



# East Angus

Ma ville, ma vie

## POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

### Préambule

Nos salles municipales servent à satisfaire les besoins municipaux ainsi que ceux de nos citoyens. Ces salles permettent entre autres le déroulement d'activités sportives, éducatives, culturelles, sociales, familiales et communautaires. La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles et aide à établir un encadrement permettant à la Ville d'offrir aux citoyens une variété de cours et d'événements répondant aux besoins de tous les citoyens. Tous les utilisateurs devront se conformer à cette politique.

### Article 1) Champs d'application

La présente politique concerne toutes les salles qui sont prêtées ou louées aux professionnels mandatés par la Ville, aux organismes, groupe de personnes ou de professionnels de même que tout individu de 18 ans et plus afin qu'ils puissent offrir des cours à la population ou encore organiser une ou des activités éducatives, sportives, culturelles, sociales, familiales ou communautaires.

### Article 2) Objectifs

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à la location des salles municipales.

### Article 3) Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

<b>Conseil municipal :</b>	Conseil municipal de la Ville de East Angus
<b>Organismes :</b>	Organismes sans but lucratif dûment enregistré auprès du Registraire des entreprises.
<b>Salles :</b>	Voir la liste à l'article 25.
<b>Ville</b>	La Ville de East Angus

#### **Article 4) Clientèle**

Tout organisme tant privé que public, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location de salles.

#### **Article 5) Priorités**

La priorité des salles est accordée comme suit :

- Activités de la Ville.
- Organismes de la Ville.
- Locataires à long terme qui renouvellent la location : même jour, même heure et même salle.
- Organismes du Haut-Saint-François
- Organismes extérieurs.
- Autres demandeurs.

#### **Article 6) Évaluation des risques**

Il appartient au Service des loisirs d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés voici des lignes directrices :

##### **Risque faible**

Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontres familiales sans consommation d'alcool.

##### **Risque élevé**

Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

#### **Article 7) Procédures**

Les demandes sont étudiées dans l'ordre suivant, la préséance étant accordée aux organismes de la Ville et aux citoyens de East Angus :

##### **Location à long terme (Deux semaines consécutives et plus)**

La demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au Service des loisirs au moins quinze jours avant le début de la location souhaitée. Celle-ci sera examinée selon les disponibilités des salles.

Les nouveaux locataires offrant un contenu communautaire, culturel, patrimonial, touristique, éducatif ou sportif peuvent avoir à justifier leurs qualifications dans le domaine. S'il y a peu de disponibilité, la préséance sera accordée selon la nature nouvelle de l'offre. Ainsi, à la date de

réception des demandes, le Service des loisirs favorisera une activité qui n'est pas inscrite à la programmation.

Pour les demandes de location à long terme, une confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix jours ouvrables après la demande.

Le contrat de location doit être signé et payé avant la date de la réservation.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an.

### **Locations ponctuelles ou locations de moins de deux semaines consécutives**

Pour toutes les locations ponctuelles ou de moins de deux semaines consécutives, la demande doit être dûment remplie sur le formulaire de demande et adressée au Service des loisirs, au moins quinze jours avant le début de la location souhaitée.

Les demandes de locations ponctuelles ou de moins de deux semaines consécutives sont étudiées après l'examen des demandes de location longue durée. La confirmation est acheminée par téléphone ou par courrier électronique à la personne responsable de la location au plus tard dix jours ouvrables après l'examen.

Le contrat de location doit être signé et payé avant la date de la réservation.

### **Article 8) Conditions de location**

Lors d'une location, la Ville s'assurera que cette dernière soit conforme à la vocation de la salle et évaluera les risques engendrés par la location.

Si les risques sont trop élevés, la Ville pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex : Agent de sécurité, etc.).

Si des conditions supplémentaires sont exigées par la Ville, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix jours avant le début de la location.

