



# CONTRAT DE LOCATION ET DE RÉSERVATION – SALLE –

## Conditions générales

---

*Le client doit respecter les conditions suivantes :*

1. Seul le demandeur de la location ou de la réservation est autorisé à signer le contrat en tant que client et sera reconnu dans le présent contrat comme « le client ». Lorsque le client est une société commerciale ou un organisme à but non lucratif, une personne responsable doit être déléguée comme répondant.
2. Être présent et responsable du début à la fin de l'activité et être le **dernier** à quitter les lieux à l'heure de fin inscrite au contrat. S'assurer que tout est conforme selon les termes du contrat et se porter garant du comportement de son groupe quant :
  - À la politesse des participants envers le préposé;
  - À la propreté des lieux;
  - Au niveau sonore raisonnable qui pourrait être déterminé par le préposé;
  - Au respect des capacités électriques émises par le préposé;
  - À la sobriété des participants;
  - Au respect des heures de début et de fin inscrites au contrat;
  - À la surveillance parentale en tout temps des enfants.
3. Il sera responsable de tout bris, de toute modification d'équipement ou de vandalisme survenu lors de l'activité. Les coûts de réparation ou de remplacement d'équipement seront facturés au client. Il est d'ailleurs interdit de modifier les branchements des systèmes de son.
4. Le client doit remettre les lieux dans l'état où ils étaient au moment de leur prise de possession, prêts à être nettoyés.
5. Interdiction de fumer à l'intérieur et à moins de neuf (9) mètres de toutes portes ou fenêtres qui s'ouvrent, en vertu de la *LOI visant à renforcer la lutte contre le tabagisme (RLRQ c. T-0.01)* Cette loi inclut la cigarette électronique. Toute infraction à cette Loi est passible d'une amende selon le règlement en vigueur.
6. En vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*, **un permis d'alcool de la Régie des alcools, des courses et des jeux est obligatoire s'il y a présence de boissons alcoolisées**. Toute infraction à cette Loi est passible d'une amende. Cependant, l'obtention d'un permis pour consommation sur un plateau extérieur est assujettie à une autorisation préalable du conseil municipal.

À défaut de présenter et d'afficher le permis ou s'il y a erreur d'inscription du lieu de consommation et de la date sur le permis, le client sera invité à retirer toutes les boissons alcoolisées de l'espace public. En cas de refus, le préposé en informera immédiatement les autorités compétentes qui pourront faire appel à la Régie intermunicipale de police.

Le permis est affiché **au point de service ou de vente** pour toute la durée du présent contrat. La consommation est autorisée uniquement à l'endroit pour lequel le permis est effectif. À la fin de l'activité, celui-ci doit être remis au préposé en fonction.

7. Respecter la capacité maximale inscrite ci-dessous au présent contrat. Le non-respect de cette norme de sécurité entraîne l'arrêt immédiat de l'activité jusqu'à la régularisation de la situation. En cas de refus, le préposé aura l'obligation de contacter les autorités compétentes.
- Salle : \_\_\_\_\_ capacité : \_\_\_ personnes      salle : \_\_\_\_\_ capacité : \_\_\_\_\_ personnes  
Salle : \_\_\_\_\_ capacité : \_\_\_ personnes      salle : \_\_\_\_\_ capacité : \_\_\_\_\_ personnes
8. Le client assume la responsabilité découlant de l'utilisation des espaces publics municipaux décrits aux présentes et doit prendre toutes les précautions pour prévenir les dommages aux personnes et aux biens. De ce fait, il doit détenir une assurance dommages et une assurance-personne particulière pour la tenue de son activité. La Ville de Boisbriand détient une assurance responsabilité pour tous ses espaces publics municipaux.
9. Le client assume les frais de la SOCAN et de Ré:Sonne selon la réglementation et les tarifs en vigueur.
10. À défaut de se conformer à une des clauses précitées au présent contrat, le préposé avisera le responsable du groupe. Si les usagers ne se conforment pas immédiatement, celui-ci contactera alors les autorités compétentes. La Ville de Boisbriand se réserve un droit de refus pour un accès futur à tout espace public municipal.
11. Lorsque l'événement est annulé ou terminé prématurément en raison d'une infraction du client à la Loi ou à une des clauses du contrat de location, aucun remboursement ou aucuns dommages et intérêts ne pourront être accordés au client.
12. Le client n'est pas autorisé à sous-louer les lieux en tout ou en partie ni à céder ou à transférer ce contrat ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la part de la Ville.
13. Pour l'annulation d'une réservation gratuite, une demande écrite ([location@ville.boisbriand.qc.ca](mailto:location@ville.boisbriand.qc.ca)) doit être présentée 48 heures ouvrables avant la date de la tenue de l'activité. En dehors de ce temps accordé, des frais de service d'un préposé, représentant un maximum de trois (3) heures de travail, seront facturés au client et payables dans les 30 jours.

