CONTRAT DE LOCATION

Centre récréatif et installations municipales

Le présent contrat confirme les modalités de location d'un local ou d'une installation municipale de la Municipalité de Franklin.

IDENTIFICATION DU LOCATAIRE

Nom du locataire : _____

Nom de l'organisme (s'il y a lieu) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Personne responsable de l'activité (s'il y a lieu) : _____

DÉTAILS DE LA LOCATION

Lieu / local loué : _____

Date de l'activité : _____

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Type d'activité : _____

Nombre approximatif de participants : _____

FRAIS DE LOCATION

Frais de location : _____$ Dépôt de garantie : _____$

Autres frais : _____$ Montant total : _____$

DÉPÔT DE GARANTIE

Le dépôt de garantie est exigé selon les modalités applicables à la location. Il vise notamment à couvrir les dommages, bris, pertes, frais de nettoyage ou autres montants dus à la Municipalité en lien avec la location.

Le dépôt peut être retenu en tout ou en partie lorsque des dommages, frais ou sommes dues sont constatés à la suite de l'utilisation des lieux. Si les coûts excèdent le montant du dépôt, le locataire demeure responsable du solde.

Le dépôt est remis au locataire après l'inspection des lieux et la fermeture du dossier de location, sous réserve des conditions prévues au présent contrat.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

1. **Respect de la politique de location —** Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de la Politique de location de la Municipalité de Franklin et s'engage à la respecter.

2. **Responsabilité du locataire —** Le locataire est responsable de toute personne présente dans le cadre de son activité et doit veiller au respect des lieux, des équipements et des présentes conditions.

3. **État des lieux — Le locataire doit remettre les lieux dans le même état de propreté, d'ordre et de fonctionnement qu'à son arrivée.**

4. **Dommages et bris —** Le locataire est responsable de tout dommage, bris, perte ou détérioration causé aux lieux, aux équipements ou au mobilier pendant la période de location.

5. **Décorations et installations —** Toute décoration, installation, modification ou utilisation particulière des lieux doit être autorisée par la Municipalité avant l'activité.

6. **Respect des heures —** Le locataire doit respecter les heures de location prévues au contrat. La préparation, l'installation, le rangement et le nettoyage doivent être effectués à l'intérieur de la période de location, sauf autorisation contraire de la Municipalité.

7. **Capacité des lieux —** Le nombre de personnes présentes ne doit pas excéder la capacité maximale autorisée pour le local ou l'installation louée.

8. **Mobilier et équipement municipal —** Aucun matériel, mobilier ou équipement municipal ne peut être déplacé, utilisé à une autre fin, emprunté ou retiré des lieux sans autorisation.

9. **Accès, clés et dispositifs —** Le locataire est responsable des clés, cartes, codes ou autres dispositifs d'accès qui lui sont remis et doit les retourner selon les modalités prévues. Tout élément perdu ou non retourné peut être facturé.

10. **Ménage et déchets —** Le locataire doit ramasser ses déchets, remettre le mobilier à son emplacement initial et laisser les lieux propres, dégagés et sécuritaires.

11. **Lois et règlements —** Le locataire doit respecter les règlements municipaux ainsi que toutes les lois et normes applicables à son activité.

12. **Permis et autorisations —** Le locataire est responsable d'obtenir, à ses frais, les permis, autorisations ou assurances nécessaires à la tenue de son activité, lorsque requis.

13. **Objets personnels —** La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus, volés ou endommagés laissés dans les lieux.

14. **Interruption de l'activité —** La Municipalité se réserve le droit d'interrompre une activité qui contrevient au présent contrat, à la politique de location, aux règlements municipaux ou aux lois applicables.

15. **Frais supplémentaires —** La Municipalité peut facturer au locataire tout montant supplémentaire découlant de dommages, pertes, nettoyage ou autres frais qui excèdent le dépôt de garantie.

ANNULATION OU MODIFICATION DE LA LOCATION

Toute demande d'annulation ou de modification de la réservation doit être communiquée à la Municipalité dans les meilleurs délais. Les modalités applicables à un remboursement, à la conservation de certains frais ou à la modification de la réservation sont celles prévues à la Politique de location de la Municipalité de Franklin.

En cas d'annulation par la Municipalité pour des raisons hors de son contrôle, les montants payés seront remboursés selon les modalités applicables, sans autre compensation.

SIGNATURES — AU MOMENT DE LA LOCATION

En signant le présent contrat, le locataire confirme avoir lu et compris les conditions de location et accepte de s'y conformer.

_____	_____
Nom du locataire	Nom du représentant municipal
_____	_____
Signature du locataire	Signature du représentant municipal
_____	_____
Date	Date

INSPECTION APRÈS LA LOCATION

Date de l'inspection : _____ Effectuée par : _____

État général des lieux : ☐ Conforme ☐ Non conforme

Dommage(s) / bris / perte(s) : ☐ Aucun ☐ Oui

Commentaires:

_____

_____

_____

REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE — SECTION ADMINISTRATIVE

Montant du dépôt : _____$ Montant remis au locataire: _____$

Date de remise : _____$ Dépôt remis en totalité : ☐ Oui ☐ Non

Montant du dépôt retenu et la raison (s'il y a lieu) : _____

_____

Confirmation du locataire — Je confirme avoir reçu le montant indiqué ci-dessus à titre de remise de mon dépôt de garantie, sous réserve des informations inscrites au présent document.

_____ _____

Signature du locataire Date