Le locataire a uniquement accès à la salle pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

## **Article 9) Responsabilités du locataire**

Le LOCATAIRE doit respecter les règles suivantes et s'en porter garant :

- Dans le cas d'une organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.
- Avant de quitter les lieux, le LOCATAIRE doit remettre la salle dans son état initial. À cette fin, il doit notamment :
  - Fermer la salle au plus tard à l'heure inscrite au contrat.
  - Vérifier que tous les robinets sont fermés.
  - Vider les poubelles et les bacs de recyclage et les sortir dans les contenants extérieurs prévus à ces fins.
  - Nettoyer toutes les tables et les chaises utilisées.
  - Fermer les appareils électriques et/ou électroniques.
  - Ne pas toucher au contrôle du chauffage.
  - Fermer les lumières.
  - Activer le système d'alarme, s'il y a lieu.
  - Fermer et barrer les fenêtres et les portes avant de quitter.
- Les usages suivants sont strictement défendus : les décorations avec ruban adhésif ou broches sur les murs, les confettis, les chandelles sur les tables, les bonbonnes de gaz propane à l'intérieur des bâtiments ainsi que les appareils de cuisson portatifs;
- Le LOCATAIRE s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité;
- Le LOCATAIRE doit respecter, en tout temps, la capacité maximale de la salle;
- Le LOCATAIRE doit utiliser la salle pour les fins auxquelles elle a été louée;
- Le LOCATAIRE ne peut effectuer une location de salle pour un tiers;
- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

## **Article 10) Défauts du locataire**

À défaut par le LOCATAIRE de remettre la salle dans un état jugé satisfaisant par le Service des loisirs, la Ville informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et transmettra une facture au LOCATAIRE.

En ce qui concerne les bris et la détérioration de la salle ou du matériel, la Ville informera le LOCATAIRE des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et transmettra une facture au LOCATAIRE.

La Ville se réserve le droit de ne plus prêter ou louer de salle à toute personne ou organisme, advenant des dommages causés et/ou au mauvais état des lieux à la suite de la réservation et tient à cet effet un registre

Toute personne ou toute organisation qui ne respecte pas les conditions de location peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

**Article 11) Sommes dues**

Si des sommes sont dues au Service des loisirs, le créancier se verra refuser toute demande de location de salle tant que ces sommes ne sont pas réglées.

**Article 12) Permis d'alcool**

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Le LOCATAIRE s'engage à se procurer un permis de réunion s'il souhaite consommer ou vendre des boissons alcoolisées durant sa location. Le permis de réunion autorise, pour la période que détermine la Régie des alcools, des courses et des jeux, la vente ou le service de boissons alcooliques, sauf la bière en fût et le vin en fût, pour consommation à l'endroit qu'il indique et à l'occasion d'événements déterminés par règlement.

Le LOCATAIRE s'engage à informer les utilisateurs de son groupe que la consommation d'alcool doit se faire avec modération sous peine d'expulsion.

**Article 13) Interdiction de fumer**

Pour se conformer à la loi anti-tabac, il est interdit de fumer dans les lieux loués. Il est de plus interdit d'y fumer dans un rayon de 9 mètres des portes sous peine d'amende de 85\$ pour la personne qui fume et de 530\$ pour le LOCATAIRE

**Article 14) Système d'alarme**

S'il y a lieu, le code du système d'alarme sera remis au LOCATAIRE au même moment que la clé.

Si le système d'alarme est déclenché par inadvertance, il est primordial de contacter la personne responsable de la Ville de East Angus au 819-820-4648.

Le temps de l'employé devant répondre à la fausse alarme sera facturé au LOCATAIRE.

### **Article 15) Équipements**

Les équipements suivants sont fournis sans frais avec une location de salle : chaises, tables, bacs à ordures et bacs de recyclage, en fonction de la capacité maximale de la salle louée. Ces équipements doivent être vidés et nettoyés après leur utilisation par le LOCATAIRE.

