



# Convention de location et d'utilisation du Centre communautaire de Saint-Valérien-de-Milton

1384, rue Principale, Saint-Valérien-de-Milton, Qc, J0H 2B0 (450) 549-2058

entre

---

Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton, 960, chemin de Milton,  
Saint-Valérien-de-Milton, Qc, J0H 2B0 (450) 549-2463

---

et

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Date (s) de location : \_\_\_\_\_ Heures de location : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Choix de salle n° \_\_\_\_\_ Coût de location : \_\_\_\_\_

## TERMES ET CONDITIONS

1. Le locataire doit être âgé de 18 ans et plus. Il est responsable de la location et de l'application des règles de location et d'utilisation du Centre communautaire.
2. Le locataire s'engage à utiliser les locaux uniquement pour les fins autorisées par cette entente et ne doit en aucun temps prêter ou sous louer le Centre communautaire.
3. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur ou d'utiliser les locaux autres que ceux loués à défaut de quoi des frais de location supplémentaires seront facturés selon le règlement de tarification.
4. Les heures de location inscrites dans l'entente doivent être respectées par le locataire. Si le locataire désire préparer le Centre communautaire avant l'événement, il doit prendre une entente avec le responsable de la location.
5. Le locataire devra prendre entente avec le responsable de la location pour la remise et le retour des clés. En cas de perte, un montant de 50 \$ sera exigé.
6. Lors du prêt du Centre communautaire à titre gratuit à un organisme municipal et advenant le cas d'un décès, la Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton se réserve le droit de relocaliser, dans la mesure du possible, l'activité dans un autre lieu.

J'atteste que j'ai pris connaissance de la clause de l'article 7 et je suis consentent.

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

7. Le locataire se porte responsable de tout bris, vol, fausse alarme causée par des participants, dommage ou accident pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux ou des facilités du Centre communautaire et s'engage à rembourser la Municipalité pour tout dommage causé à la propriété de celle-ci, lors de l'utilisation du Centre communautaire. **Il déclare qu'il possède une assurance responsabilités civiles (incendie et générale) d'au moins 1 000 000 \$.**
8. Pour la location de la salle, un dépôt de 100 \$ (chèque daté du \_\_\_\_\_ 20\_\_) est versé par le locataire le \_\_\_\_\_ 20\_\_, dépôt qui sera remis au locataire après la date de location si le(s) local (aux) sont remis en bon état. La Municipalité se chargera de la remise en état le cas échéant et les coûts supplémentaires de réparation ou de remplacement des biens endommagés seront facturés au locataire.
9. L'obtention du permis de boisson est une exigence pour la location de salle où il y a consommation d'alcool (la demande de permis doit être reçue à la Régie **au moins 15 jours** avant l'événement). Le locataire est responsable de faire la demande et de faire respecter toutes les normes et conditions de la Régie des alcools, des courses et des jeux concernées.

10. Selon la loi 444 sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur du Centre communautaire.
11. L'entretien ménager des locaux est sous la responsabilité de la Municipalité. Par contre, le locataire doit respecter certaines conditions afin de préserver la propreté des lieux :
- a. Le Centre communautaire doit être vidé et nettoyé de tout objet n'appartenant pas à la Municipalité immédiatement après la fin de l'activité. Nourriture, papier, vaisselle, carton, décoration ou autres objets utilisés lors de l'activité doivent être ramassés par le locataire. Les déchets devront être mis dans des sacs de déchets (fournis par la Municipalité) et jetés dans le conteneur prévu à cette fin à l'extérieur du Centre communautaire.
  - b. Replacer les chaises, les tables et tout l'équipement utilisé à sa place d'origine.
  - c. Utiliser seulement la gommette afin d'installer les décorations. L'utilisation de punaise, de clou, d'agrafe ou de ruban adhésif est interdite.
  - d. Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur du Centre communautaire.
  - e. La propreté du terrain avoisinant le Centre communautaire devra être également respectée.
  - f. S'il y a utilisation, la cuisine (réfrigérateur, comptoir, cuisinière, lavabos, etc.) doit être nettoyée et la cuisinière doit être correctement éteinte avant votre départ.
  - g. Fermer les lumières avant de quitter la salle.
  - h. La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, oubliés ou volés.
  - i. Le locataire est responsable de tout matériel (service de traiteur, disco mobile) n'appartenant pas à la Municipalité.
12. La Municipalité fournira une trousse de premiers soins. Une somme de 50 \$ sera chargée au locataire pour toute perte, disparition ou utilisation excessive de la trousse.
13. La Municipalité fournira l'eau de source si l'eau du Centre communautaire est non potable. S'il n'y a plus d'eau au Centre communautaire, M. Gérald St-Gelais doit être contacté (au 450-278-7574), sinon, M. Patrick Dolbec (au 450-278-7572), sinon, la Paget 450-261-5816.
14. Le tarif de location est le suivant : (chèque au nom de Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton)
- 165,00 \$ Salle n° 1; (salle avant avec la cuisinette)
  - 115,00 \$ Salle n° 2; (salle du fond)
  - 60,00 \$ Salle no 3 ; (salon funéraire)
  - 250,00 \$ Salle no 1 et no 2;
  - 180,00 \$ Salle no 1 et no 3 ;
  - 265,00 \$ Salle no 1, no 2 et no 3 ;
  - 305,00 \$ Salon funéraire (incluant retour de funérailles);
  - 115,00 \$ Pour un organisme s'il y a un droit d'entrée.

**Je m'engage à respecter la convention de location et d'utilisation du  
Centre communautaire de Saint-Valérien-de-Milton**

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire \_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Municipalité \_\_\_\_\_  
Date

Location de local (aux) payé le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Réf. : \_\_\_\_\_

.....

Je, soussigné, déclare avoir reçu la(les) clé(s) n<sup>o(s)</sup> \_\_\_\_\_ que je dois remettre à la Municipalité de Saint-Valérien-de-Milton, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_. Clé(s) de retour le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire \_\_\_\_\_  
Municipalité