



## POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

La Municipalité d'Eastman met certaines infrastructures municipales (locaux, plateaux et matériel) à la disposition de citoyens ou d'organisations publiques ou privées, afin d'y tenir des réunions, des formations ou des activités de toutes sortes.

### ARTICLE 2 OBJECTIFS

Cette politique a pour objectifs :

- De définir les paramètres et préciser les obligations de location et de prêt;
- D'identifier les modes de fonctionnement;
- De préserver le matériel municipal;
- D'assurer une équité envers tous.

### ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique lors de la location d'infrastructures municipales de la Municipalité d'Eastman. La politique s'applique, de façon non limitative, aux éléments suivants :

Salles et locaux			
Emplacement	Nom	Capacité Personnes assises	Capacité Personnes debout
Hôtel de ville	Salle du conseil*	35	65
Complexe St-Édouard (pas de grand évier)	Rez-de-chaussée	240	N/D
	Sous-sol	190	280
Plateaux			
Parc des Sports	Patinoire / Terrain de pickleball	Terrain de soccer	
	Préau	Terrain de tennis	
Parc Normand	Terrain de tennis		
Matériel			
Abri-soleil 10' x 10' / Abri-soleil 10' x 20'		Cafetière 100t / Cafetière 42t **	
Écran pour projecteur		Lutrin	
Micro et trépied		Projecteur 1 / Projecteur 2	
Support à micro		Système de son	
Thermos 18l / Thermos 9l **		Vaisselle réutilisable ***	
Verres réutilisables avec le logo d'Eastman **			

\* Sous certaines conditions : indisponibilité des autres salles et réservation seulement en dehors des heures d'ouverture de bureau

\*\* Ces articles doivent être remis propres et secs - des frais de 2\$/verre seront facturés si perdu

\*\*\* Des frais de 5\$/article seront facturés si brisé ou perdu et des frais de 25\$ seront facturés si la vaisselle n'est pas propre

## **ARTICLE 4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **4.1 Location**

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

Toute organisation ou personne qui ne respecte pas les conditions de location pourrait voir son contrat résilié sans préjudice et pourrait être inscrite sur une liste de personnes/organismes inadmissibles à la location prévue par la présente Politique.

### **4.2 Emprunt de matériel**

Tout résident d'Eastman ou tout organisme situé sur le territoire d'Eastman peut emprunter le matériel offert par la Municipalité pour un évènement qu'il organise sur le territoire d'Eastman (*ainsi, un Eastmanois ne peut pas, par exemple, emprunter un projecteur pour une soirée qu'il organise à Sherbrooke*). Le matériel doit demeurer sur le territoire de la Municipalité.

Pour les non-résidents, l'emprunt de matériel doit être combiné à une location de salle de la Municipalité d'Eastman.

## **ARTICLE 5 RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE**

### **5.1 Formulaire de demande de location**

Le demandeur doit remplir le formulaire de demande de location disponible en ligne sur le site web de la Municipalité à l'adresse <https://eastman.quebec/demande-de-location-dinfrastructures-municipales/> au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la journée de location, sans quoi la demande pourrait être rejetée.

Dans le cas d'une organisation, une seule personne responsable doit être désignée. Cette même personne sera responsable de signer tout document relatif à la location ainsi que de récupérer clé et/ou matériel, le cas échéant.

### **5.2 Respect des lois et règlements en vigueur**

Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac*, de la *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux* [www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool/reunions/permis-de-reunion-pour-vendre-ou-pour-servir.html](http://www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool/reunions/permis-de-reunion-pour-vendre-ou-pour-servir.html), de la *Loi sur la sécurité incendie* et de tout autres lois applicables. En ce sens, il veille à l'obtention de tout permis requis à ses activités et au respect des règlements en vigueur dans les lieux loués.

Le locataire qui commet ou permet que soit commise une infraction à l'une ou l'autre de ces lois et règlements, qu'il soit présent ou non sur les lieux au moment de l'infraction, est tenu responsable et doit payer les frais et amendes relatifs aux infractions commises.

### **5.3 Preuve de conformité**

Lorsqu'applicable, le locataire est tenu de transmettre à la Municipalité une copie des permis obtenus conformément à la loi, et ce, avant la journée de location. À défaut de quoi, la Municipalité révoque le contrat de location sans préjudice.

### **5.4 Respect et remise en état des lieux**

Le locataire ne doit pas prendre le matériel autre que celui qui est loué (exemple : ne pas utiliser le matériel sportif au sous-sol du Complexe St-Édouard). Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre les lieux dans leur état initial.

À défaut de le faire, le locataire sera tenu de rembourser les frais d'entretien engagés par la Municipalité au taux horaire de 35 \$, couvert par le dépôt de garantie.

### 5.5 Bris et détérioration

Le locataire qui cause des bris ou la détérioration des lieux ou du matériel en place, sera tenu de rembourser les coûts d'entretien, de réparation ou de remplacement engagés par la Municipalité, et auxquels s'ajouteront des frais administratifs de quinze pour cent (15 %).

### 5.6 Assurance responsabilité civile

Lorsqu'applicable, le locataire peut être tenu de déposer à la Municipalité une preuve d'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage corporel ou matériel causé à une personne ou à ses biens ainsi qu'à la propriété municipale, advenant des réclamations ou des poursuites judiciaires.

