

Entente de location – Chalet communautaire Fafard et Frères

DATE DE LA RÉSERVATION : ____ / ____ / ____

Plage horaire :

AM : de ____ à ____ PM : de ____ à ____ TOUTE LA JOURNÉE : de ____ à ____

SOIRÉE : de ____ à ____ JOURNÉE ET SOIRÉE : de ____ à ____

ENTENTE ENTRE

LE LOCATEUR

Le COLOC (comité local de développement de Saint-Bonaventure) organisme sans but lucratif dont l'adresse administrative est située au 582, rang du Bassin à Bonaventure,

ET LE LOCATAIRE (Entreprise, organisme ou citoyen)

Nom du locataire : _____.

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Citoyen de Saint-Bonaventure | <input type="checkbox"/> | Non résident | <input type="checkbox"/> |
| OBNL de Saint-Bonaventure | <input type="checkbox"/> | OBNL extérieur | <input type="checkbox"/> |
| Entreprise de Saint-Bonaventure | <input type="checkbox"/> | Entreprise extérieure | <input type="checkbox"/> |
| Municipalité de Saint-Bonaventure | <input type="checkbox"/> | Autre | <input type="checkbox"/> |

Nom du responsable : _____

Adresse complète : _____ **Code postal :** _____

Téléphone : _____ **Cellulaire :** _____

Courriel : _____

1. TYPE D'ACTIVITÉS

Décrire le type d'activités pour lequel vous réservez le chalet (ou un espace limité du chalet):

Nombre de personnes attendues : _____

Vous pouvez cocher plus d'une case

Décrivez :

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-------|
| Activité de financement : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Atelier, cours : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Conférence : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Déjeuner-brunch : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Fête d'amis : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Fête d'enfants : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Formule 5 à 7 : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Réunion d'affaires : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Réunion d'association ou de comité : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Réunion familiale : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Soirée cinéma- sport- télé : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Soirée musicale : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Souper- soirée : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Tournoi : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Vente de boissons : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Vente de nourriture : | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Autres activités : | <input type="checkbox"/> | _____ |

1.1 Lieu : Chalet communautaire Fafard et Frères

Bâtiment situé au cœur du parc Lalime à Saint-Bonaventure (derrière l'édifice municipal au 720 rue Plante, J0C 1C0)

Location de tout le chalet

Location partielle du chalet

Description des espaces réservés :

Grande salle

Salle restreinte :

Cuisine

2. Frais de location

Frais du chalet complet : _____ \$

Frais de salle restreinte : _____ \$

Frais pour l'accès à la cuisine : _____ \$

Autres : _____ \$

Écran télé et télécommande : _____ \$

Lecteur DVD et télécommande : _____ \$

Système de son et télécommande : _____ \$

Nombre de tables nécessaires : _____ Ronde (8 pers.) _____ Rectangle (8 pers.) _____ Carré (4 pers.) _____

Nombre de chaises nécessaires : _____ (max 100)

Le locataire paiera au locateur la somme de _____ \$ plus les frais de ménage de 50 \$, s'il y a lieu, si le ménage n'est pas fait convenablement.

| |
|---------------------------------------------|
| Coût total de la location : _____ \$ |
|---------------------------------------------|

Frais de ménage

Dépôt exigé et remboursé si tout est remis en ordre

Un dépôt de _____ \$ est exigé dès la réservation de façon à garantir le paiement pour le ménage après l'activité organisée par le locataire. Le montant est payable en entier avant la tenue de l'activité et n'est pas remboursable (sauf en cas d'annulation 2 semaines avant la date prévue de l'événement).

3. Entretien du locataire - Bris

Le locataire devra, en tout temps pendant la durée de la location, à ses propres frais et dépens, maintenir en bon état les lieux loués et tous les accessoires de ceux-ci. Si des réparations sont dues à la faute, négligence, imprudence ou inhabilité du locataire, elles seront effectuées aux frais du locataire. Il est interdit d'apposer quelque matériel que ce soit à l'aide de punaises, broches, clous ou autre sur les murs. Le ruban est toutefois permis, s'il est enlevé à la fin de la réservation, et ce, sans causer de bris.

Le locateur ou tout employé, préposé ou agent du locateur aura droit, pendant la durée de la location, d'inspecter l'état d'entretien des lieux et de mettre fin à l'activité en cas d'utilisation abusive ou non-conforme à l'usage normal. À l'expiration de l'entente de location, le locataire quittera les lieux loués dans l'état où il les a pris, soit propre et rangé. Tous produits servant au ménage et à l'entretien sont ceux fournis par le locateur (Le COLOC).

Il est strictement interdit de faire de la cuisson à l'intérieur du chalet des loisirs, sans autorisation.

4. Boissons alcoolisées

Il est convenu entre le locateur et le locataire que si ce dernier accepte des boissons alcoolisées sur les lieux ou sur le terrain extérieur du chalet, il devra s'assurer d'obtenir le permis nécessaire. À défaut d'obtenir un tel permis et autorisation, il est reconnu et convenu que le locateur n'aura aucune responsabilité à cet égard. Pour assurer la sécurité dans ce lieu public, l'utilisation de contenants en plastique et en aluminium est encouragée.

5. Lois et règlements en vigueur

Le locataire s'engage à s'informer auprès des autorités compétentes et à observer tous règlements ou lois en vigueur pour la tenue de son activité.

6. Décharge de responsabilité

Le locateur se dégage de toute responsabilité en cas d'accident sur les lieux loués.

7. Politique en vigueur

Toute location sera consentie conformément à la politique en vigueur et sur approbation du COLOC. Pour des raisons majeures et hors de contrôle du COLOC, en cas d'annulation du locateur, uniquement la somme versée par le locataire sera remboursée à ce dernier sans aucun frais supplémentaire que ce soit.

8. Personnes autorisées

Les signataires de cette entente de location déclarent être dûment autorisés à le faire, s'il y a lieu, par les organismes qu'ils représentent. LE LOCATAIRE S'ENGAGE À PAYER LE COLOC EN CHÈQUE OU EN ARGENT COMPTANT SUR RÉCEPTION DE LA FACTURE OU SIGNATURE DE CE CONTRAT, UN REÇU SERA ÉMIS.

SIGNÉ LE _____ (date)

_____, _____ pour le locataire
(lettres moulées) (signature)

_____, _____ pour le locateur.
(lettres moulées) (signature)

Adresse de retour

Par la poste :

Comité local de développement de Saint-Bonaventure
582, rang du Bassin
Saint-Bonaventure, Québec, J0C 1C0

Vous pouvez envoyer le contrat signé par courriel à l'adresse suivante :

Montant de la location :

_____ \$