## **Procédure de paiement dans le cas d'une location**

---

1. Pour une réservation de 299,99 \$ et moins, le montant total doit être acquitté à la signature du contrat. Le contrat devient effectif à l'encaissement de ce montant.
2. Pour un montant de 300 \$ et plus, un dépôt de 50 % est exigé à la signature du contrat. Le contrat devient effectif à l'encaissement de ce dépôt.  
  
Le solde doit être acquitté 15 jours avant la tenue de l'activité.
3. Le taux d'intérêt en vigueur sera applicable sur tout retard de paiement de facture.
4. Pour l'annulation de la location par le client, une demande écrite doit être présentée au Service des loisirs dix (10) jours ouvrables avant la date de la tenue de l'activité. Un remboursement de 80 % des frais de location sera alors accordé. En dehors de ce délai, aucun remboursement ne sera octroyé.
5. Advenant l'annulation de la location par la Ville de Boisbriand pour un cas d'urgence, de force majeure ou pour des raisons indépendantes à sa volonté, le client sera remboursé en totalité, soit 100 % des coûts de location; à l'exception toutefois des cas d'annulation prévus à la condition 11 ci-dessus mentionnée.

Dans le cas d'une annulation par la Ville pour autres raisons. Un avis de quinze (15) sera expédié et une compensation en temps ou un remboursement sera effectué. Toutefois, aucun dommage ne pourra être réclamé à la Ville.

## Conditions spécifiques – Salle

---

**ABSENCE DU PERSONNEL : 450 435-1954 poste 333**

1. Respecter la période d'utilisation inscrite au contrat. *Le temps du montage et du démontage du matériel est **inclus** dans la période d'utilisation.*
2. Aider au montage et au démontage de l'espace utilisé selon les spécifications du préposé sur place. Maintenir libre de tout obstacle les portes d'accès et les sorties d'urgence. Quitter les lieux avec tous les éléments de décoration installés et tous les accessoires lui appartenant et son matériel en location.
3. Ils sont interdits dans le bâtiment :
  - Un animal domestique;
  - Des confettis;
  - Des chandelles ou toute autre flamme nue;
  - Le gaz propane;
  - Un sapin de Noël naturel;
  - Une machine à fumée;
  - Des pièces pyrotechniques;
  - De la poudre au sol pour de la danse.
4. Utiliser de la « gommette » pour les éléments de décoration.
5. Dans le cas de la Maison du citoyen et Place de la Culture seulement, le client doit partager le vestiaire, la terrasse et la cuisine (incluant tout son équipement) avec les autres clients sur place.
6. L'utilisation d'un réchaud avec brûleur est autorisée **uniquement** avec une supervision constante de l'équipement par le personnel, d'âge majeur, d'un traiteur. Dans un tel cas, seulement des nappes ignifuges seront permises.

## **ANNEXE A – CONTRAT DE LOCATION**

### **Plan de salle et capacité :**

Un plan provisoire doit être remis à la signature du contrat en précisant : nombre de personnes, de tables, de chaises (préciser table ronde de 8 personnes ou rectangle de 6 pieds), table à buffet, liste d'équipement (écran, section de scène, etc.) ainsi que les décorations présentes.

La capacité maximale de personnes pouvant être accueillie dans la ou les salles dédiée(s) à votre location sera émise et confirmée par le Service de sécurité incendie de Boisbriand à la suite de la réception de votre plan de salle(s).

Cette capacité maximale devra être respectée en tout temps et la planification de votre événement devra être basée sur ce nombre.

### **Décorations et nappes :**

Les décorations combustibles à l'intérieur doivent être ignifugées selon la norme CAN/ULC-S109, « Essais de comportement au feu des tissus et pellicules inflammables » et/ou NFPA 705 « field flame test for textile and films ».

**Interdiction d'utiliser des décorations non ignifugées** : nappes, ballons gonflables, guirlandes, habillage décoratif des chaises, centre de table, toutes autres décorations inflammables.

Un certificat de conformité pour chacun des éléments de décorations combustibles doit être remis au Service des loisirs au plus tard 30 jours avant votre événement.

Dans le cas où aucun certificat n'est déposé dans les délais demandés, aucun élément de décoration combustible ne pourra être utilisé et ne sera autorisé sur les lieux.

**Il est permis d'utiliser les couverts combustibles suivants** : Assiettes et verres de plastique et carton, ustensiles en plastique, serviettes de table en papier.

Tous les documents doivent être transmis à ***location@ville.boisbriand.qc.ca***