Il est entendu que tout dommage résultant de la négligence de la Municipalité, dont la responsabilité aura été démontrée dans le cadre d'une enquête le cas échéant, sera couvert par l'assurance responsabilité civile de la Municipalité.

## ARTICLE 6 CONDITIONS DE LOCATION

Le prêt de matériel devra être réglé en même temps que seront acquittés les frais de location de salle et le dépôt de location lors de la signature du contrat. Dans le cas d'une location à long terme, le locataire acquitte sa facture mensuellement ou annuellement, selon l'entente convenue avec la Municipalité.

### 6.1 Annulation

Toute annulation confirmée à plus de 72 heures de la date de location bénéficiera d'un remboursement de la totalité des frais engagés par le locataire. À moins de 72 heures de préavis, la Municipalité conservera 50 % des frais.

### 6.2 Restriction

Étant donné la priorité donnée aux loisirs intermunicipaux, la location du Complexe Saint-Édouard va comme suit :

Location prévue	Location possible à partir de
Entre janvier et mars	Décembre de l'année précédente
Entre avril et août	Mars
Entre septembre et décembre	Fin août

Le locataire a uniquement accès aux lieux pour lesquels il a payé les frais de location et uniquement aux heures mentionnées au contrat de location. L'accès aux salles de toilette est autorisé et compris dans les frais de location.

Aucune location de salle ne peut avoir lieu durant le temps des fêtes : la dernière location de l'année a lieu au plus tard 3 jours précédant la fermeture du temps des fêtes.

### 6.3 Clés et matériel

Il est de la responsabilité du locataire de récupérer la ou les clé(s) et le matériel à emprunter à la réception du bureau municipal situé au 160 chemin George-Bonnallie à Eastman pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h, sauf durant les journées fériées). Le locataire doit retourner le tout à une date prévue avec la réception.

### 6.4 Révocation ou suspension du contrat de location

Tout contrat de location peut être suspendu ou résilié sans préjudice en cas de force majeure, incluant bris de tuyauterie ou de chauffage, de réquisition des locaux par divers paliers de gouvernement, de mise en œuvre de mesures d'urgence ou pour tout autre besoin jugé prioritaire par la Municipalité. Auquel cas, les frais de location seront remboursés en totalité au locataire.

## 6.5 Dépôt de location

### 6.5.1 Salles

À l'exception des organismes mentionnés à l'article 7, un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé lors de la location de salles et de plateaux. Celui-ci est remboursable après la vérification de l'état des locaux et du retour de la clé (s'il y a lieu) ; ce dépôt couvre 25 \$ pour la perte de la clé, le ménage selon l'article 5.4 et/ou les bris selon l'article 5.5.

### 6.5.2 Matériel

Un dépôt de garantie de 300 \$ est exigé pour la location du système de son et un dépôt de 50 \$ est exigé lors de la location des autres équipements. Celui-ci est remboursable après la vérification des bris selon l'article 5.5. En absence de justification raisonnable, 25% du dépôt, par jour ouvrable de retard, pourrait être conservé si le matériel est retourné après le moment du retour convenu dans le contrat de location.

## ARTICLE 7 GRATUITÉ

Les comités, associations, organismes avec charte d'OBNL, œuvres de charité et autres dont le siège social est situé à Eastman ou qui ont bénéficié d'une subvention municipale au cours de l'année civile peuvent bénéficier d'une gratuité, et ce, selon entente prise avec le Conseil municipal (résolution).

Ceux-ci doivent néanmoins payer les dépôts de location pour la garantie du matériel (article 6.5.2).

## ARTICLE 8 TARIFICATION

Salles et locaux		
Emplacement	Nom	Coûts
Hôtel de Ville	Salle du conseil	Résident : 30 \$ / heure (4 heures et moins) ou 150 \$ / jour (plus taxes) Non-résident : 60 \$ ou 300 \$ (plus taxes)
Complexe St-Édouard	Rez-de-chaussée	
	Sous-sol	
	Salle Jean-Paul-II	
Plateaux		
Emplacement	Nom	Coûts
Parc des sports	Patinoire	Résident : 20 \$ / heure ou 100 \$ / jour (plus taxes) Non-résident : 40 \$ ou 200 \$ (plus taxes)
	Préau	
	Terrain de balle	
	Terrain de soccer	
	Terrain de tennis	
Parc Normand	Terrain de tennis	
Matériel		
Nom	Coût	
Abri-soleil 10' x 10' ou 10' x 20'	Gratuit	
Cafetière 100t / Cafetière 42t *	Gratuit	
Écran pour projecteur	Gratuit	
Lutrin	Gratuit	
Micro, support à micro et trépied	Gratuit	
Projecteur 1 / Projecteur 2	Gratuit	
Système de son	Gratuit	
Thermos 18l / Thermos 9l *	Gratuit	
Vaisselle réutilisable (pour 24 ou 48 personnes) **	Gratuit	
Verres réutilisables avec logo d'Eastman (pour 48 ou 105) *	Gratuit	

\* Ces articles doivent être remis propres et secs - des frais de 3\$/verre seront facturés si perdu

\*\* Des frais de 3\$/article seront facturés si brisé ou perdu et des frais de 25\$ seront facturés si la vaisselle n'est pas propre