



## **POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES ET TERRAINS MUNICIPAUX**

### **1. PRÉAMBULE**

La Municipalité d'Eastman met des salles et des terrains à la disposition de ses citoyens pour l'organisation d'ateliers, de réunions, d'échange, de fête, de cours, d'activités, etc. Les locaux disponibles sont la salle du Conseil à l'hôtel de ville et le Chalet des Sports. Les terrains disponibles sont : terrain de tennis, terrain de balle, terrain de soccer et terrain de hockey.

### **2. OBJECTIFS**

Définir les critères d'admissibilité, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et le contrat de location en tenant compte de la vocation de chacune des 2 salles et des 4 terrains mis à votre disposition par la Municipalité d'Eastman.

### **3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location à condition de respecter les critères de location.

Tout en reconnaissant à chacune et à chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les citoyens et citoyennes de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un espace à l'Hôtel de ville ou au Chalet des Sports et/ou un terrain de la Municipalité s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse. Ainsi, toutes les activités à caractère idéologique, religieux, de même que tous les jeux de hasard et toutes les activités à caractère commercial ne sont pas admissibles, peu importe l'organisation ou l'individu qui les met sur pied.

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.

### **4. RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE**

Dans le cas d'organisation, cette dernière doit désigner une personne responsable de la location. Ce responsable doit remplir le formulaire de demande de location.

Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac* et de toute autre loi applicable.

Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre la salle ou le terrain dans son état initial.

À défaut par le locataire de remettre la salle et/ou le terrain dans un état jugé satisfaisant par la Municipalité, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire de l'entretien à faire, effectuera cet entretien et appliquera la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

En ce qui concerne les bris et la détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : la Municipalité informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, elle fera parvenir une facture au locataire pour l'excédent.

## **5. CONDITIONS DE LOCATION**

Le montant total doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location. S'il s'agit d'une location à long terme (huit semaines et plus), le locataire peut prendre entente avec le Service des loisirs et la Municipalité.

La période maximale pour un contrat de location est d'un an et s'échelonne du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante à l'exception de la salle du Conseil qui ne peut être loué sur du long terme.

Afin de bénéficier de leur priorité, les personnes ou organisations qui souhaitent présenter une demande pour une ou des locations à long terme doivent le faire au moins 2 semaines avant l'assemblée du Conseil qui a lieu tous les 1<sup>ers</sup> lundis du mois. Il faut ensuite calculer 10 jours ouvrables afin de recevoir une réponse du Conseil.

### **A) Aux frais de location s'ajoutent :**

1) Un dépôt de garantie pour les clés :

Ce dépôt de garantie est de 25\$ pour l'emprunt de 2 clés et moins. Il est de 50\$ pour l'emprunt de 3 clés ou plus. Le locataire doit justifier le nombre de clés qu'il souhaite emprunter et mentionner les noms de tous les possesseurs de clé. Le dépôt est remboursable lors du retour de la clé ou des clés.

2) Un dépôt de garantie pour le bon ordre et la propreté de la salle ou du terrain :

À l'exception des organismes accrédités par la Municipalité d'Eastman, un dépôt de garantie de **100\$** est demandé. Ce dépôt est remboursable en totalité après la vérification de l'état des locaux. Nonobstant ce qui précède, un dépôt de garantie est exigé aux organismes accrédités dans le cas de la location de la cuisinette, au Chalet des Sports, à la bibliothèque ou à la salle du conseil.

## **B) Annulation**

- Moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période de location : aucun remboursement des frais de location;
- 11 jours ouvrables et plus avant le début de la période de location : remboursement de 50\$ des frais de location.

## **C) Restriction**

- Utilisation et accès au local et au terrain pour la période couverte par le contrat de location : le locataire a uniquement accès à la salle ou terrain pour laquelle il a payé une réservation et uniquement aux heures mentionnées dans son contrat de location.

## **D) Clés**

Pour les locations s'échelonnant sur plusieurs semaines

- Les clés sont remises au responsable la première journée de location ou le jour ouvrable précédent la location. Elles doivent être retournées au secrétariat à la fin du contrat de location. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec le secrétariat.