Toute autre demande d'équipement doit être faite conformément à la Politique de prêt et de transport d'équipements.

Toute demande d'installation d'équipements sur le terrain doit être approuvée par le Service des loisirs.

### **Article 16) Décorations**

Le LOCATAIRE ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, ballons, décorations etc. aux murs ou au plafond de la salle louée, à moins d'autorisation écrite du Service des loisirs.

Ces décorations doivent être retirées et le locataire doit voir à leur disposition au moment du départ.

### **Article 17) Clé**

Le LOCATAIRE recevra une clé et devra respecter les conditions suivantes :

- **Remettre un dépôt de 50 \$ par clé en argent comptant ou par chèque qui sera remis lors du retour de la ou des clés;**
- Utiliser la clé seulement dans le cadre des activités de l'association dont il est le représentant;
- De ne pas faire de copie de la clé;
- De remettre la ou les clés à la Ville lorsqu'il ne sera plus responsable de l'association dont il est le représentant;
- De s'assurer que les cadenas sont tous barrés lorsqu'il quittera;
- Respecter les lieux.

La clé est remise au LOCATAIRE lorsque tous les documents exigés ont été déposés et au plus tard la première journée de location, en tenant compte des heures d'ouverture du Service des loisirs.

***Important : Les clés sont non transférables et le signataire demeurera toujours responsable jusqu'au retour des clés.***

En cas de perte de clé ou de vol de cadenas, le LOCATAIRE devra défrayer un montant de 50 \$ qui servira à dédommager pour le remplacement de la clé et/ou un montant de 145\$ pour le cadenas. Ce montant sera non remboursable si la clé ou le cadenas est retrouvée après que la Ville ait remise une clé ou un cadenas supplémentaire. Par contre, la ville devra être informée sans délai que

la clé ou le cadenas a été retrouvée et cette dernière devra être retournée à la Ville. Le locataire confirme avoir lu et accepte les conditions de prêt d'une ou des clés donnant accès aux salles de la Ville de East Angus.

**Article 18) Remise des installations à la fin des activités et du contrat**

Le LOCATAIRE déclare bien connaître le bâtiment et les lieux loués ainsi que les équipements qui y sont situés, les accepte tels quels et s'engage à les remettre dans le même état à la fin de chacune de ses activités et du contrat.

Il est important pour le LOCATAIRE de nettoyer les tables et les chaises utilisées après leur utilisation.

**Article 19) Obligations du locataire - Risques incendies**

Ne pas utiliser d'appareils qui sont en mauvais états ou dangereux. (Par exemple: lampes qui clignotent, fils électriques dénudés ou appareils de chauffage d'appoint.)

Ne pas utiliser de rallonges de façon permanente et ne pas brancher plusieurs appareils dans une seule prise.

Le LOCATAIRE ne peut, sans le consentement du locateur, employer ou conserver dans un local une substance qui constitue un risque d'incendie ou d'explosion et qui aurait pour effet d'augmenter les primes d'assurance du locateur.

Les issues de secours doivent être dégagées en tout temps.

Les accès aux extincteurs ne doivent jamais être obstrués.

L'utilisation de chandelles ou de flammes nues est interdite en tout temps.

**Article 20) Assurance**

Pour les activités représentant un risque élevé, le LOCATAIRE est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité et ce, au moins dix jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.

**Article 21) Protocoles**

La Ville peut établir des protocoles de location de salles, et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a protocole d'utilisation. Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles les protocoles sont prépondérants.

**Article 22) Gratuité**

Tous les organismes sans buts lucratifs ayant leur siège social dans la Ville de East Angus, auront droit à une location gratuite d'une journée par année pour l'utilisation de la salle communautaire des Chevaliers.

