

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

ENTENTE ENTRE :

La CDC Drummond, ci-après appelée « Le locateur »

ET

Ci-après appelé « Le locataire »

Groupe ou organisme : _____
 Personne responsable : _____
 Adresse : _____
 Ville et code postal : _____
 Téléphone (cellulaire) : _____
 Courriel : _____

GRILLE TARIFAIRE

Salles	Capacité	Prix membre semaine			Prix membre fin de semaine			Prix non-membre semaine			Prix non-membre fin de semaine		
		Bloc 4 h	Bloc 8 h	Bloc 12 h	Bloc 4 h	Bloc 8 h	Bloc 12 h	Bloc 4 h	Bloc 8 h	Bloc 12 h	Bloc 4 h	Bloc 8 h	Bloc 12 h
#117 Clim.	8 personnes maximum	35 \$	65 \$	105 \$	55 \$	85 \$	135 \$	45 \$	75 \$	115 \$	65 \$	105 \$	165 \$
#331 Clim.	10 personnes maximum	35 \$	65 \$	105 \$	55 \$	85 \$	135 \$	45 \$	75 \$	115 \$	65 \$	105 \$	165 \$

MODALITÉS DE LOCATION

Salle(s) louée(s) : _____ Type : Occasionnel Régulier
 117 331
 Fréquence : _____ 1 x semaine _____ 1 x mois Autre : _____
 Jours : _____
 Date : Du : _____ au : _____
 Heures : De : _____ h à : _____ h Total : _____ Hrs
 Montant dû : _____ \$ Permis d'alcool (voir clause #5) Initiales : _____

TYPES D'ACTIVITÉ

_____ Atelier/conférence _____ Formation _____ Activité sociale
 _____ Rencontre/réunion _____ AGA Autre : _____
 Nombre approximatif de personnes : _____

POLITIQUES ADMINISTRATIVES ET CONDITIONS

La CDC Drummond ne se tient pas responsable des objets volés, perdus et de tout incident pouvant survenir à un membre de votre groupe pendant l'occupation du local loué.

1. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE DURANT L'OCCUPATION DES LIEUX

- 1.1 Le locataire est responsable de tout bris causé au local et à son contenu (matériel) et s'engage à défrayer les coûts de réparation et de remplacement, s'il y a lieu.
- 1.2 Le locataire est responsable des allées et venues de son groupe dans l'édifice. Ces allées et venues ne doivent pas déranger les occupants des autres salles de réunions.
- 1.3 Le locataire est responsable de toute fausse alarme d'incendie qui pourrait être déclenché dans son local ou les lieux adjacents provenant d'une fausse manœuvre ou tout autre geste qui aurait provoqué le déclenchement de l'alarme.
- 1.4 Des **frais minimums de 200 \$** (taxes en surplus) pour une fausse alerte seront facturés au locataire pour assumer le coût de déplacement du Service d'incendie de Drummondville.
- 1.5 Le locataire accepte les lieux tels que vus et s'engage à les remettre dans le même état.
- 1.6 Lors du départ le locataire doit remettre la salle en état normal d'utilisation comme indiqué sur la photo dans la salle. Le locataire doit : ranger les tables et les chaises, s'assurer que l'endroit soit propre (un balai, du nettoyant tout usage et pour les tableaux blancs sont disponibles), que les fenêtres sont fermées et les portes verrouillées, que les lumières sont éteintes et que le climatiseur est bien fermé. Les déchets doivent être laissés dans la poubelle. Les équipements ou matériels prêtés doivent être retournés à l'endroit indiqué à la fin de la période de location ou laissés sur les lieux en prenant soin de barrer les accès.
- 1.7 S'il y a lieu, une ou plusieurs clés sont remises au locataire qui aura préalablement rempli un formulaire de prêt de clés. Le locataire s'engage à remettre les clés à la fin de la période de location à l'endroit désigné (réception local 132). À défaut de le faire dans les 5 jours suivants, les frais de remplacement (clés, serrure, main d'œuvre, etc.) lui seront facturés.

CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

1.8 Les salles 117 et 331 sont pourvues d'un appareil de climatisation. Le locataire pourra demander une manette de contrôle au personnel de la CDC. Le locataire s'engage à ne pas modifier les programmations. La manette doit être restituée, après la location, au personnel de la CDC ou dans la chute prévue à cet effet dans la porte du local 132. Il est de la responsabilité du locataire de veiller à la restitution en bon état de cette manette. Le bris ou la perte de cette manette entraîneront des **frais de 100 \$**.

