



Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban
555, avenue des Loisirs
(418) 336-2640
www.notredamedemontauban.com
info.ndm@regionmekinac.com

ANNEXE B – CONTRAT LOCATION SALLE

Identification du locateur		
Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, 555 avenue des Loisirs, Québec G0X 1W0 Téléphone : 418 336-2640 Courriel : info.ndm@regionmekinac.com		
Renseignement sur le locataire		
Nom et prénom :		
Adresse :		
Téléphone :		2 ^e téléphone :
Courriel :		
Renseignement sur l'activité		
Date de réservation :	Heure d'arrivée :	Heure de départ :
Nombre de personnes :	Personne responsable :	
Salle	Description	Autres informations
<input type="checkbox"/> Centre municipal <input type="checkbox"/> Utilisation du projecteur	<ul style="list-style-type: none">• Capacité 150 personnes et moins• Cuisine• Scène	<input type="checkbox"/> Organisme communautaire
<input type="checkbox"/> Salle des Loisirs – 411 rue Garneau	<ul style="list-style-type: none">• Capacité 100 personnes et moins• Cuisine	
<input type="checkbox"/> Arena	<ul style="list-style-type: none">• Salle• Glace	
Réservé à l'administration		
Numéro d'identification des clés :		



Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban
555, avenue des Loisirs
(418) 336-2640
www.notredamedemontauban.com
info.ndm@regionmekinac.com

- Le locataire s'engage à :
 - Se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a consommation ou vente d'alcool dans la salle louée;
 - Nettoyer les tables, les chaises et tout autre matériel;
 - Ranger les tables, les chaises et tout autre matériel;
 - Nettoyer et vider les lieux de tout ce qui lui appartient dès la fin de sa location;
 - Sortir les déchets et les mettre dans les bacs localisés à l'extérieur;
 - Au moment de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que les fenêtres, les lumières et les portes sont fermées et barrées;
 - Aviser, à la remise des clés, de tout dommage ou matériel brisé.

- L'entretien ménager de la salle est effectué par le concierge de la municipalité. Les coûts relatifs à l'entretien ménager régulier sont inclus dans le tarif de location. Toutefois, le locataire doit remettre les lieux dans le même état qu'ils se trouvaient au moment de sa prise de possession. Tout entretien ménager supplémentaire pourra entraîner des frais supplémentaires pour le locateur (80 \$, voir annexe A).

- En cas de demande spécifique pendant la location nécessitant une intervention d'un employé de la municipalité (ex. oubli de clé) ou en cas de dommages causés aux lieux et matériel nécessitant réparation, achat ou travaux, les frais seront facturés en totalité au locataire selon le taux horaire et les coûts réels applicables (voir annexe A).

- En tout temps il est INTERDIT de :
 - Fumer dans les bâtiments où se trouvent les salles louées. Le locataire doit s'assurer que la loi sur le tabac et toutes autres lois soient respectées;
 - Coucher dans les bâtiments où se trouvent les salles louées;
 - Prêter ou sous-louer les locaux loués;
 - Dépasser la capacité des salles indiquée;
 - Laisser de la nourriture dans les salles à la fin de la location;
 - Perforer, clouer, apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs et les plafonds des lieux de location. La gommette bleue pourra cependant être utilisée;
 - D'apporter des matières hautement inflammables ou dégageant une flamme nue telle que chandelles, sapins de Noël naturels, balles de foin, etc.

- La municipalité se réserve le droit de résilier tout contrat ou d'interrompre, sans indemniser le locataire, toute activité ne respectant pas les clauses qui précèdent. Tout demande ultérieure de location par un locataire n'ayant pas respecté les clauses pourra être refusée.

- En cas de mesures d'urgence, la municipalité se réserve le droit de réquisitionner les salles sans préavis, les frais du locateur seront remboursés si tel est le cas.

Signature du locateur : _____

Date :

Signature du locataire : _____

Date :