Pour les locations ponctuelles

- La ou les clés sont remises au responsable le jour de la location ou le jour ouvrable précédant la location. Elles doivent être retournées au secrétariat après l'activité si l'activité se termine à 12h, ou le lendemain au plus tard si l'activité se termine après 16h30. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec le secrétariat.

## **E) Révocation ou suspension du contrat de location**

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 les divers paliers de gouvernement pour la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Tout autre besoin municipal prioritaire;
- Toute contravention à un ou des règlements municipaux.

## **6. PRIORITÉS**

Tant pour la location court terme que long terme, la priorité des salles et terrains est accordée comme suit :

- aux organismes partenaires de la Municipalité d'Eastman
- aux organismes à buts non lucratif ayant un siège social à Eastman
- aux organismes à but non lucratif ayant un siège social à l'extérieur d'Eastman

Nonobstant ce qui précède, le Service des loisirs et la Municipalité se réserve le droit d'analyser les demandes en fonction de l'offre d'activités offertes dans ses locaux et de la clientèle desservie.

### **CHALET DES SPORTS**

Pendant la période estivale, la priorité d'utilisation de tous les espaces au Chalet des Sports, est la suivante :

- 1) camp de jour de la Municipalité d'Eastman
- 2) maison des jeunes d'Eastman
- 3) partenaires de la Municipalité

### **SALLE DU CONSEIL**

La priorité d'utilisation des espaces à l'intérieur de l'hôtel de ville d'Eastman est la suivante :

- 1) les activités municipales
- 2) les organismes offrant des conférences et activités approuvées par la Municipalité

## **7. TARIFICATION**

### **CHALET DES SPORTS**

- 125\$ pour la fin de semaine
- 50\$ pour une journée + 75\$ de dépôt (comptant)
- *Non disponible la semaine, le jour, de la mi-juin à la fin août*

### **SALLE DU CONSEIL**

- 50\$ pour la journée ou
- 15\$ de l'heure pour un minimum de 3 heures (pour payer les frais reliés au service de conciergerie)

## **TERRAIN DE SOCCER, DE BALLE, DE TENNIS ET DE HOCKEY**

- 125\$ pour la fin de semaine
- 50\$ pour une journée + 75\$ de dépôt (comptant)
- *Non disponible la semaine, le jour, de la mi-juin à la fin août*

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Pour ce, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité :

Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec  
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 415 873-3577 ou 1 800 363-0329  
Formulaire et règlements disponibles en ligne : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

### **Ces organismes partenaires de la Municipalité bénéficient de la gratuité :**

- Associations environnementales (APELOR, ARPELA, APLP, Association pour la protection du lac Stukely, Conservation des Vallons de la Serpentine)
- La S.E.V.E
- Association des gens d'Affaires
- Société d'histoire d'Eastman



## ANNEXE 1

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Cochez une seule case :

- Organisme partenaire à la Municipalité d'Eastman (annexe 2)
- Organisme à but non lucratif ayant son siège social à Eastman
- Organisme à but non lucratif ayant son siège social à l'extérieur de Eastman
- Services municipaux
- Autres : Spécifiez : \_\_\_\_\_

Remplir :

Nom de l'organisme demandeur :	
Nom de la personne responsable :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse électronique	

Identification de l'activité (*n'hésitez pas à joindre une page explicative, si vous le jugez approprié*) :

- Communautaire    Culturelle    Sportive    Éducative    Autre

Nombre approximatif de participant : \_\_\_\_\_

Je souhaite louer une salle selon le calendrier suivant :

Date	Heure	Salle demandée	Coût
<b>TOTAL</b>			

\*Dépôt en argent comptant seulement : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de la location

\_\_\_\_\_  
Représentant de l'organisme

Faites parvenir le formulaire de demande à :

Municipalité d'Eastman  
160, chemin George Bonallie  
Eastman (Québec) J0E 1P0  
Téléphone : 450.297.3440   Télécopieur : 450.297.3448  
Adresse électronique : [info@muneastman.ca](mailto:info@muneastman.ca)