2. IL EST STRICTEMENT DÉFENDU

- 2.1 D'utiliser de la colle, du ruban adhésif, des clous, des vis, des agrafes ou tout autre matériau pouvant endommager la salle sans autorisation du locateur. La gommette blanche est tolérée si elle est bien enlevée après utilisation.
- 2.2 D'accrocher des décorations ou autres items au plafond.
- 2.3 De lancer des confettis et/ou d'en disperser sur les tables.
- 2.4 D'utiliser tout appareil alimenté au propane (BBQ ou autre) ou à l'huile (friteuse, etc.).
- 2.5 De fumer et de vapoter dans les locaux comme stipulé par la Loi.
- 2.6 D'allumer des chandelles ou des feux de Bengale et de se servir d'un évaporateur de fumée.
- 2.7 D'ouvrir les fenêtres lors de la période hivernale (octobre à mai).
- 2.8 Les portes d'entrée ainsi que les portes coupe-feu ne doivent en aucun cas être retenues par quelconques objets incluant le pied de porte.
- 2.9 Le locataire ne peut sous-louer ni en tout ni en partie la ou les salle(s) louée(s).

3. ACCÈS À L'ÉDIFICE ET AUX LOCAUX

- 3.1 L'accès à l'édifice se fait par la porte A seulement et la sortie par la porte B uniquement.
- 3.2 Durant les heures d'ouverture soit du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, le personnel de la CDC s'assurera d'ouvrir les locaux loués.
- 3.3 En dehors de ces périodes, le locataire devra prendre entente avec le locateur pour venir chercher les clés.

4. PAIEMENT ET FRAIS

- 4.1 Le montant total de la location doit être acquitté **une semaine avant** la date de location par **virement bancaire** sans quoi le contrat n'est pas valide.
- 4.2 Le locataire peut **annuler sans frais** en communiquant directement avec le locateur **sept (7) jours précédents** la date de location, sinon le coût total de la location sera facturé, donc dû.

5. PERMIS D'ALCOOL

- 5.1 Si vous désirez servir de l'alcool et que n'avez pas de permis, **aucune consommation** de boisson alcoolisée **n'est permise**.
- 5.2 Selon la loi de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*, un permis de réunion pour servir gratuitement ou vendre votre propre boisson est exigé. Pour des informations, voir le site www.racj.gouv.qc.ca.
- 5.3 Une semaine avant la location, vous devez transmettre à la CDC une copie de votre permis et l'afficher dans la salle lors de votre évènement.

6. RESPECT DES CLAUSES

Advenant qu'une des clauses ne soit pas respectée par le locataire, le locateur se réserve le droit d'annuler la location en tout temps et aucun remboursement ne sera effectué.

7. SERVICES

Le locateur se dégage de toute responsabilité en cas d'interruption de services publics (électricité, aqueduc, etc.). Le locataire s'engage à contacter le plus rapidement possible le locateur.

8. URGENCE

Advenant une urgence, communiquer avec le 819 991-1010.

9. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

La personne responsable de l'utilisation de la salle s'engage à respecter et à faire respecter les consignes suivantes :

- 9.1 Attendre l'ensemble des participants à la porte A car celle-ci est verrouillée en tout temps.
- 9.2 Ne pas laisser entrer dans l'édifice d'autres personnes que vos invités.
- 9.3 S'assurer que tous les invités se désinfectent les mains en entrant dans l'édifice.
- 9.4 Faire respecter le port du masque en tout temps sauf si la personne est assise à sa place.
- 9.5 Faire respecter la distanciation physique dans la salle (2 mètres).
- 9.6 Utiliser les produits désinfectants, fournis à cet effet, afin de nettoyer les poignées de porte (entrée-sortie) et le siège de toilette après chaque utilisation.
- 9.7 À la fin de votre rencontre, désinfecter les tables, les chaises, les poignées, l'interrupteur et tout matériel utilisé.
- 9.8 Barrer la porte à la fin de la rencontre, fermer les lumières de la salle et du corridor. S'il y a lieu, fermer les lumières de la cage d'escalier également.
- 9.9 Remettre la clé dans la fente prévue à cet effet à la porte 132, s'il y a lieu.

Je reconnais avoir lu les conditions de location ci-haut mentionnées et de me conformer.

Date :

Nom :

Signature :

ENVOYER PAR COURRIEL

info@cdcdrummond.com