

Annexe B

ENTENTE DE LOCATION - SALLE MUNICIPALE

Le but de la présente entente est de rendre accessible à la population la salle de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Kamouraska, aux fins culturelles, sportives, récréatives, sociales et autres.

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-KAMOURASKA CONVIENT DE

- Louer le local aux conditions stipulées ci-dessous;

Ci-après nommé « Locateur »

LE LOCATAIRE CONVIENT DE :

- Agir en sorte que le matériel et les locaux qui lui sont loués ne soient pas détériorés par une utilisation abusive;
- Assurer les responsabilités qui lui incombent comme locataire quant à la bonne conduite et l'ordre de l'activité ainsi qu'aux dommages qui pourraient être causés aux propriétés de la municipalité autant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
- Ne pas tenir le locateur responsable des dommages causés aux lieux loués, aux locataires, aux tiers et aux biens des locataires et des tiers. Le locataire s'engage également à tenir indemne le locateur de toutes poursuites découlant de l'utilisation des lieux loués.
- Verser un dépôt représentant la moitié de la totalité des frais de location à la signature de ce présent contrat. Advenant l'annulation de ce contrat, les frais de location seront remboursés avec un minimum d'une semaine d'avis;
- Payer le solde du montant convenu pour la location et tout autre coût, si nécessaire, à la fin de la location;
- Remettre la salle à son état initial à la fin de la location. Si un bris est constaté par le personnel de la municipalité ou par les membres du conseil, la facture de la réparation sera expédiée au locataire de la salle;
- Pour l'option de location de vaisselle, laver la vaisselle et la replacer dans les armoires; le savon est fourni, mais pas les linges à vaisselle.
- Demander les **permis nécessaires** au bon déroulement de son activité, s'il y a lieu;
- Venir chercher la clé au plus tard le jeudi précédant la location, avant 16h;
- Respecter l'aide-mémoire à la fin de ce contrat; dans le cas contraire, des frais supplémentaires pourraient être chargés au locataire;
- Par respect pour les voisins, dès 23h, réduire le bruit et fermer les portes et fenêtres;
- S'abstenir d'utiliser un canon à fumée (la fumée déclenche le système d'alarme);
- Pour la décoration, utiliser seulement de la gommette bleue (le ruban adhésif est interdit);
- **Respecter l'interdiction de fumer** dans la bâtisse ou dans un rayon de 9 mètres à l'extérieur du bâtiment;

Ci-après nommé « Locataire »

Acceptant donc ces conditions ce _____

Représentant de la Municipalité

Locataire

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-KAMOURASKA
531, rue de l'Église Sud, Sainte-Hélène-de-Kamouraska (Québec) G0L 3J0
Tél. 418 492-6830 Téléc. 418 492-1854
Courriel : dg@sainte-helene.net

Date : _____

Nom du locataire : _____

Téléphone : _____

Adresse : _____

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Date des réservations : _____ Heure d'arrivée : _____
- Genre d'activité : _____
- Durée de l'activité : _____
- Permis de boisson : Oui _____ Non _____ (responsabilité du locataire)

COÛT DE LA LOCATION

Tarifs

Salle municipale (non résident)	125,00\$
Salle municipale (résident)	75,00 \$
Service d'installation ¹	50,00\$
Chambre froide	20,00\$
Vaisselle (linges à vaisselle non fournis)	75,00 \$
Nappes rondes noires en tissu : 6\$ x _____ nappes = _____ \$	(location)

Total : _____ \$

Dépôt reçu : _____ \$	Date : _____	Solde : _____ \$
Paiement final reçu : _____ \$	Date : _____	Solde : _____ \$

