



**CONTRAT DE LOCATION
DE LOCAUX OU TERRAINS
MUNICIPAUX**

ENTRE

La Municipalité de Béarn, représentée par le sous-signé, ci-après appelé « PROPRIÉTAIRE ».

ET

Entreprise ou organisme Représenté par : _____

Citoyen : _____

Numéro de téléphone : _____ Cellulaire : _____

ci-après appelé « LOCATAIRE ».

1. BUT – La présente a pour but d'établir un contrat de location pour les différents immeubles de la Municipalité de Béarn.

Les règlements et les politiques applicables aux locations spécifiques font partie intégrante du présent contrat de location, comme s'ils étaient au long décrits.

2. LOCATION - Objet : _____ Jour : _____

Date : _____ Heure : _____

3. ÉQUIPEMENT(S) LOUÉ(S) :

Salle Fleur de Lys : Cuisine Chambre froide Système de son

Centre Sportec : Glace Chambres des joueurs

Terrains : Balle Tennis Pour activités

4. TARIFS DE LOCATION

TARIF DÉGRESSIF : Lorsqu'un même locataire loue un immeuble, selon le tarif journalier en vigueur, pour plus d'une journée, il bénéficie du tarif dégressif suivant :

- 1^{ère} journée = 100 % du tarif
- 2^e journée = 75 % du tarif
- 3^e journée = 50 % du tarif

| Immeubles | Nbre jours | Gratuité | Prix (sans permis réunion) | Prix (avec permis réunion) | Dépôt | Total |
|--|------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------|-------|
| Salle Fleur de Lys | | | | | | |
| Activité privée | | <input type="checkbox"/> | 79.00 \$/j | 184.00 \$/j | 200.00 \$ | |
| Activité publique | | <input type="checkbox"/> | 79.00 \$/j | 184.00 \$/j | 200.00 \$ | |
| Activité communautaire | | <input type="checkbox"/> | 42.00 \$/j | | 50.00 \$ | |
| Fins funéraires | | <input type="checkbox"/> | 21.00 \$/j | | 0.00 \$ | |
| Réunion, cours, formation | | <input type="checkbox"/> | 75.00 \$/j | | 0.00 \$ | |
| Shower | | <input type="checkbox"/> | 40.00 \$/j | | 50.00 \$ | |
| Cuisine | | | | | | |
| Jour de l'activité | | <input type="checkbox"/> | 54.00 \$/j | | 0.00 \$ | |
| Jour précédent l'activité | | <input type="checkbox"/> | 25.00 \$/j | | 0.00 \$ | |
| Centre Sportec | | | | | | |
| Activité privée | | <input type="checkbox"/> | 400.00 \$/j | | 200.00 \$ | |
| Activité publique | | <input type="checkbox"/> | 600.00 \$/j | | 200.00 \$ | |
| Taux de location de la glace | | | | | | |
| Équipe 18 ans et - | | <input type="checkbox"/> | 40.00 \$/h | | 0.00 \$ | |
| Équipe 18 ans et + | | <input type="checkbox"/> | 50.00 \$/h | | 0.00 \$ | |
| Tournoi (max 3 jours) | | | | | | |
| À but communautaire | | <input type="checkbox"/> | 400.00 \$/u | | 200.00 \$ | |
| À but privé | | <input type="checkbox"/> | 600.00 \$/u | | 200.00 \$ | |
| Journée additionnelle | | <input type="checkbox"/> | 100.00 \$/j | | 0.00 \$ | |
| Terrains | | | | | | |
| Activité privée | | <input type="checkbox"/> | 79.00 \$/j | | 200.00 \$ | |
| Activité publique | | <input type="checkbox"/> | 184.00 \$/j | | 200.00 \$ | |
| Taux de location par partie | | | | | | |
| Équipe 21 ans et - | | <input type="checkbox"/> | | | 0.00 \$ | |
| Équipe 21 ans et + | | <input type="checkbox"/> | 16.00 \$/h | | 0.00 \$ | |
| Tournoi de balle ou de tennis (max 3 jours) | | | | | | |
| À but communautaire | | <input type="checkbox"/> | 42.00 \$/u | | 100.00 \$ | |
| À but privé | | <input type="checkbox"/> | 60.00 \$/u | | 200.00 \$ | |

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES

5.1. **DÉPÔT REMBOURSABLE** – La réservation est confirmée par un dépôt remboursable, qui doit être payé au plus tard 30 jours avant la date de location. Le montant du dépôt est fixé par règlement municipal selon le type de location.

Suite à la location, une vérification des lieux et des équipements est faite. Le dépôt sera remboursé au locataire après ladite vérification. Le propriétaire se réserve le droit de retenir, à même le montant du dépôt, les frais relatifs à un bris, au ménage ou à tout autre évènement s'il y a lieu.

5.2. **PAIEMENT** – Toute location doit être payée au complet trente (30) jours avant la date de la location.

5.3. **ANNULATION** – En cas d'annulation, le locataire pour activité privée se voit remettre 50 % du montant de son dépôt.

