

# 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 afin de confirmer la location.
- 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 125 \$ est exigé pour avoir une clé pendant la durée de la location des installations sportives.
- g) Après les activités, la municipalité remettra 125 \$ 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 125 \$.
- i) Inclure dans la publicité de l'événement la contribution de la municipalité et installer la banderole fournie par la municipalité.

## 2) COÛT 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 13 avril 2015.**

## POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

### 1) PROCÉDURE

- j) La municipalité loue aux associations et/ou individus qui en font la demande à l'Hôtel de Ville ses salles municipales.
- k) Un contrat de location doit être signé.
- l) Le paiement est exigé afin de confirmer la location.
- m) Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à l'Hôtel de ville.
- n) 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.
- o) Un dépôt de 25 \$ est exigé pour avoir une clé pendant la durée de la location de la salle.
- p) 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 125 \$
  - Salle avec l'utilisation de la cuisine 150 \$(taxes en sus)

### 3) RÈGLEMENTATION

- l) Le **locataire** est responsable de son groupe.
- m) 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.
- n) La salle ou cantine doit être remise dans le même état qu'à l'arrivée et ce **immédiatement** après son utilisation.
- o) 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.
- p) Il est rigoureusement interdit de pénétrer dans les pièces ou espaces autres que ceux loués ou stipulés au présent contrat.
- q) Il est **strictement interdit de fumer dans les locaux.**
- r) Le **locataire** s'engage à faire cesser tout bruit susceptible de troubler la paix et le bien-être du voisinage après 23 heures.
- s) 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.
- t) Le locataire réservant le service bar de Loisirs Cookshire Inc. doit prendre les arrangements directement avec l'organisme.
- u) 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.
- v) Les issues de secours et l'accès à la boîte électrique doivent rester libres en tout temps pour la sécurité des usagers.
- w) 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 4 août 2014.**