



**Municipalité de Sainte-Hélène-de-Kamouraska**  
531, rue de l'Église Sud  
Sainte-Hélène-de-Kamouraska (Québec) G0L 3J0  
Tél. 418 492-6830  
Courriel : [dgadjointe@sainte-helene.net](mailto:dgadjointe@sainte-helene.net)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom du locataire : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Date de la réservation : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_

Genre d'activité : \_\_\_\_\_

Durée de l'activité : \_\_\_\_\_

**Prise de possession de la clé le jeudi précédent la location**

## COÛT DE LA LOCATION

<b>Salle municipale</b>		<b>Centre des loisirs</b>	
Non-résident	200,00\$ <input type="checkbox"/>	Non-résident	180,00\$ <input type="checkbox"/>
Résident	100,00\$ <input type="checkbox"/>	Résident	90,00\$ <input type="checkbox"/>
OBNL ayant un siège social à l'extérieur de la municipalité	100,00\$ <input type="checkbox"/>	OBNL ayant un siège social à l'extérieur de la municipalité	90,00\$ <input type="checkbox"/>
Entreprises	200,00\$ <input type="checkbox"/>	Entreprises	180,00\$ <input type="checkbox"/>
Cours organisé (tarif à l'heure)	20,00\$ <input type="checkbox"/>	Cours organisé (tarif à l'heure)	20,00 \$ <input type="checkbox"/>
Vaisselle	50,00\$ <input type="checkbox"/>	Vaisselle	20,00\$ <input type="checkbox"/>
Badminton (tarif à l'heure)	10,00\$ <input type="checkbox"/>	<b>Espace de travail</b>	
Chambre froide	20,00\$ <input type="checkbox"/>	Résident Étudiant - Gratuit	15\$/jour ou 5\$/heure <input type="checkbox"/>
Nappes rondes noires en tissu Quantité disponible (20)	10\$x _nappes	Non-résident, entreprise et organisme extérieur	30\$/jour ou 10\$/heure <input type="checkbox"/>
<b>Service d'installation (monter et démonter tables et chaises) : 90,00\$ <input type="checkbox"/></b>			
<b>C'est la responsabilité du locataire de ramasser les déchets sur les tables et le plancher</b>			

\*Les salles sont gratuites pour les comités ayant un siège social à Sainte-Hélène-de-Kamouraska\*

**Total : \_\_\_\_\_ \$**

Le paiement peut être fait par virement Interac ([dgadjointe@sainte-helene.net](mailto:dgadjointe@sainte-helene.net)) ou par virement bancaire  
No d'identification (Transit) : 20119      No de l'institution: 815      Folio: 1100858

## À REMPLIR PAR LA MUNICIPALITÉ

Dépôt reçu : \_\_\_\_\_ \$      Date : \_\_\_\_\_      Solde : \_\_\_\_\_ \$

Paiement final reçu : \_\_\_\_\_ \$      Date : \_\_\_\_\_      Solde : \_\_\_\_\_ \$



Le but de la présente entente est de rendre accessible à la population les locaux 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 dans l'entente;

*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 et doivent rester sur les lieux. En cas de bris ou de perte de matériel ou de non-respect d'une condition du présent contrat, la municipalité se réserve le droit de ne pas refaire à nouveau un prêt à la personne/entreprise/organisme;
- 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;
- Un dépôt de 50% du montant est exigé pour la réservation de la salle. Advenant l'annulation de ce contrat, les frais de location seront remboursés avec un minimum d'une semaine d'avis; Le 50% restant doit être acquitté au plus tard à la prise de possession de la clé;
- 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. Si la salle louée n'est pas jugée suffisamment propre, des frais supplémentaires pourraient être chargés au locataire en faute, équivalent au temps et aux frais nécessaires pour nettoyer la salle;
- Demander les permis nécessaires au bon déroulement de son activité, s'il y a lieu;
- Pour la décoration, seule la gommette bleue est autorisée (le ruban adhésif est interdit);
- Venir chercher la clé au plus tard le jeudi précédent la location, avant 16h et prendre possession de la salle uniquement la journée de la réservation inscrite au contrat;
- 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);
- **Respecter l'interdiction de fumer** dans la bâtisse ou dans un rayon de 9 mètres à l'extérieur du bâtiment (incluant les terrains sportifs : patinoire, volleyball, balle-molle, etc.);

