



Date de la demande de réservation : _____

Propriétaire : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur | 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, JOJ 1Z0

Espace loué : Chalet des loisirs (263, route Édouard VII)

Activité : _____

Locataire

Nom de l'individu, de l'association ou de l'organisme : _____

Nom du représentant de l'association ou de l'organisme : _____

Adresse : _____

Courriel: _____

Téléphone(s) : _____

Détails de la réservation

Date(s) :

Heure d'arrivée _____ Heure de départ (max 1h) _____

Nombre de personnes attendues sur place : _____

Besoin nombre de tables : _____

Besoin nombre de chaises : _____

Autres besoins : _____

*** À noter que les locataires sont responsables pour l'ouverture et la fermeture du bâtiment**

Est-ce qu'il aura de l'alcool sur les lieux? OUI NON

Le locataire confirme avoir lu les politiques et conditions de locations _____ (initiales)

Facturation

Chalet des loisirs (100\$) Cheque Comptant Débit

DÉPÔT 100\$ Cheque Comptant Débit

Pour toutes réservations, le locataire doit fournir un dépôt de 100\$ comme garantie que les conditions de location seront respectées. Ce montant ou la balance sera remboursé à la suite de l'activité.

Réservé à l'administration



Signature du locataire : _____ Date: _____

Signature du représentant de la municipalité : _____ Date: _____

**RENDEZ-VOUS POUR LA
RÉCUPÉRATION DES CLÉS ET
CODE SYSTÈME D'ALARME**

Date : _____

Boitier ou personne _____

Numéro des clés remises : _____

POLITIQUES ET CONDITIONS DE LOCATION

CHALET DES LOISIRS

La location est valide pour la journée. La clé doit être rapportée au bureau municipal (91, rue Principale) au prochain jour ouvrable suivant la location. Elle peut être déposée en main propre ou dans la chute à courrier.

Dans le cas de locations récurrentes, la clé est conservée pour tout la saison ou la durée de la location. Elle doit être rapportée au bureau municipal au plus tard dix (10) jours après la fin de la période de location récurrente.

Selon les conditions et règles pour la location du centre communautaire, le locataire :

- 1- Devra déposer sa demande au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la date de la location au bureau municipal ou à la réception à l'adresse info@sjlm.ca. (L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location. La municipalité assurera une réponse dans un délai maximal de 48 heures.)
- 2- Sera responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux;
- 3- Devra s'assurer, avant de quitter les locaux, que les fenêtres et les portes soient fermées et barrées;
- 4- Devra s'assurer de respecter la Loi sur le tabac;
- 5- Devra s'assurer que le nombre de personnes dans la salle ne dépasse pas le maximum permis par la Loi;
- 6- Devra remettre la salle dans son état initial;
- 7- Devra balayer le plancher de l'endroit loué ou l'éponger en cas de dégât;
- 8- Devra placer les ordures et le recyclage dans les bacs prévus à cet effet;
- 9- Devra replacer les tables et les chaises à l'endroit où elles ont été trouvées;
- 10- Devra fournir un dépôt de garantie d'un montant de 100\$ à la location, lequel est remboursé au moment du retour de la clé si l'inspection des lieux démontre un retour dans son état initial. Si la municipalité juge qu'il y a eu des bris ou que les biens ont été endommagés, elle se réserve le droit de conserver le dépôt, qui servira à assumer les frais engendrés par les dommages aux locaux et les bris de fournitures. La procédure suivante s'appliquera : la municipalité informera le locataire du bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie, ou fera parvenir la facture au locataire si le montant de la réparation dépasse le dépôt.
- 11- Devra demander la permission du locateur pour modifier les locaux ou les articles dans les locaux.
- 12- Ne devra pas utiliser d'équipements qui peuvent être un danger pour le feu ou dangereux pour le public.
- 13- Veillera à ce qu'aucun invité n'utilise de confettis à l'intérieur des locaux, sinon des frais supplémentaires pour le ménage seront pris à même le dépôt.

Le représentant désigné de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur se réserve le droit :

- 1- D'annuler ou de modifier une location dans des circonstances où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence. Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une location avant le début de celle-ci ou pendant la période de location;
- 2- De visiter les locaux, pour s'assurer que le locataire respecte le contrat;
- 3- De mettre fin au contrat immédiatement sans préavis si le locataire ne respecte par le contrat;
- 4- De refuser, sans explication, la location des locaux.

Annulation par le locataire

Pour toute annulation demandée trois (3) jours ouvrables ou plus avant la date de location, un remboursement complet du coût de location et du dépôt de garantie sera offert. Pour toute annulation demandée à moins de trois (3) jours ouvrables de la date de location, la moitié des frais de location sera chargée au locataire. Le dépôt de garantie sera remboursé.

RETOUR CLÉS ET DÉPÔT

Réservé à l'administration

DATE : _____

Initiales responsable municipalité : _____

Initiales locataire : _____

Dépôt

Clés

Si remboursement non complet noter pourquoi: