



Sainte-Hélène-de-Kamouraska

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

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

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

Total : _____\$

Le paiement peut être fait par virement Interac (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, <u>seule la gommette bleue est autorisée (le ruban adhésif est interdit);</u>
- Venir chercher la clé au plus tard <u>le jeudi</u> précédant 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.);
- La municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation à tout moment;

Ci-après nommé « Locataire »

Acceptant donc ces conditions ce _____

Représentant de la Municipalité

Locataire

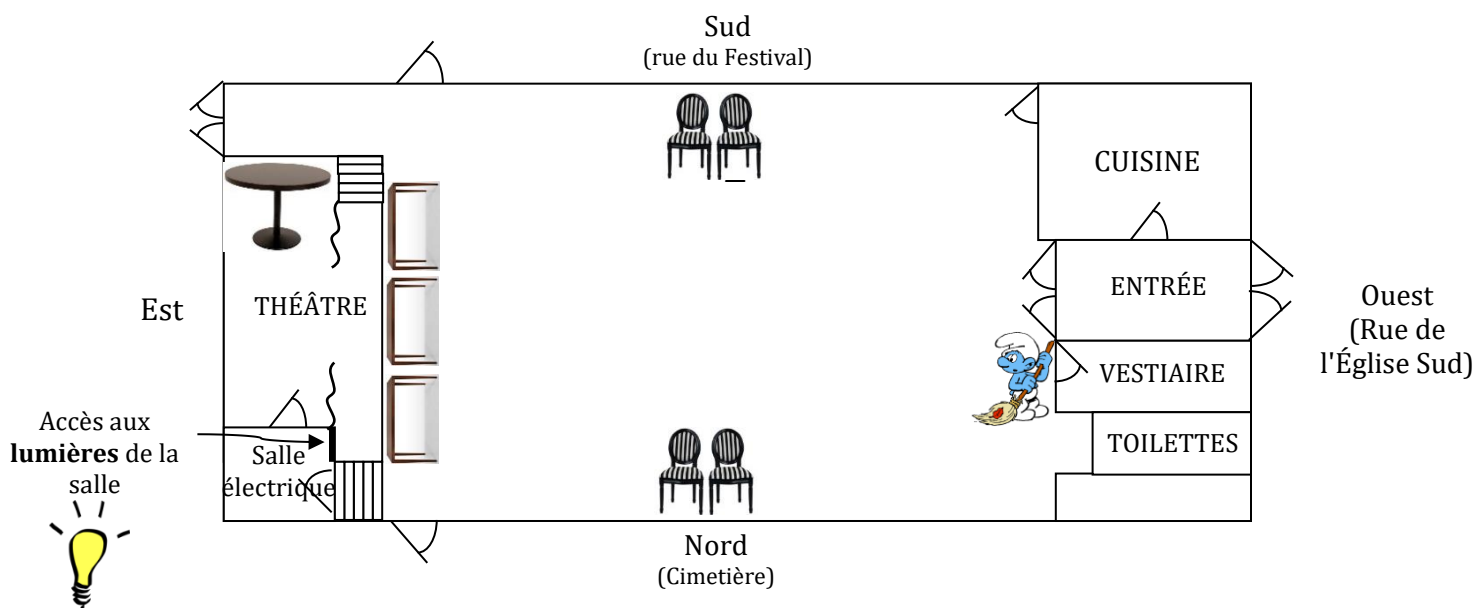
