

**POLITIQUE DE LOCATION DE LA SALLE**  
**SEULEMENT POUR LES RÉSIDENTS DE SAINT-ALPHONSE-DE-GRANBY**

**ENTRE**

LA MUNICIPALITÉ DE Saint-Alphonse-de-Granby, personne morale de droit public, régie notamment par le *Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 360, rue Principale, Saint-Alphonse-de-Granby, QC, J0E 2A0, représentée aux fins des présentes par Mme Annie Lessard, directrice générale/ Greffière-trésorière, dûment autorisée aux fins des présentes

Ci-après nommée la Municipalité

**ET**

\_\_\_\_\_, [nom du locataire] résidant au \_\_\_\_\_ [adresse],  
[téléphone], [adresse courriel].

Ci-après nommé le Locataire

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 - INFORMATIONS SUR L'OCCUPATION**

**1.1** La salle numéro 3 (ci-après « la Salle ») sera louée le \_\_\_\_\_ [date], à compter de \_\_\_\_\_ [heure de début], jusqu'à 1 h 00 A.M. (ci-après la « Période de location »). Une période d'une heure (1 h) sera allouée pour effectuer le ménage de la salle, l'heure de départ maximale sera donc à 2 h 00 A.M.

**1.2** La Salle sera occupée par \_\_\_\_\_ personnes [nombre de participants prévu] pour la tenue de l'évènement suivant : \_\_\_\_\_ [type d'évènement] (ci-après « l'Évènement »).

## **ARTICLE 2 - COÛT DE LOCATION**

**2.1** Le coût de location de la Salle est de 185.00\$ plus taxes, conformément au tarif établi par *La politique de location de la salle* accepté à l'unanimité par le conseil Municipal lors de la séance de conseil de 7 février 2023, résolution 2023-02-043.

**2.2** Lorsque l'évènement prévu pour la location est dû à un service funéraire d'un résident de la Municipalité, aucun frais de location ne sera chargé au Locataire, cependant le dépôt prévu à l'article 2.3 est obligatoire. De plus, si les deux conditions suivantes sont respectées, la salle pourra être utilisé pour un non-résident :

- a) La personne a quitté la Municipalité depuis moins de 5 ans (si la raison du départ était pour habiter dans une maison de personne âgée, ces années ne comptent pas dans les 5 ans) ;
- b) La personne a déjà été un employé de la Municipalité depuis au minimum 3 ans.

**2.3** À la signature du présent contrat, un dépôt de 150.00\$, payable en argent, est versé par le Locataire pour garantir la remise des lieux dans un bon état et pour compenser, s'il y a lieu, les coûts résultants de tout bris, perte ou vol, incluant la perte de la clé, durant la Période de location, et cela sans limiter le droit de la Municipalité de réclamer les frais encourus excédant le montant du dépôt, le cas échéant.

Le dépôt sera remis au Locataire après la fin de la Période de location, à la suite de l'inspection des lieux et la réception de la clé par la Municipalité, dans la mesure où les lieux sont laissés dans un état acceptable et conforme aux termes des présentes.

## **ARTICLE 3 – PRIORITÉS D'UTILISATION**

**3.1** La priorité des salles est accordée comme suit :

- a) Mesures d'urgences de la Municipalité ou de la santé publique ;
- b) Séance de conseil de la Municipalité ;
- c) Activités offertes par le Service des loisirs ;
- d) Demandes en provenance de services municipaux de la MRC Haute-Yamaska
- e) Utilisateurs privés ou producteurs d'activités autorisées par le conseil de la Municipalité

La Municipalité de Saint-Alphonse-de-Granby peut annuler en tout temps une location pour une activité de priorité supérieure tel que mentionné à l'article 5.1.

## **ARTICLE 4 – PAIEMENT DU COÛT DE LOCATION**

**4.1** Lors de la signature du contrat, une somme représentant cent pour cent (100 %) du coût du dépôt doit être payée par le Locataire, en argent seulement.

Le solde du coût de location est payable au plus tard 7 jours avant le début de la Période de location.

## **ARTICLE 5 - OCCUPATION**

**5.1** La capacité maximale d'occupation de la Salle est de **150 personnes**.

**5.2** Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 25 ans et plus, peut faire une demande de location salle. Cependant, il doit s'agir d'un payeur de taxes. Aucun non-résident peut louer la salle.

