l'état de la salle après location Remboursé au retour des clés et suite à une visite du local avec un employé de la Municipalité. Dans le cas où le dépôt a été effectué par débit ou par chèque, le remboursement se fera par chèque et signé lors de la prochaine séance du conseil municipal.	<table border="1"><tbody><tr><td>Total à payer : le paiement est exigé pour confirmer la réservation.</td><td>\$</td></tr></tbody></table>	Total à payer : le paiement est exigé pour confirmer la réservation.	\$								
Total à payer : le paiement est exigé pour confirmer la réservation.	\$										
Réservé à l'usage de la Municipalité											
<input type="checkbox"/> Le locataire a laissé la salle en bon état	Remboursement du dépôt de 30 \$ effectué par :										
<input type="checkbox"/> Les clés ont été remises à la Municipalité	Date : _____										
Autres commentaires: _____ _____											

J'ai lu tous les règlements de location de la salle, j'accepte la responsabilité et je consens à me conformer à toutes les conditions et obligations de cette location.
En foi de quoi le présent contrat a été signé à Brigham, ce _____ jour du mois de _____ 20 _____.

Signature du représentant
de la Municipalité

Signature du locataire

RÈGLEMENTS SUR LA LOCATION DE SALLE

Généraux

- le paiement de la location est exigé afin de confirmer la location,
- le locataire doit être âgé d'au moins 18 ans,
- le locataire s'engage à acquitter les frais de location et à remettre les lieux dans leur état d'origine et à payer le coût de dommages éventuels,
- la salle est disponible à partir de 10 h 00 et les lieux doivent être libérés au plus tard à 3 h 00,
- le locataire s'engage à faire approuver par la Municipalité toute publicité concernant l'activité,
- toutes les décorations ne pouvant pas tenir par de la pâte adhésive (Fun-Tak) réutilisable sont défendues. Les confettis dans la salle et ses environs, les chandelles à flammes nues et bombonnes de gaz propane sont interdits,
- le locataire est responsable de tous les vols et/ou des dommages aux biens du locateur,
- le locateur n'est pas responsable du matériel, de l'équipement ou autres éléments apportés sur les lieux par le locataire ou ses fournisseurs,
- tout enfant doit rester sous la supervision constante d'un parent ou d'un responsable de la salle,
- le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux ou transférer ce contrat sans l'autorisation écrite du locateur,
- le locateur se réserve le droit, par ses représentants autorisés ou une personne qu'il désigne, d'entrer dans les locaux et de faire de la surveillance en tout temps,
- le locateur se réserve le droit de refuser toute location pour des activités jugées inappropriées,
- les animaux sont interdits dans toutes les salles de la municipalité.

Respect des lois et règlements

- il est défendu de fumer et de vapoter à l'intérieur et à moins de neuf (9) mètres du Pavillon Gilles-Giroux. Le locataire doit assurer le respect de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et de toute autre loi applicable en la matière. Toute infraction à cette Loi est passible d'une amende,
- La vente et la distribution d'alcool sont tolérées lors d'évènements spéciaux seulement si le locataire de la salle détient un permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux,
- le locataire devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi, quand ils sont requis, pour obtenir le droit d'utiliser le Pavillon Gilles-Giroux,
- le locataire s'engage à remettre à la Municipalité une copie du ou des permis obtenus, au plus tard lors de la remise des clés ou à la signature du contrat,
- la Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les évènements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du locataire,
- le locataire doit respecter le règlement municipal 2022-05 (RM 460) concernant les nuisances. En cas de festivités tardives, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.

Capacité des salles

- La capacité maximale d'occupation de la salle du haut est de 100 personnes.

Dépôt pour les clés, le code d'accès et le bon état des lieux

- un dépôt de 30,00 \$ est exigé pour les clés et pour le bon état des lieux,
- la Municipalité remettra au locataire le code d'accès et les clés nécessaires à l'usage de la salle,
- le locataire doit remettre les clés au plus tard deux jours ouvrables après la période de location, à la réception de l'hôtel de ville aux heures d'ouverture du bureau,
- en cas de perte des clés, le locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour les remplacer,
- le locataire doit replacer les chaises et les tables, ainsi que laisser la cuisinière, le réfrigérateur et les ustensiles propres avant son départ. Le plancher doit être libre de tout débris,
- le dépôt sera remboursé au retour des clés et suite à une visite du local avec un employé de la Municipalité. Dans le cas où le dépôt a été effectué par débit ou par chèque, le remboursement se fera par chèque et signé lors de la prochaine séance du conseil municipal,
- le signataire se rend personnellement responsable et doit remettre les lieux dans le même état qu'ils étaient au moment de la prise de possession de la salle. Le locataire consent à payer tout frais inhérent aux dommages causés à la salle et à l'équipement,
- au moment de quitter les lieux :
 - 1- fermer les fenêtres, lumières et remettre tous les thermostats à 15C,
 - 2- fermer la thermopompe murale (air climatisé) et déposer la manette sur le comptoir lunch,
 - 3- vérifier que toutes les portes du bâtiment sont bien fermées,
 - 4- activer le système d'alarme - **code-armer**,
 - 5- verrouiller la porte.

Annulation

- le locateur se réserve le droit de résilier le présent contrat en tout temps pour un motif raisonnable,
- la Municipalité peut en tout temps annuler une location pour une quelconque activité prioritaire ou une raison sanitaire.
Dans ces cas :
 - 1- mesures d'urgence de la Municipalité ou de la santé publique,
 - 2- assemblée publique de consultation de la Municipalité et élections, y compris leurs préparations,
 - 3- lorsque nécessaire par toute instance gouvernementale : Élections Canada, Directeur des élections du Québec, ministère de la Sécurité publique, etc.Le montant de la location sera remboursé en totalité.
- toute demande d'annulation de la part du locataire doit être formulée par écrit à la Municipalité, dans un tel cas, le dépôt sera remboursé si la Municipalité est avisée au moins sept (7) jours avant la date de réservation.

Assurance responsabilité

- le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de ses activités. La Municipalité se réserve le droit d'exiger une preuve d'assurance,
- la Municipalité se dégage de toute responsabilité civile, perte, vol, bris, réclamation, action, poursuite, frais, dépense et dommage, y compris les honoraires légaux relatifs, sans restreindre la généralité de ce qui précède, à des blessures corporelles (comprenant les blessures aboutissant à la mort), ou à des pertes ou dégâts à la propriété, résultant de l'occupation ou de l'usage des locaux,
- la Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal,
- le locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.

Règles sanitaires

- le locataire s'engage à faire respecter les règles sanitaires en vigueur au moment du déroulement de l'activité et à suivre les protocoles établis.