### Article 23) Prix de location des salles

Salle	Superficie approximative	Prix OBNL*	Prix Particuliers
Salle Noëlla Rowland (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	19 pi X 34 pi	0 \$	85 \$
Salle Elva Aubin (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	NON DISPONIBLE PRÉSENTEMENT		
Salle Jean-Paul Roy (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	19 pi X 35 pi	0 \$	85 \$
Salle Richard Martel (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	24 pi X 53 pi	0 \$	125 \$
Salle du rez-de-chaussée (Chevaliers) 143, rue Saint-Pierre, East Angus	30 pi X 34 pi 35 pi X 48 pi 2700 pi <sup>2</sup> total	85 \$	125 \$
Salle du sous-sol (Chevaliers) 143, rue Saint-Pierre, East Angus	35 pi X 48 pi	85 \$	125 \$
Pavillon des sports 186, rue Saint-François, East Angus	25 pi X 50 pi	0 \$	85 \$
**Salle du conseil (Hôtel de Ville) 200, rue Saint-Jean Est, East Angus	20 pi X 25 pi	0 \$	-

**\* Organismes à but non lucratif**

\*\*Pour organismes à but non lucratif seulement de 8 h à 16 h sur semaine.

### Article 24) Annulation

En cas d'annulation par la Ville, un nouveau local est proposé au LOCATAIRE selon les disponibilités. Si la relocalisation de l'activité est impossible, les frais sont entièrement remboursés au LOCATAIRE.

En cas d'annulation par le LOCATAIRE, les dispositions suivantes s'appliquent



Période	Remboursement
Annulation moins de dix jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation plus de dix jours mais moins de trente jours ouvrables avant le début de la période de location	50 %
Annulation plus de trente jours ouvrables avant le début de la période de location	100 %

#### **Article 25) Révocation ou suspension**

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage.
- La réquisition des locaux par la Ville ou les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection.
- Tout autre besoin municipal prioritaire.

#### **Article 26) Pertes et vols**

La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

#### **Article 27) Entrée en vigueur**

La présente politique est applicable à toute location postérieure au 5 mars 2018.

L'utilisation du masculin dans cette politique n'a pour but que d'alléger le texte.

# CONTRAT DE LOCATION

**URGENCE : CELLULAIRE DAVID FOURNIER 819 820-4648**

**ENTRE :**  
VILLE DE EAST ANGUS

**ET :**  
LOCATAIRE

200, rue Saint-Jean Est  
East Angus (QC) J0B 1R0  
819 560-8600 poste 2405  
[vheraud.eastangus@hsfgc.ca](mailto:vheraud.eastangus@hsfgc.ca)

## Événement

Le LOCATAIRE loue la ou les salles des bâtiments appartenant à la Ville de East Angus afin d'y tenir l'événement ci-après décrit :

Événement : \_\_\_\_\_

## Lieux loués et période de location

La Ville de East Angus loue au LOCATAIRE le bâtiment ou la salle mentionné précédemment, pour la période suivante :

Du : (JJ-MM-AAAA) (00H00) \_\_\_\_\_

Au : (JJ-MM-AAAA) (00H00) \_\_\_\_\_

Adresse :

- Centre culturel - 288, rue Maple, East Angus (Qc) J0B 1R0
- Salle des Chevaliers - 143, rue Saint-Pierre, East Angus (Qc) J0B 1R0
- Pavillon des Sports - 186, rue Saint-François, East Angus (Qc) J0B 1R0
- Hôtel de ville – 200, rue Saint-Jean Est, East Angus (Qc) J0B 1R0

Salle \_\_\_\_\_

Autres notes : \_\_\_\_\_

## MONTANT A PAYER

SOUS-TOTAL	\$
TPS	\$
TVQ	\$
TOTAL	\$
DATE DU PAIEMENT :	

Le paiement doit s'effectuer à la signature du contrat à l'ordre du : Ville de East Angus

Signatures - Signé à East Angus le, \_\_\_\_\_.

**VILLE DE EAST ANGUS**

**LOCATAIRE**

*Vincent Véraud*