*Ci-après nommé « Locataire »*

Acceptant donc ces conditions ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Représentant de la Municipalité

\_\_\_\_\_  
Locataire

# LOCATION - SALLE MUNICIPALE

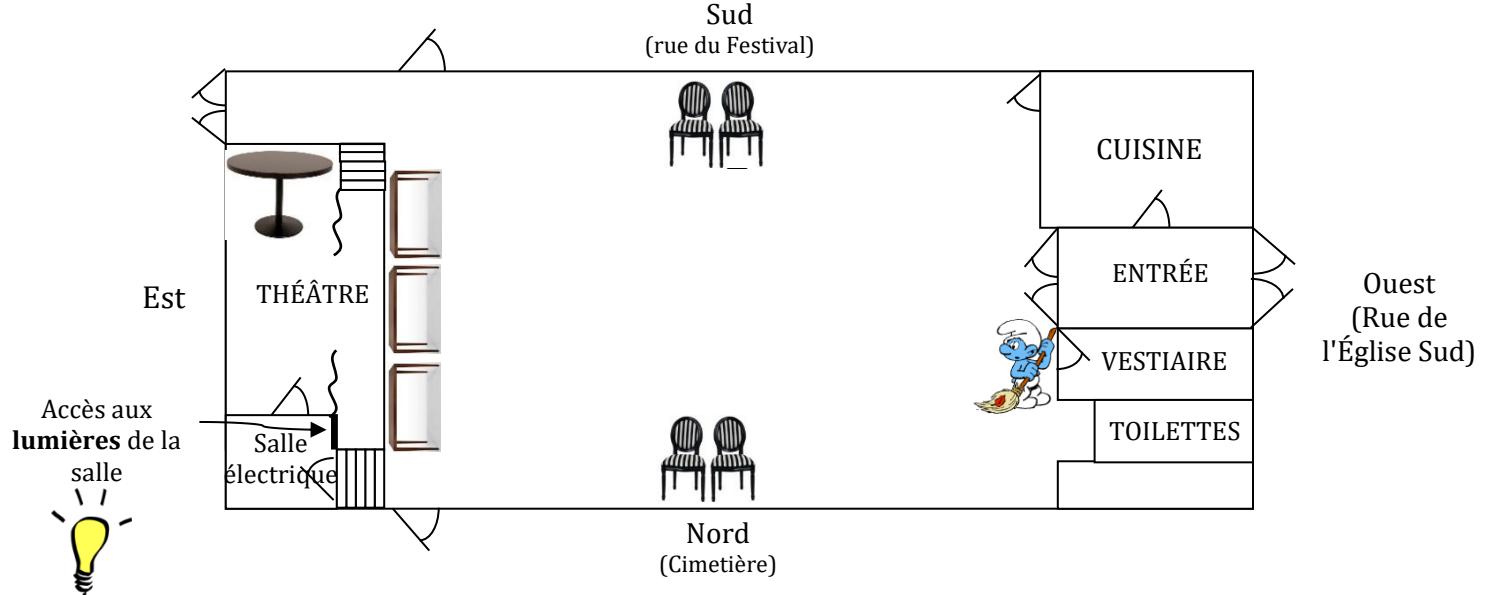
## MATÉRIEL

<b>Tables</b>	Rondes	8 personnes/ table, maximum 19 tables = 152 personnes
	Rectangles	8 à 10 personnes/ table, maximum 36 tables = 288 personnes
	Nappes	Ronde en tissu, <b>10\$/nappe en location</b>
<b>Chaises</b>		225 chaises
<b>Cafetière</b>		100 tasses (1) et 42 tasses (1)
<b>Vaisselle</b>		<b>90\$ supplémentaire</b> : 90 coupes à vin et 125 de chaque : assiettes grandes et petites, ustensiles, tasses, verres d'eau et bols à soupe. <b>Linge à vaisselle non fournis</b>

Vous aurez à votre disposition 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

