



CONTRAT DE LOCATION & RESPONSABILITÉ

SALLE CONSEIL (850, rue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Frédéric, Qc, G0N 1P0)

Municipalité Saint-Frédéric d'une part et

Nom du locataire : _____

Il est convenu ce qui suit :

1. Période de location

La salle Poirier est louée le _____ de _____ à _____.

2. Tarification

Le coût de location est de **20\$/heure ou 100\$ pour une journée**. Le paiement doit être effectué avant l'utilisation.

3. Responsabilités du locataire

Le locataire est responsable de l'état des lieux et des équipements pendant toute la durée de la location. Il s'engage à :

- Remettre les lieux dans leur état initial
- Ranger les tables et les chaises aux endroits prévus
- Verrouiller les portes lors de son départ

4. Bris et dommages

Tout bris, dommage ou vol devra être assumé par le locataire, qui s'engage à rembourser les coûts à la Municipalité.

5. Propreté

Si la salle n'est pas laissée propre après utilisation, des frais de **25 \$/heure** seront facturés pour l'entretien.

6. Boissons alcoolisées

Un permis d'alcool peut être requis selon la nature de l'événement, conformément aux normes de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Il est de la responsabilité du locataire de vérifier si un permis est nécessaire. **Important:** Les canettes sont exigées

7. Équipements inclus

La location comprend :

- Télévision (fonction de diffusion/casting disponible)
- Accès WIFI : Réseau : *saint-fred invite 2.4 gext* Mot de passe : *4184263357*

8. Acceptation

La signature du présent document confirme que le locataire a pris connaissance de l'ensemble des conditions, **incluant l'Annexe A**, et s'engage à les respecter.

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 doit s'assurer de :

- Replacer les tables et les chaises correctement
- Déposer les déchets dans les poubelles appropriées
- Vérifier que la salle est propre
- Éteindre les lumières et équipements
- Verrouiller les portes
- Faire une vérification générale avant de quitter