

	POLITIQUE de location de salles et d'équipements de l'Amazone Académie Inc 290 boul Sainte Madeleine G8t 3M1 info@academieamazone.com 819 609-7818
---	---

La présente politique établit les conditions d'accessibilités et d'utilisation des locaux, des infrastructures et des équipements de l'Amazone Académie Inc.

Responsabilités du locataire

► Le locataire doit assurer le respect de la loi sur le tabac, de la loi sur les permis d'alcool et de toute autre loi applicable.

L'obtention du permis d'alcool ou de réunion auprès de la RACJ est obligatoire lors du service, de la consommation ou de la vente d'alcool.

Le locataire se doit de fournir la preuve du dit permis une semaine avant la date de la location.

► Toute sous-location est strictement interdite.

► Le locataire devra voir à ce que les personnes participantes ne causent aucun dommage et respectent les règlements. Il sera responsable de tous les dommages qui pourraient être causés par les personnes présentes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dommage, un remboursement ou un remplacement sera alors exigé par l'Amazone Académie Inc.

► Le locataire devra voir à ce que les déchets et ordures soient déposés dans les bacs prévus à cet effet.

(Déchets et recyclage)

► Les heures de location inscrites au contrat doivent être respectées. L'heure limite de fermeture est fixée à 3h.

► La pénalité pour le non-respect des heures au contrat sera de \$50/heure pour chaque heure dépassée.

► Dépasser 3h et avant 8h des frais pour un agent de sécurité de \$50/h seront ajoutés aux frais de location.

Entretien et préparation des salles

► Le service de conciergerie et le montage de la salle sont inclus pour toutes les locations.

► Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre l'espace loué dans son état initial. À défaut par le locataire de remettre le lieu dans un état jugé satisfaisant par l'Amazone Académie Inc., la procédure suivante s'applique : l'Amazone Académie Inc. informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent. Les frais d'entretien seront facturés au tarif de 40\$/heure.

► En cas de bris intentionnel ou non intentionnel de tout matériel de location (chaise, table, sonorisation, écran...), le coût du bris et de la réparation sera immédiatement facturé au responsable de la location. Celui-ci devra s'en acquitter dans les 15 jours suivant le bris ou remplacer l'item.

► Les biens personnels, articles de décoration ou tout autre équipement appartenant au locataire devront être enlevés à la fin de l'activité; ceci n'est pas inclus dans le service de conciergerie.

Sont interdits : rubans adhésifs, punaises murales, colle ou tout autre adhésif pouvant détériorer le local. La gommette est permise.

Annulation/révocation

► Remboursement complet du montant payé si l'annulation est faite 30 jours ouvrables ou plus avant le début de l'activité.

Aucun remboursement si l'annulation est faite dans les 15 jours ouvrables avant le début de l'activité.

► l'Amazone Académie Inc. se réserve le droit, sur avis de sept (7) jours, d'annuler tout contrat sans préjudice en cas de force majeure.

► Toute personne ou organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et se voir refuser la location dans l'avenir.

Procédures de location

Toute location sera confirmée et validée lorsque le contrat de location sera complété et 50% du montant de location payé au plus tard 15 jours avant l'événement.

Le reste du paiement devra être reçu au plus tard le matin, le jour de la prise de possession de la salle ou des équipements.

C'est la responsabilité du locataire de compléter le contrat pour finaliser sa réservation et de le retourner par courriel à info@academieamazone.com

LUE, ACCEPTÉE ET SIGNÉE

Trois-Rivières

..... /..... /2026

Courriel :

info@academieamazone.com

À _____, CE _____ JOUR DU MOIS
DE _____ 2025.

Signature du locataire : _____