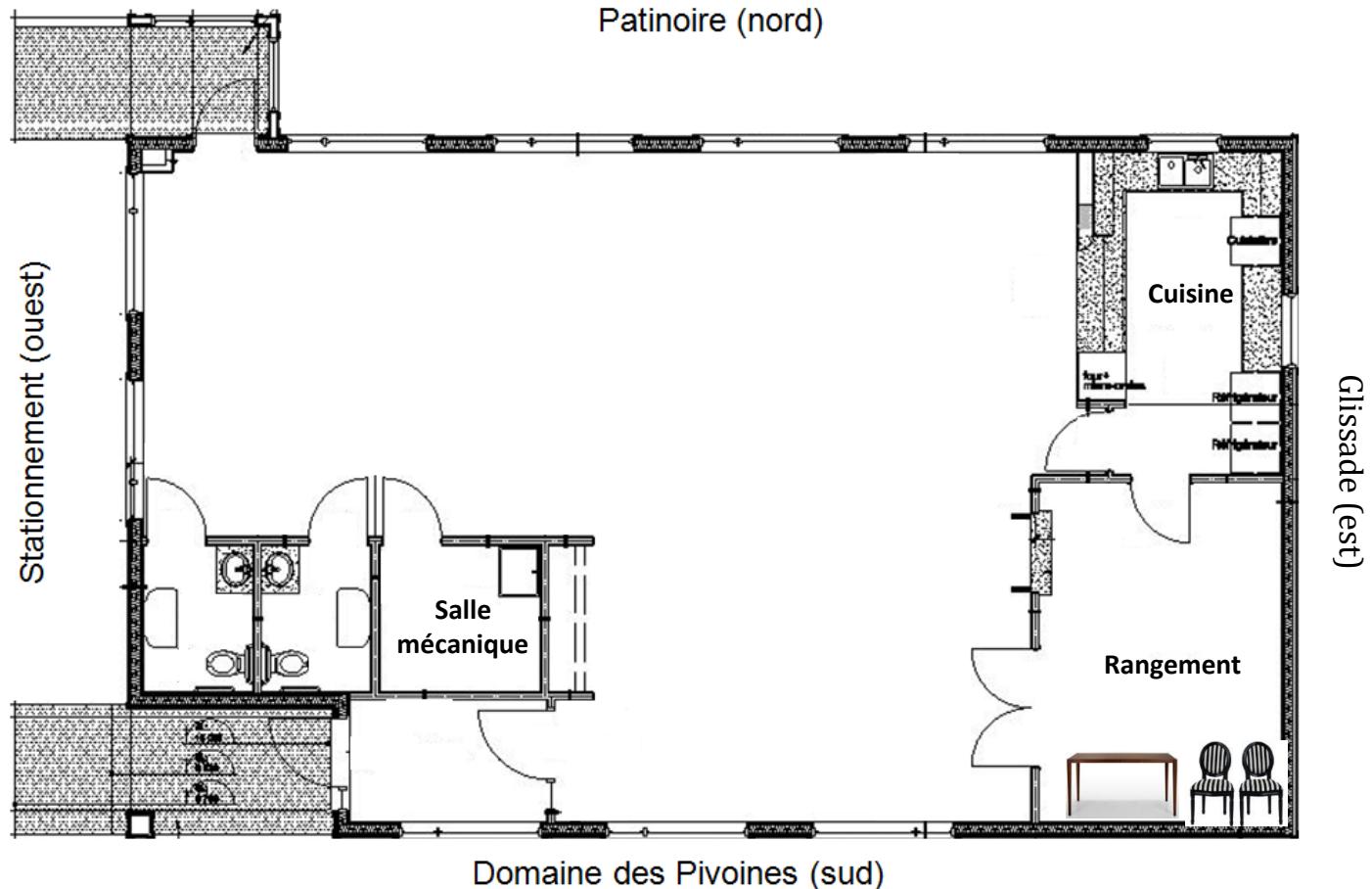
# LOCATION - CENTRE DES LOISIRS

## MATÉRIEL

<b>Tables rectangles</b>	6 à 8 personnes/table, maximum 15 tables = 90 personnes
<b>Chaises</b>	Maximum de 75 chaises
<b>Cafetière</b>	30 tasses (max 1) et 45 tasses (max 2)

Vous aurez accès à 1 cuisinière 30", 1 four encastré 27", 1 réfrigérateur commercial deux portes et 1 micro-ondes.

## PLAN DU CENTRE DES LOISIRS (les images de table et chaise ne correspondent pas au mobilier actuel)



# 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



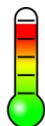
❖ Le **réfrigérateur** est vide et vous avez tout ramassé sur les étagères et les comptoirs de la cuisine



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



❖ Les **lumières** sont TOUTES fermées, même celles 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 replacé dans l'état où vous avez pris la salle