**5.3** La location de Salle pour le Période des fêtes, situé entre le 10 décembre et le 15 janvier de l'année suivante, sera déterminée par tirage au sort afin d'être juste avec chacun et de s'assurer que tous puissent avoir une possibilité de location. Les Locataires devront communiquer avec la Municipalité entre le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> avril afin de mentionner la date désirée. Le tirage sera effectué le premier lundi du mois de mai.

**5.4** Les organismes à but non lucratif de la Municipalité de Saint-Alphonse-de-Granby auront la possibilité d'obtenir la salle gratuitement cinq fois (5) par année. Lesdits organismes sont les suivant :

- a) Tir à l'arc ;
- b) Soccer St-Alphonse ;
- c) Hockey mineur ;
- d) Baseball Brome-Missisquoi ;
- e) Maison du Bel Âge ;
- f) Comptoir Familiale ;
- g) École de la Moisson d'Or ;
- h) La fabrique de St-Alphonse ;

## **ARTICLE 6 - ANNULATION**

**6.1** Toute réservation pourra être annulée en tout temps et sans préavis par la Municipalité ou en cas de force majeure.

Dans une telle situation, la Municipalité rembourse au Locataire le dépôt prévu à l'article 2.3, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 4.1.

**6.2** Advenant le cas où le Locataire annule la réservation de la Salle, le dépôt prévu à l'article 2.3, ainsi que les sommes déjà acquittées conformément à l'article 4.1, seront remboursés par la Municipalité, dans la mesure où le Locataire avise la Municipalité au moins de 3 semaines avant le début de la Période de location. Lorsque la Période de location se situe entre le 10 décembre et le 15 janvier de l'année suivante, s'il y a annulation, le dépôt sera retenu en entier.

En cas d'annulation par le Locataire dans un délai inférieur à celui stipulé au premier alinéa, la Municipalité se réserve le droit de conserver le dépôt prévu à l'article 2.3.

## **ARTICLE 7 - PRÉPARATION / DÉCORATION DE LA SALLE**

**7.1** La préparation des lieux, incluant la décoration de la Salle, doit être faite par le Locataire durant la Période de location, sous réserve d'une autorisation expresse de la Municipalité permettant au Locataire de procéder avant le début de la Période de location.

**7.2** Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la Salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer des électroménagers.

**7.3** Le Locataire est responsable de tout bris à la Salle et devra payer les frais relatifs à sa remise en état, si le dépôt prévu à l'article 2.2 s'avère insuffisant. Le cas échéant, la somme réclamée par la Municipalité est exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux de 12% par année, fixé par le Conseil.

## **ARTICLE 8 - MÉNAGE DE LA SALLE**

**8.1** Le Locataire s'engage, à la fin de la Période de location, à remettre la Salle dans le même état qu'elle était au début de la Période de location.

**8.2** Le Locataire devra remettre la Salle dans un état de propreté impeccable immédiatement après son utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées comme elles l'étaient au début de la Période de location, aux endroits prévus à cet effet.

**8.3** Le Locataire devra vider et nettoyer les réfrigérateurs et tout autre électroménager ayant été utilisé.

**8.4** La Municipalité se réserve le droit, à la suite d'une inspection des lieux après la Période de location, de refuser l'état de la Salle telle que laissée par le Locataire et faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux entiers frais du Locataire.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve le dépôt prévu à l'article 2.3 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au Locataire, le montant étant exigible sur réception de la facture transmise à cet effet porte intérêt au taux de 12% par année, fixé par le Conseil.

## **ARTICLE 9 - DOMMAGES**

**9.1** Le Locataire assume l'entière responsabilité de tous dommages à la Salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'Évènement ou par des tiers.

**9.2** Si des dommages sont constatés par la Municipalité après la Période de location, le Locataire devra payer à la Municipalité le coût des réparations requises.

**9.3** Le locataire assume l'entière responsabilité des frais chargés à la Municipalité, advenant le déplacement du service d'Incendie, de la force de l'ordre ou d'un employé(e) municipal, que ce déplacement soit causé par lui-même, par les participants de l'Évènement ou par des tiers.