¹ Monter et démonter tables et chaises

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-KAMOURASKA

LOCATION - SALLE MUNICIPALE

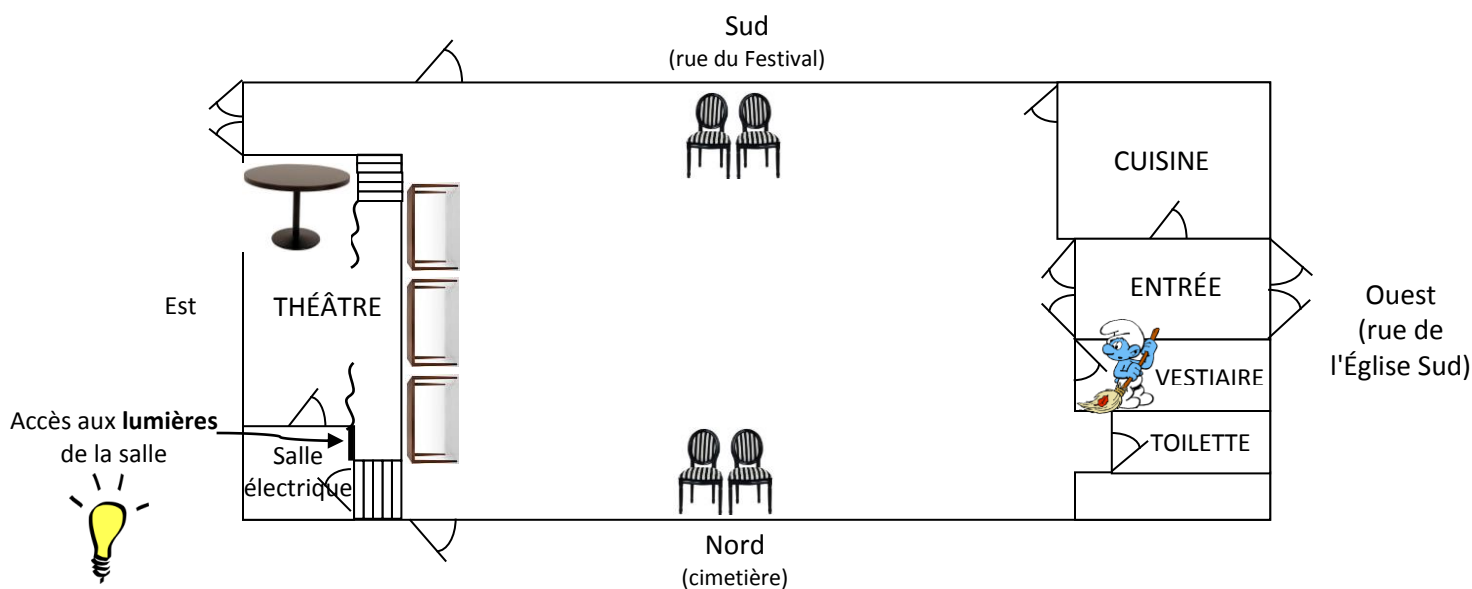
MATÉRIEL

- Tables : Rondes (8 pers/table, max 19 tables = 152 personnes)
Rectangles (8 à 10 pers/table, max 36 tables = 288 personnes à 8/table)

Nappes rondes en tissu (6\$/nappe) (location)
- Chaises : 225 chaises
- Cafetière : 100 tasses (2) 42 tasses (1)
(accessible sous le comptoir de service de la cuisine)
- Chambre froide : (20\$ supplémentaire, on doit être avisé quelques jours en avance)
- Vaisselle : (75 \$ supplémentaire : 90 coupes à vin et 125 de chaque : assiettes grandes et petites, ustensiles, tasses, verres à eau; **LINGES À VAISSELLE NON FOURNIS**)

Vous aurez à votre disponibilité 1 cuisinière 30", 2 fours encastrés 27", 1 réfrigérateur commercial deux portes et un micro-ondes.

PLAN DE LA SALLE MUNICIPALE (n'est pas à l'échelle et les images ne représentent pas le mobilier actuel)



Longueur de la salle : environ 65 pieds

Largeur de la salle : environ 44 pieds

AVANT DE QUITTER LES LIEUX, VÉRIFIER CECI :

(aide-mémoire)



❖ Les **chaises** sont empilées entre les fenêtres, par paquet de 5 chaises maximum (environ 75 sont sur le théâtre)

❖ Les **tables** et les chariots doivent être rangés à leur place initiale



❖ Les **décorations** sont ramassées



❖ Le **réfrigérateur** est vide et vous avez tout ramassé sur les étagères et les comptoirs de la cuisine

❖ Rien n'a été oublié dans le **vestiaire**



❖ Les **lumières** sont TOUTES fermées, même celle des salles de bain

❖ Le **chauffage** est à une température raisonnable ($\approx 21^{\circ}\text{C}$)



❖ Le **balai** fut passé dans la salle pour enlever les plus gros déchets

❖ Sortir les **sacs à vidange** et les mettre dans le conteneur vert



❖ Tout doit être remplacé dans l'état où vous avez pris la salle