



Municipalité Saint-Frédéric

850, rue de l'Hôtel de Ville

Saint-Frédéric, Québec G0N 1P0

Tél : 426-3357 / Fax : 426-1259

CONTRAT DE LOCATION & RESPONSABILITÉ

CHALET DES LOISIRS (800, rue du Parc, Saint-Frédéric, Qc, G0N 1P0)

Municipalité Saint-Frédéric d'une part et

d'autre part conviennent de ce qui suit :

La Municipalité Saint-Frédéric accepte de louer le chalet des loisirs (section du haut) (date) _____ à partir de _____ et se terminant à _____.

Le **prix de location est de 200\$**. Payable avant son utilisation.

Le code WIFI : Nom réseau COGECO-3C2D Mot de passe C4Ta3AneubNE

60 chaises pliantes et 9 tables pliantes (30" x 6 pieds)

Le locataire se rend responsable de l'état du local et de son équipement pendant la période d'usage mis à sa disposition. Le locataire se charge de replacer les tables (8) et les chaises (60) à l'endroit approprié après utilisation et voit à barrer les portes lors de son départ. Dans le cas de bris ou vol, le locataire s'engage à rembourser intégralement la Municipalité Saint-Frédéric.

Si le local est trop malpropre après utilisation des frais supplémentaires seront chargés à raison de **25.00\$** de l'heure, dont la facture vous sera expédiée par la suite par le concierge.
JE M'ENGAGE À RESPECTER L'ANNEXE A. _____ **initiales** 📎

AU BESOIN: Un permis d'alcool est exigé si nécessaire (selon l'événement). Valider sur le site de la RACJ. Si permis requis, une copie de ce permis devra être fournie au bureau municipal avant la tenue de l'événement. _____ **initiales** 📎

Lors de la réservation, si vous vendez ou apportez des boissons alcoolisées, nous EXIGEONS les cannettes. Les contenants de verre est strictement défendue. _____ **initiales** 📎

Cette entente est valable pour la location du local prévue à la date indiquée ci-haut.

Signature du locateur (municipalité)

Signature du locataire et coordonnées

Adresse :

No téléphone :

courriel :

Compléter par la Municipalité

Inscrire date lors du paiement de la salle :

CODE PORTE REMIS : _____

ANNEXE A

La personne responsable de "fermer" la salle à la fin de la location doit :

- ☐ Ranger les tables
- ☐ Ranger les chaises
- ☐ Mettre tous les déchets dans les poubelles extérieures
- ☐ Mettre vos cannettes et bouteilles dans les bacs de recyclage à l'extérieur
- ☐ Faire la vaisselle, si requis
- ☐ Faire une tournée générale si les lieux sont rangés et afin de ne rien oublier