LOCATION - SALLE MUNICIPALE

MATÉRIEL

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

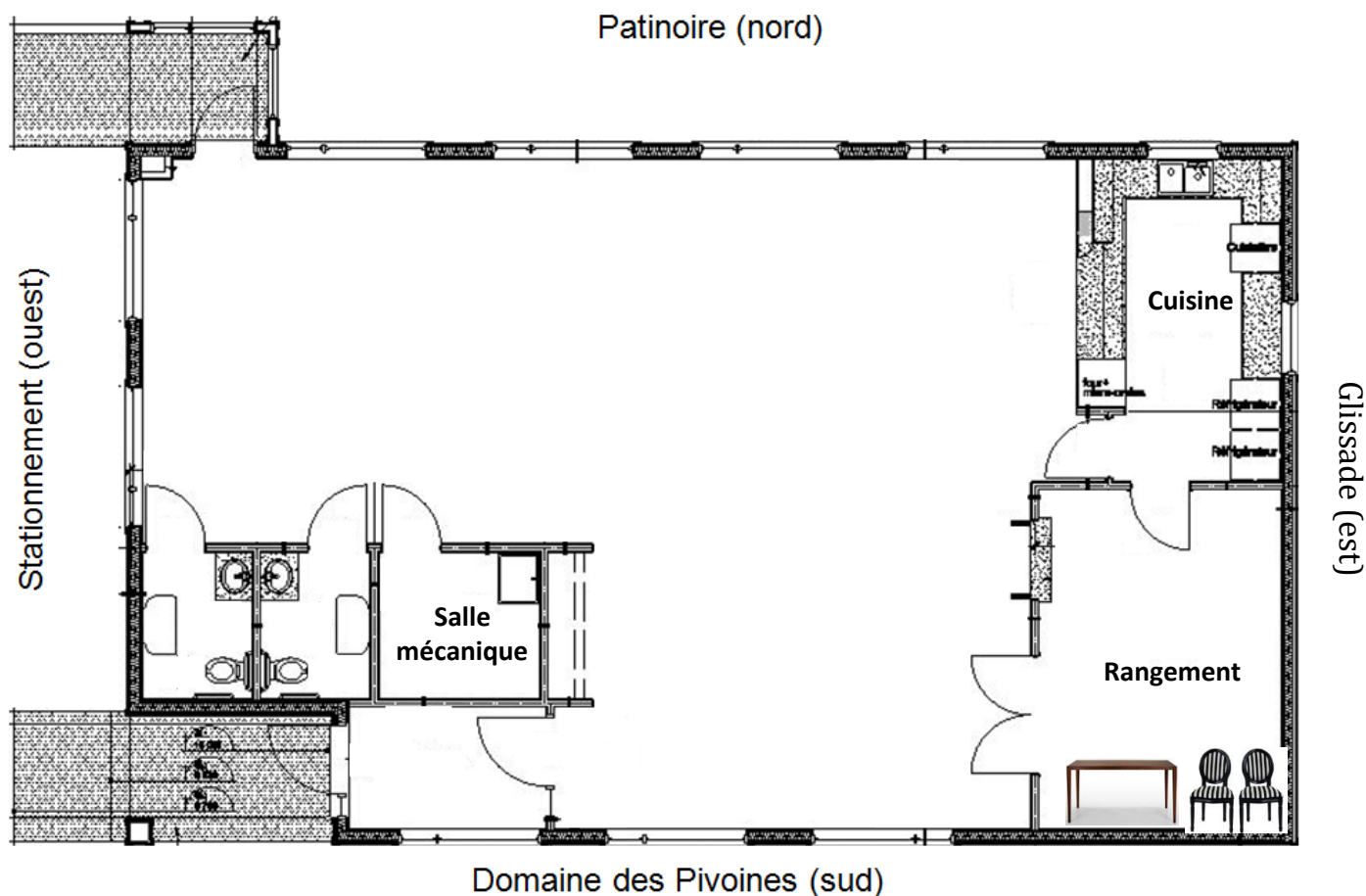
LOCATION - CENTRE DES LOISIRS

MATÉRIEL

Tables rectangles	6 à 8 personnes/table, maximum 15 tables = 90 personnes
Chaises	Maximum de 75 chaises
Cafetière	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 :

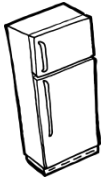
(Aide-mémoire)



- ❖ 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



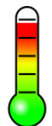
- ❖ Le **réfrigérateur** est vide et vous avez tout ramassé sur les étagères et les comptoirs de la cuisine

- ❖ 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 remplacé dans l'état où vous avez pris la salle