



## POLITIQUE DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

La Municipalité d'Eastman met certaines infrastructures municipales (locaux et plateaux) 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 les équipements municipaux;
- 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
Église St-Édouard	Rez-de-chaussée	240	ND
	Nef (orgue)	36	ND
	Sous-sol	190	280
Plateaux et équipements			
Emplacement	Nom		
Parc des Sports	Chalet ( <i>des conditions s'appliquent, contactez l'hôtel de ville</i> )		
	Patinoire / Terrain de pickleball		
	Préau		
	Terrain de balle		
	Terrain de soccer		
	Terrain de tennis		
Parc Normand	Terrain de tennis		

## ARTICLE 4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation publique ou privée, 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 peut voir son contrat résilié sans préjudice et ne peut louer de nouveau.

## 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/>. Dans le cas d'une organisation, une personne responsable doit être désignée.

### 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*, 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. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, le locataire doit s'adresser à la Régie au moins un (1) mois avant la tenue de l'activité à :

Régie des alcools, des courses et des jeux  
1, rue Notre-Dame Est, bureau 9.01  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
Téléphone : 514-873-3577 ou 1-800-363-0320  
Formulaire et règlements disponibles en ligne : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)

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.

### 5.2 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.

### 5.3 Remise en état des lieux

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 garanti.

#### **5.4 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 %).

#### **5.5 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 montant total des frais de location doit être acquitté au moment de la signature du contrat de location ou au plus tard sept (7) jours avant la journée de la location. 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**

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.

#### **6.3 Clés**

Il est de la responsabilité du locataire de récupérer la ou les clé(s) au secrétariat du bureau municipal situé au 160 Ch. 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 la ou les clé(s) au secrétariat à la fin du contrat de location ou les déposer dans la chute à courrier située à même la porte principale du bureau municipal.

#### **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

À l'exception des organismes mentionnés au point 7, un dépôt de garantie de 100 \$ est exigé lors de la location. 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 le point 5.3 et les bris selon le point 5.4.

## 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).

## ARTICLE 8 TARIFICATION

Pour l'année 2020, les tarifs de location des infrastructures municipales sont les suivants :

Salles et locaux		
Emplacement	Nom	Coût
Église St-Édouard	Rez-de-chaussée (comprenant la nef)	30 \$ / h (4 heures et moins) ou 150 \$ / jour (plus taxes)
	Sous-sol	30 \$ / h (4 heures et moins) ou 150 \$ / jour (plus taxes)
	Salle Jean-Paul II	30 \$ / h (4 heures et moins) ou 150 \$ / jour (plus taxes)
Plateaux et équipements		
Emplacement	Nom	Coût
Parc des Sports	Chalet	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
	Patinoire	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
	Préau	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
	Terrain de balle	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
	Terrain de soccer	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
	Terrain de tennis	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)
Parc Normand	Terrain de tennis	20 \$ / h ou 100 \$ / jour (plus taxes)

À compter de l'année 2021, la tarification est fixée par la Municipalité en vertu de son règlement annuel fixant les taxes et tarifs pour les services municipaux.