Dans une telle situation, la Municipalité conserve le dépôt prévu à l'article 2.3 et, si les coûts qu'elle doit assumer excèdent le montant du dépôt, elle peut réclamer l'excédent au Locataire, le montant étant exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et porte intérêt au taux de 12% par année, fixé par le Conseil.

## **ARTICLE 10 – CLÉ DE LA SALLE**

**10.1** La Municipalité remet au Locataire la clé de la Salle seulement au maximum 2 jours avant le début de la Période de location, dans la mesure où l'entièreté du coût de location a été payé par le Locataire.

Le Locataire doit remettre à la Municipalité la clé au plus tard le jour ou le lundi suivant la fin de la Période de location, selon les modalités suivantes : directement au bureau de la Municipalité le lundi suivant, où dans la boîte noire près de l'entrée principale, qui est prévue à cet effet.

**10.2** En cas de perte de la clé, le locataire devra défrayer les frais encourus par la Municipalité pour la remplacer.

## **ARTICLE 11 - VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX**

**11.1** Le Locataire qui utilise la Salle doit, avant de la quitter, s'assurer :

- a) Que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées;
- b) Que le système de chauffage soit baissé ou que le système de climatisation est éteint, selon le cas;
- c) Que toutes les lumières sont éteintes;
- d) Que les ordures sont déposées dans le conteneur prévu à cet effet, à l'extérieur près de la clinique ;
- e) Que les matières recyclables sont déposées dans le bac de récupération prévu à cet effet, à l'extérieur près de la clinique ;
- f) Nettoyer et empiler les tables et chaises (par pile de 10 et par couleur) au fond de la salle ;
- g) Balayer et laver le plancher de la salle (les produits sont disponibles à la conciergerie) ;
- h) S'ils ont été utilisés, nettoyer la cuisine, les cuisinières et le réfrigérateur ;

## **ARTICLE 12 - ASSURANCES**

**12.1** La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou sinistre qui surviendrait au cours de la Période de location, le Locataire assumant l'entière responsabilité à cet égard.

**12.2** Le locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tout dommage à la personne ou aux biens qui pourrait survenir lors ou à l'occasion de l'Évènement. Elle se dégage également de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au Locataire ou à un tiers.

**12.3** Le locataire s'engage à indemniser la Municipalité pour toute réclamation d'un tiers, découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

**12.4** Le locataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou poursuite qui pourrait être intentée par un tiers à l'encontre de la Municipalité, en lien avec des dommages découlant de la location de la Salle et de son utilisation dans le cadre de l'Évènement.

## **ARTICLE 13 – RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

**13.1** Le locataire doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur durant le Période de location.

Le Locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'Évènement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.

**13.2** Sans restreindre la généralité de l'article 13.1, le locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, interdisant notamment de fumer en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la Salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir.

**13.3** Sans restreindre la généralité de l'article 13.1, le Locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la *Loi encadrant le cannabis*, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux, incluant la Salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.

**13.4** Le Locataire doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaires, avant le début de la Période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à la Municipalité.

Sans restreindre la généralité du premier alinéa, le Locataire doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'Évènement.

## **ARTICLE 14 - ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES**

**14.1** Le Locataire n'a pas accès au système de son ni aux colonnes de son. Ceux-ci sont à l'usage de la Municipalité seulement.

## **ARTICLE 15 - ÉQUIPEMENT ET MOBILIER**

**15.1** La location de la Salle inclut l'utilisation de l'équipement et du mobilier qui s'y trouve. La Municipalité ne peut être tenue de fournir plus d'équipement et de mobilier que ceux qui sont disponibles dans la Salle au début de la Période de location.

- a) Deux (2) fours ;
- b) Un (1) réfrigérateur ;
- c) Chaises ;
- d) Tables pliantes ;
- e) Chariot manuel ;

## SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses.

Signé à \_\_\_\_\_ [endroit], ce \_\_\_\_\_ [date]

\_\_\_\_\_  
Le Locataire

\_\_\_\_\_  
Responsable à la Municipalité

Dépôt de 150.00\$ reçu le : \_\_\_\_\_

---

Je : \_\_\_\_\_ reconnais avoir remis les clés et reçu le dépôt le : \_\_\_\_\_