

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-LIBOIRE**  
**CONTRAT DE LOCATION - SALLE JEAN XXIII**

Nom du responsable de la location et/ou Organisme :

Adresse :

Téléphone et Adresse Courriel :

Date :

Heures :

Nombre de personnes :

Évènement :

**Le tarif pour les résidents de Saint-Liboire est de 175\$ et celui des non-résidents est de 250\$**

Un dépôt de 25 \$ a été versé le \_\_\_\_\_

Le solde de 150 \$ a été payé le \_\_\_\_\_

**Règlement location salle Jean XXIII**

**1. Objet**

Les salles municipales sont mises à la disposition des citoyens, organismes et professionnels pour des activités sportives, éducatives, culturelles, sociales ou communautaires. Toute location doit respecter le présent règlement.

**2. Application**

S'applique à toutes les salles prêtées ou louées par la Municipalité aux organismes, groupes, professionnels et individus de 18 ans et plus.

**3. Priorités de location**

1. Municipalité
2. Services municipaux
3. Professionnels mandatés
4. Organismes reconnus
5. Groupes/professionnels résidents
6. Groupes/professionnels non-résidents

La Municipalité peut annuler ou refuser une location en cas de besoin municipal ou de non-respect du règlement.

\_\_\_\_\_  
Initiales

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4. Procédures de location

1. Une demande doit être faite en remplissant le formulaire
2. Un contrat doit être signé avant toute activité.
3. Un dépôt non remboursable est exigé 2 semaines avant la date de location (selon tarification en vigueur).
4. Permis d'alcool requis lorsque nécessaire (copie fournie 48 h ouvrables avant l'évènement).
5. Les frais de location doivent être acquittés selon la tarification municipale.
6. Le code du boîtier de clés est remis le jour de l'activité et doit être retourné après usage.

#### 5. Capacité et équipements

1. Salle Jean XXIII : 70 personnes
2. La salle dispose d'un maximum de 12 tables et 50 chaises (aucuns autres matériels n'est fournis)
3. Le code wifi est disponible sur demande préalable

#### 6. Responsabilités du locataire

1. Désigner un responsable adulte et remplir le formulaire de location.
2. Laisser la salle propre : décorer sans ruban adhésif/clous, nettoyer tables/chaises, sortir les poubelles.
3. Interdictions : confettis, chandelles, propane intérieur, appareils de cuisson portatifs.
4. Respecter les lois (tabac, bruit) et l'interdiction des animaux, sauf chiens d'assistance.
5. Pas de sous-location sans autorisation écrite.
6. Surveiller les activités pour mineurs.
7. La Municipalité n'est pas responsable des pertes, vols ou blessures.
8. Heure maximale de fermeture : **00 h 30**.
9. Frais de 25 \$ en cas d'annulation.
10. L'accès à la salle est possible jusqu'à 15 minutes avant l'heure inscrite sur le contrat.

#### 7. Stationnement

Le stationnement devant la salle Jean XXIII est municipal, il est interdit de stationner dans les rues entre **1 h et 6 h**, sauf les 24-25-26 décembre et 31 décembre, 1er et 2 janvier.

**Advenant le déclenchement d'une alarme incendie à cause de fumée dégagée dans la salle ou dans l'immeuble par les utilisateurs de la salle, je m'engage à défrayer les coûts relatifs à l'intervention du Service des Incendies pour cette fausse alarme.**

**Pour urgence seulement vous pouvez contacter le 450 278-2811**

\_\_\_\_\_  
Personne responsable de la location

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant de la Municipalité

\_\_\_\_\_  
Date