

## CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

### Municipalité du Canton de Stratford

**Entre :** Municipalité du Canton de Stratford personne morale de droit public régie par le Code municipal, dont les bureaux sont situés au 165, avenue Centrale Nord, à Stratford, province de Québec, G0Y 1P0, ici représentée par madame Manon Goulet, directrice générale et secrétaire trésorière, dûment autorisée aux fins des présentes.

**Et :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 1. Objet du contrat

La présente a pour objet la location de la salle du bâtiment appartenant à la Municipalité ainsi que la possibilité de vendre ou servir des boissons alcoolisées dans le lieu loué.

#### 2. Lieu loué

Le locataire a la possibilité de louer la salle mentionnée ci-dessous, c'est-à-dire :

- Salle municipale.

#### 3. Événement

Le locataire loue la salle municipale, salle appartenant à la Municipalité, afin d'y tenir l'événement ci-après décrit :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. Période de location

La Municipalité loue au locataire, ce dernier acceptant, la salle mentionnée précédemment, pour la période suivante :

du \_\_\_\_\_ (date) à \_\_\_\_\_ (heure)

au \_\_\_\_\_ (date) à \_\_\_\_\_ (heure)

## 5. Prix

Salle municipale : 75 \$ / jour.

Le locataire s'engage à payer à la Municipalité une somme de \_\_\_\_\_\$, représentant 50 % de la totalité des frais de location à la signature du présent contrat.

Une seconde somme de \_\_\_\_\_\$, représentant le 100 % restant de la totalité des frais de location, sera payable au plus tard cinq (5) jours avant la période de location.

Les organismes à but non lucratif de la Municipalité ne paient pas pour la location de la salle.

## 6. Utilisation

La Municipalité autorise le locataire à utiliser la salle de la Municipalité mentionnée précédemment avec les biens et équipements qui s'y trouvent à la date de la signature de la présente entente.

## 7. Service de repas

- Oui
- Non

Détails : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Permis

Le locataire doit obtenir, à ses frais, tous les permis, les certificats et les licences qui lui sont nécessaires pour les activités qu'il désire tenir dans la salle appartenant à la Municipalité. Plus particulièrement, le locataire s'engage à se procurer un permis de réunion pour vendre ou un permis de réunion pour servir auprès de la Régie des permis d'alcool du Québec, si le locataire prévoit que soient vendues ou consommées des boissons alcoolisées dans les lieux faisant l'objet du présent contrat.

## 9. Preuve d'assurance

Le locataire s'engage à remettre à la Municipalité une copie d'assurance responsabilité de deux (2) millions de dollars, à titre d'utilisateur de la salle municipale pour la période de location visée par la présente entente.

## 10. Preuve d'obtention de permis

Le locataire s'engage à remettre à la Municipalité une copie du ou des permis obtenus conformément au paragraphe 8, et ce, au plus tard du paiement de la seconde somme représentant 100 % des frais de location. À défaut de fournir à la Municipalité un exemplaire de ces permis, le contrat de location sera résilié sans autre formalité et la Municipalité conservera le dépôt représentant 50 % des frais de location, et ce, à titre de résiliation.

## 11. Capacité des lieux loués

La capacité maximale de la salle est la suivante :  
Salle municipale : 80 places.

Le locataire s'engage donc à permettre l'utilisation du lieu loué à un nombre maximal de personnes respectant cette capacité.

## 12. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'intérieur du lieu loué appartenant à la Municipalité, afin de se conformer à la loi anti-tabac.

## 13. Remise des installations à la fin du contrat

Le locataire déclare bien connaître le bâtiment ou le lieu loué ainsi que les équipements qui y sont situés, les accepte tels quels et s'engage à les remettre dans le même état à la fin du contrat.

## 14. Responsable de la salle

La personne responsable de la présente location s'assure du respect de ce contrat et du maintien du bon ordre.

Pour toute information ou en cas d'urgence, bien vouloir contacter madame Manon Goulet, directrice générale et secrétaire trésorière, aux coordonnées suivantes :

N° de téléphone : (418) 443-2307, poste 102;  
N° de télécopieur : (418) 443-2603;  
Courriel : mun.stratford@ccdstratford.com.

**Municipalité :**  
Municipalité du Canton de Stratford

**Locataire :**

\_\_\_\_\_  
Manon Goulet  
Directrice générale/secrétair.e trésorière

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_