



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
SALLE POIRIER
Municipalité Saint-Frédéric d'une part et

_____ d'autre part conviennent de ce qui suit :

La Municipalité Saint-Frédéric accepte de louer la salle Poirier (date) _____ à partir de _____ et se terminant à _____.

Le prix de location est de 200\$ pour la salle & cuisine. Payable avant son utilisation.

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 et les chaises 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\$ 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 des boissons alcoolisées sont apportées sur place tel que l'exige la Régie des alcools. Une copie de ce permis devra être fournie au bureau municipal avant la tenue de l'événement. (valider l'info sur site internet de la RACI) _____ initiales

Lors de la réservation, si vous vendez ou servez des boissons alcoolisées, nous EXIGEONS les cannettes. La bière en verre est strictement défendue. _____ initiales

La Municipalité Saint-Frédéric exige maintenant un dépôt de sécurité de 200\$ avant la tenue de l'événement afin de pouvoir vous donner accès au système de son. Il est préférable de nous faire un chèque et si aucun bris ne survient, nous pourrions le détruire.

Inclure système de son à notre réservation : OUI NON _____ 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 :

Dépôt pour le système de son remis, *si requis* :

Copie du permis de boisson remise :

ANNEXE A

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

- Ranger les tables, sur le chariot à cet effet
- Ranger les chaises noires garde-robe de droite vers la porte de sortie (en pile de 9)
- Mettre tous les déchets dans les poubelles
- Mettre vos cannettes et bouteilles dans les bacs de recyclage à l'extérieur en arrière de l'édifice
- Faire la vaisselle, si requis
- Faire une tournée générale si les lieux sont rangés et afin de ne rien oublier