Le locataire pour activité publique perd le montant du dépôt, si seul ce montant a été payé. Si l'annulation a lieu dans les trente (30) jours précédents la location, le locataire perd le montant de son dépôt et on remet le montant de la location.

- 5.4. **BRIS** – Le coût des réparations pour bris mineurs sera retenu à même le montant du dépôt. Pour des bris majeurs (supérieur au montant du dépôt), le locataire sera facturé. Toute location ultérieure par ledit locataire ne pourra se faire tant et aussi longtemps que la facture n'aura pas été acquittée.
- 5.5. **ACTIVITÉ À DES FINS FUNÉRAIRES** – Une location pour fins funéraires, en autant que faire se peut, aura préséance sur toutes autres locations à l'exception des **activités non déplaçables** telle que définie ci-dessous.

Activité non déplaçable : Toute location avec permis rattaché à une adresse fixe ainsi que toute assemblée générale annuelle ou autre réunion qui doit être convoquée selon des règles prédéterminées.

Dans un tel cas, le propriétaire s'engage à relocaliser le locataire dans un autre local, sans frais supplémentaires. Il est entendu que si aucun autre local adéquat n'est disponible, la location est maintenue.

6. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 6.1. **CLÉ(S)** – Le locataire s'engage à prendre la ou les clés au bureau municipal **avant 15 h 30** le jour de la location, ou le jour ouvrable précédent la location si cette dernière a lieu un jour férié ou la fin de semaine. À défaut de passer chercher la ou les clés au bureau municipal, le locataire devra déboursier des frais d'administration de 10.00 \$.

La ou les clés devront être remises au bureau municipal, **avant midi**, le jour ouvrable suivant la location. Pour tout retard dans la remise des clés, des frais administration de 10.00 \$ par journée complète ou par partie de journée seront retenus sur le montant du dépôt.

- 6.2. **MÉNAGE** – En tout temps, le locataire doit débarrasser et nettoyer les tables, les chaises et les comptoirs. Également, lors de la location de la cuisine, le locataire devra laisser les réfrigérateurs et les cuisinières propres. De plus, lorsque le locataire bénéficie de la gratuité des locaux, il doit s'assurer que ledit local est propre avant de remettre les clés. Il peut aussi, prendre entente afin de rembourser à la municipalité les coûts du ménage.

- 6.3. **ÉQUIPEMENTS** – Le locataire est responsable des équipements mis à sa disposition et doit s'assurer que les portes de l'immeuble soient verrouillées après utilisation.

Si des équipements ou des installations additionnelles sont nécessaires, ils sont aux frais du locataire et doivent être approuvés par le propriétaire.

- 6.4. **DÉCORATION** – Il est défendu d'installer des décorations avec des punaises, des broches ou tout autre moyen pouvant abîmer les murs, les plafonds ou les équipements.

Le propriétaire peut autoriser pour le centre Sportec, l'installation d'éléments au plafond ainsi que la circulation de certains véhicules.

- 6.5. **RESPECT DES RÈGLEMENTS** – Le locataire s'engage à respecter tout autres réglementation ou loi en vigueur, qu'elles soient municipales, provinciales ou fédérales. Il devra se munir de tous les permis et licences nécessaires à la légalité du déroulement de

l'activité. **Veillez noter que les locaux municipaux, sont au sens de la Loi, des locaux non-fumeurs. Le locataire a la responsabilité de l'application de cette directive.**

6.6. **PAIX ET ORDRE** - Le locataire est responsable du maintien de la paix et de l'ordre pendant toute la durée de la location.

6.7. **RESPONSABILITÉ CIVILE** – Dès qu'il y a permis de boisson, le locataire pour une activité publique doit **obligatoirement** se munir d'une assurance responsabilité civile et en fournir une copie au moment de la signature du contrat de location d'un immeuble municipal, ou au plus tard la veille de l'activité.

Pour les autres locations, il est fortement recommandé au locataire de se munir d'une telle assurance.

7. **SIGNATURE** – Je, sous-signé locataire, dégage la Municipalité de Béarn de toute responsabilité quant aux dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir à la suite de la location d'un immeuble municipal par lui ou les personnes qui l'accompagnent.
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé,

Ce _____ jour de _____ 20 ____.

Propriétaire

Locataire

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Prix de location payée le : _____ Reçu n° : _____ \$

Dépôt payé le : _____ Reçu n° : _____ \$

* **Adresse remboursement du dépôt** : _____

| | |
|--|---|
| MONTANT DU DÉPÔT: _____ \$ | Documents remis au locataire <input type="checkbox"/> Copie du contrat de location <input type="checkbox"/> Document gestion de matières résiduelles de la MRC <input type="checkbox"/> Formulaire de permis de réunion <input type="checkbox"/> Tarif Socan <input type="checkbox"/> Autre : _____ |
| MOINS - Frais administratifs : _____ \$ | |
| - Bris (voir remarque) : _____ \$ | |
| - Clé(s) : _____ \$ | |
| TOTAL : _____ \$ | |
| TOTAL REMIS : _____ \$ | |

REMARQUES : _____

Signature

Date

N° chèque