

POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

1) PROCÉDURE

- a) La municipalité loue aux associations et/ou individus qui en font la demande à l'Hôtel de Ville ses salles municipales.
- b) Un contrat de location doit être signé.
- c) Le paiement est exigé au plus tard 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement, afin de confirmer la location. En cas contraire, nous ne garantissons pas la réservation. Des frais seront portés à votre compte si le paiement n'est pas reçu dans les délais prescrits et que le locataire annule sa location 10 jours ouvrables et moins avant l'événement.
- d) Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à l'Hôtel de ville.
- e) En cas d'annulation, le remboursement se fait de la façon suivante :
 - Plus de 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 100 %
 - Entre 3 et 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 50 %
 - Moins de 3 jours ouvrables avant sa tenue, aucun remboursement.
- f) Un dépôt de 25 \$ est exigé pour avoir une clé pendant la durée de la location de la salle.
- g) Le dépôt de 25 \$ sera remboursé à la condition que la salle soit remise dans un bon état

2) COÛT DE LA LOCATION

- a) Pour les organismes sans but lucratif appartenant au territoire de la Ville de Cookshire-Eaton : Sans frais.
- b) Tous les SAE de la Ville auront accès à la cuisine des salles communautaires pour y déposer les lunchs durant la période estivale.
- c) Pour les individus et/ou les organismes privés qui offrent des cours à la population ne dépassant pas 6 mois : 75 \$ par session.
- d) Pour tout autre locataire, incluant les organismes sans but lucratif n'appartenant pas au territoire de la Ville de Cookshire-Eaton :

- Salle sans utilisation de la cuisine 150 \$
 - Salle avec l'utilisation de la cuisine 175 \$
- (taxes en sus)

3) RÈGLEMENTATION

- a) Le locataire est responsable de son groupe.
- b) Le locataire devra s'assurer à ne pas endommager d'une manière quelconque la salle ou la cantine ainsi que les équipements propriétés de la Ville s'y trouvant.
- c) La salle ou cantine doit être remise dans le même état qu'à l'arrivée et ce immédiatement après son utilisation.
- d) Le locataire reconnaît sa responsabilité quant à tout dommage intérieur ou extérieur qui serait ainsi occasionné aux murs, aux mobiliers de la Ville, aux équipements de la cuisine et à tout autre bien de même nature. Si des dommages sont constatés, un estimé sera fait et transmis au locataire responsable dans un délai de 30 jours.
- e) Il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces ou espaces autres que ceux loués ou stipulés au présent contrat.
- f) Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
- g) Le locataire s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage après 23 heures.
- h) Pour toute location où il y a consommation ou vente ou service de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des loteries et en remettre une copie au locateur au moins deux (2) jours avant la date prévue de la location. À l'exception du service bar offert par Loisirs Cookshire Inc.
- i) Le locataire réservant le service bar de Loisirs Cookshire Inc. doit prendre les arrangements directement avec l'organisme.
- j) Aucun matériel appartenant à la Ville ne doit sortir des locaux ou être emprunté à des fins autres que celles prévues au contrat de location.
- k) Les issues de secours et l'accès à la boîte électrique doivent rester libres en tout temps pour la sécurité des usagers.
- l) Toute infrastructure municipale ne peut faire l'objet de sous location de la part de toute personne morale ou physique, et ne peut être utilisée à des fins commerciales.

4) APPROBATION DE LA LOCATION

La directrice en loisirs approuve toute location.

Adoptée à la séance du 1 août 2016.

INITIALES

POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES

1) PROCÉDURE

- a) La municipalité loue aux associations et/ou individus qui en font la demande écrite à l'Hôtel de Ville ses installations sportives.
- b) Un contrat de location doit être signé.
- c) Le paiement est exigé au plus tard 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement, afin de confirmer la location. En cas contraire, nous ne garantissons pas la réservation. Des frais seront portés à votre compte si le paiement n'est pas reçu dans les délais prescrits et que le locataire annule sa location 10 jours ouvrables et moins avant l'événement.
- d) Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à l'Hôtel de ville.
- e) En cas d'annulation, le remboursement se fait de la façon suivante :
 - Plus de 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 100 %
 - Entre 3 et 5 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, remboursement à 50 %
 - Moins de 3 jours ouvrables avant sa tenue, aucun remboursement.
- f) Un dépôt de 25 \$ est exigé pour avoir une clé pendant la durée de la location des installations sportives.
- g) Après les activités, la municipalité remettra 25 \$ au locataire lorsque les conditions suivantes seront satisfaites :
 - Remise en bon état des lieux incluant l'enlèvement des affiches.
 - Dépôt d'un rapport des revenus et des dépenses.
- h) Si dans les 3 jours suivant la location, les lieux ne sont pas remis dans un bon état, la municipalité conservera le 25 \$.
- i) Inclure dans la publicité de l'événement la contribution de la municipalité et installer la banderole fournie par la municipalité.

2) CÔÛT DE LA LOCATION

- a) Pour les organismes sans but lucratif de la Ville de Cookshire-Eaton : Sans frais.
- b) Pour les organismes sans but lucratif n'appartenant pas au territoire de la Ville de Cookshire-Eaton, l'utilisation des installations sportives est de 200 \$ par jour, avec un maximum de 375 \$.
- c) Pour les associations et / ou les individus, l'utilisation des installations sportives est de 200 \$ par jour, avec un maximum de 375 \$.

3) RÈGLEMENTATION

- a) Le locataire est responsable de son groupe.
- b) Le locataire devra s'assurer à ne pas endommager d'une manière quelconque les lieux et les équipements propriétés de la Ville s'y trouvant.
- c) Les lieux doivent être remis dans le même état qu'à l'arrivée et ce immédiatement après leur utilisation.
- d) Le locataire reconnaît sa responsabilité quant à tout dommage intérieur ou extérieur qui serait ainsi occasionné aux murs, aux mobiliers de la Ville, aux équipements et à tout autre bien de même nature. Si des dommages sont constatés, un estimé sera fait et transmis au locataire responsable dans un délai de 30 jours.
- e) Il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces ou espaces autres que ceux loués ou stipulés au présent contrat.
- f) Il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics lorsque les terrains sont mis à la disposition d'un service de garde éducatif à l'enfance ou d'un établissement scolaire.
- g) Le locataire s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage après 23 heures.
- h) Pour toute location où il y a consommation ou vente ou service de boisson alcoolisée, le locataire doit obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des loteries et en remettre une copie au locateur au moins deux (2) jours avant la date prévue de la location.
- i) Aucun matériel appartenant à la Ville ne doit sortir des lieux ou être emprunté à des fins autres que celles prévues au contrat de location.
- j) Les issues de secours et l'accès à la boîte électrique doivent rester libres en tout temps pour la sécurité des usagers.
- k) Toute infrastructure municipale ne peut faire l'objet de sous location de la part de toute personne morale ou physique, et ne peut être utilisée à des fins commerciales.

4) APPROBATION DE LA LOCATION

Le conseil municipal approuve toute location selon les dispositions des articles 27, 36 et 41 du règlement 86-2007.

Adoptée à la séance du 01 août 2016.