

N'OUBLIEZ PAS

- ☐ - VOS LINGES À VAISSELLE, VOTRE VAISSELLE ET VOS USTENSILES
- ☐ - LAYER LES PLANCHERS (BALAI ET MOPPE)
- ☐ - VIDER LES POUBELLES ET LA RÉCUPÉRATION
- ☐ - REMETTRE LES TABLES ET LES CHAISES COMME À VOTRE ARRIVÉE
- ☐ - REMETTRE LE CHAUFFAGE OU LA CLIMATISATION IDENTIQUE QU'À VOTRE ARRIVÉE



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.

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.

Objectifs

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

Article 1) Délai de signature, de paiement de location et de rendez-vous

Le contrat doit être signé et retourné dans les trois jours suivant la date de réception. Le paiement doit être fait dans les sept jours suivant la signature du contrat. Tous les rendez-vous (visite de salle, paiement, récupération de la clé, etc) doivent être pris durant les heures régulières d'ouverture de l'hôtel de ville, soit du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Fermeture à 12 h 30 le vendredi du 1^{er} juin au 30 septembre.

Article 2) Annulation

La Ville de East Angus se réserve le droit d'annuler sans préavis la location d'une salle en cas de force majeure.

Initiales du locataire :

Article 3) Ménage de la salle

3.1 Le locataire devra remettre les lieux (incluant tous les locaux) dans un état de propreté impeccable et ce immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement, aux endroits de rangements prévus à cet effet.

3.2 Le locataire devra, s'il n'assure pas lui-même le nettoyage de la salle, faire effectuer le nettoyage adéquat. Si la ville constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais du locataire.

Article 4) Dommages

Si après leur utilisation de la salle des dommages sont constatés par un employé municipal, Le/la locataire devra défrayer le coût de ces dommages évalués par l'employé municipal. Les factures pour les dommages causés sont payables sur réception et portent intérêts au taux établi par le conseil.

Article 5) Code d'accès ou clés

La Ville de East Angus remettra au locataire le code d'accès ou les clés nécessaires dans la semaine précédant la date de location. Le locataire devra défrayer les frais encourus par la ville contre la perte desdites clés.

Article 6) Assurances

Le locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans les édifices municipaux. La Ville de East Angus ne sera pas responsable de tout dommage qui pourrait être causé à ces biens. Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité pour la tenue de leurs activités (si nécessaire). Le locateur se réserve le droit d'exiger une preuve de ces assurances.

Article 7) Heure limite

Le locataire devra s'assurer que les activités se terminent au plus tard à 3 h le lendemain. Les portes doivent demeurer fermées et le bruit réduit après 23 h.

Article 8) Permis

Le locataire devra obtenir à ses frais les permis exigés par la loi, quand ils sont requis, pour obtenir le droit d'utiliser le centre communautaire (Obligatoire si vous faites de la vente d'alcool lors de la location).

Initiales du locataire :

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 9) Responsabilité

La municipalité ne se tient pas responsable de quelque sinistre que ce soit que pourraient subir les équipements appartenant à des organismes ou des familles et laissés temporairement ou de façon permanente dans l'édifice municipal. La Municipalité ne peut être tenue responsable pour quelque accident que ce soit survenu au cours de la période de location.

Article 10) Équipements électriques, mobilier et décorations

Toute installation d'équipement électrique doit être faite sous surveillance d'un employé municipal. Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux loués par la ville. Pour la décoration des salles, il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient nuire de façon permanente au local. Il est strictement défendu d'effectuer des trous dans les murs, de modifier la décoration ou la couleur des murs, de déplacer les électroménagers.

Article 11) Loi sur le tabac

11.1 Il est interdit de fumer en tout temps dans tous les locaux et à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec certains lieux, tel que la Loi sur le tabac l'exige. Le locataire qui utilise les salles louées par la Ville de East Angus sera tenu responsable de toutes infractions ou amendes résultant du non-respect de la Loi sur le tabac durant la tenue de ses activités.

Article 12) Politique de location de salle

Le locataire s'engage à lire et à respecter la politique de location de salle de la Ville de East Angus.

Lien : [2022-10-10-Politique-de-location-de-salle-.pdf](#)

N'OUBLIEZ PAS

- ☐ - VOS LINGES À VAISSELLE, VOTRE VAISSELLE ET VOS USTENSILES
- ☐ - LAVER LES PLANCHERS (BALAI ET MOPPE)
- ☐ - VIDER LES POUBELLES ET LA RÉCUPÉRATION
- ☐ - REMETTRE LES TABLES ET LES CHAISES COMME À VOTRE ARRIVÉE
- ☐ - REMETTRE LE CHAUFFAGE OU LA CLIMATISATION IDENTIQUE QU'À VOTRE ARRIVÉE

Initiales du locataire :

Article 13) 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 14) 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 15) 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 16) 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

Initiales du locataire :

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 17) 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.

Initiales du locataire :

Article 18) 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.
 - Fermer et barrer les fenêtres et les portes avant de quitter.
 - Le locataire doit quitter les lieux avant 3 h le matin suivant l'activité sinon des frais supplémentaires seront facturés.
- Frais additionnels de 150 \$ si la salle n'est pas remise dans le même état de propreté qu'au moment de la prise de possession;
- Le locataire est responsable de la dégradation, bris, de la détérioration excessives soit volontaire ou accidentelle de l'immeuble ou des meubles durant la durée du bail, ainsi que des accessoires, outillage, systèmes qu'il devra réparer ou remplacer à ses frais.
- 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;
- La friture est interdite (l'utilisation d'une friteuse ou d'huile dans une casserole est interdite).
- 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.

Initiales du locataire :

Article 19) 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 20) 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 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 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. La salle doit être remise dans le même état qu'à l'arrivée du locataire.

Initiales du locataire :

Article 17) Clé et/ou code

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;

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 l'ait changé. Si la clé ou le cadenas est retrouvé, la ville devra être informée sans délai et le LOCATAIRE devra retourner l'item 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.

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.

Initiales du locataire :

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 \$	125 \$
Salle Jean-Paul Roy (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	19 pi X 35 pi	0 \$	125 \$
Salle Richard Martel (Centre culturel) 288, rue Maple, East Angus	24 pi X 53 pi	0 \$	200 \$
Salle du rez-de-chaussée (Chevaliers) 143, rue Saint-Pierre, East Angus	30 pi X 34 pi 35 pi X 48 pi 2700 pi² total	85 \$	200 \$
Salle du sous-sol (Chevaliers) 143, rue Saint-Pierre, East Angus	35 pi X 48 pi	85 \$	200 \$
Pavillon des sports 186, rue Saint-François, East Angus	25 pi X 50 pi	0 \$	125 \$
**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 sera 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

Initiales du locataire :

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, ainsi que toute situation liée à une pandémie et/ou au COVID-19 (confinement, test positif, etc).
- 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, vols et frais non remboursables

Frais non remboursables :

Les frais suivants sont non remboursables par la municipalité :

- Amende pour infraction à une loi provinciale ou fédérale, ou à un règlement municipal;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou des biens personnels;
- Montant déductible d'assurance en cas d'accident;
- Dépôt.

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

Article 27) Protocol - Mesures sanitaires dans le cadre de la pandémie du coronavirus également nommé COVID-19

La clientèle s'engage à titre de locataire à faire respecter les exigences et consignes du gouvernement du Québec. La Ville de East Angus se dégage de toutes responsabilités à cet égard. Le locataire s'engage également à respecter l'ensemble des règles à cette adresse :

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/cartes-paliers-alerte-covid-19-par-region#c77055>

Article 28) Entrée en vigueur

La présente politique est applicable à toute location postérieure au **7 novembre 2022**.

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

Initiales du locataire :