



POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE ET D'ESPACES MUNICIPAUX

Toutes personnes désirant louer les salles et espaces municipaux doivent s'adresser au bureau municipal lundi ou mardi ou jeudi de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 30.

Une gratuité doit être approuvée par résolution du Conseil municipal.

Prévoir un certain délai afin que le Conseil statue et approuve ou non la gratuité lors d'une prochaine séance au calendrier

Cette politique de location de salle et d'espaces municipaux abroge tout autre document ou politique existante et concernant la location de salle et d'espaces municipaux.

1- Coût

Un coût est demandé pour la location des salles (événements).
Les sommes sont payables à la Municipalité de Durham-Sud :

Coût	Définitions	Maximum
Aucun remboursement n'est possible si les points 2 et/ou 3 de ce présent document ne sont pas respectés		
25 \$	Location de la salle de la bibliothèque municipale par événement	4 heures
150 \$	Location du kiosque de la Municipalité	1 journée
100 \$	Location du terrain de balle molle.	Par événement
150 \$	L'utilisation de la patinoire de la Municipalité	Par événement
25 \$	L'utilisation de la patinoire de la Municipalité de l'heure	3 heures
100 \$	L'utilisation du planchodrome.	5 heures
150 \$	Location de la salle des loisirs	5 heures
30 \$	Location de la salle des loisirs – heures supplémentaires	Par heure add.

1-A Remboursement location

Un remboursement de location est possible à 100 % si nous en sommes avisés **par écrit** 21 jours et plus avant l'évènement.

Un remboursement de location est possible à 50 % si nous en sommes avisés **par écrit** en mois de 20 jours de la date de l'évènement.

Un remboursement de location est impossible 7 jours avant la date de l'évènement.

PRENEZ NOTE : Les remboursements se font par l'émission d'un chèque et par résolution du Conseil municipal et indépendamment que vous ayez payé par chèque, débit ou comptant.

Un délai est donc nécessaire. Le chèque sera émis au nom de la réservation.

2- Dépôt de sécurité pour clef

Un dépôt de sécurité de 100 \$ est requis pour obtenir une clef ou un code d'accès **pour les événements répétitifs**. La somme est payable d'avance et lors du dépôt de la demande.

Aucun dépôt pour un usage unique. Toutefois, la salle sera ouverte et fermée par un employé ou un bénévole reconnu par la Municipalité.

2-A Remboursement clef

Un remboursement complet est possible en tout temps. La demande doit être acheminée à : reception@durham-sud.com ou en personne.

3- Dommages ou bris

Advenant un dommage ou un bris des lieux loués lors de la vérification des lieux effectuée par un représentant de la Municipalité après la fin de la location. Le dépôt de sécurité pour clef sera retenu et conservé par la Municipalité jusqu'à l'évaluation des dommages. Le locataire devra assumer les frais des réparations qui seront sous la gouverne de la Municipalité.

Le locataire doit notifier au locateur tout bris ou dommage aux biens du locateur immédiatement.

Une assurance-responsabilité par le locataire et à ses frais pour la durée de location est fortement recommandée.

4- Propreté des lieux

Le locataire s'engage à remettre les lieux dans l'état qu'il était avant son arrivée. Il est responsable de la propreté des lieux. Il doit vider les poubelles de débris avant son départ et les mettre dans les contenants extérieurs appropriés. Il doit s'assurer que les déchets recyclables ne sont pas mélangés avec les débris afin de se conformer aux normes. Si les électroménagers ont été utilisés, il doit les nettoyer. Le contenu du réfrigérateur doit être vidé à la fin de l'activité.

5- Interdictions

Il est interdit d'avoir des animaux dans les lieux loués (terrains ou espaces ou salles). Sauf pour un chien guide.

Il est interdit au Québec de fumer ou de vapoter, la cigarette, cigarette électronique et autre produit du tabac y compris, cigares, pipes, chicha, etc., dans les lieux publics. Des inspecteurs nommés par le gouvernement ou la Municipalité sont chargés de faire appliquer la loi. Ces personnes peuvent donner des constats d'infractions, peuvent fermer l'évènement, peuvent donner des amendes.

Il est interdit d'installer un équipement électrique ou électronique sans la surveillance d'un employé municipal. Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur des locaux loués par la Municipalité.



Pour la décoration des salles. Il est interdit d'utiliser des matériaux ou des objets qui peuvent nuire de façon permanente au local. Interdis de faire des trous dans les murs, de modifier la décoration ou la couleur des murs, de déplacer les électroménagers.

Le LOCATAIRE ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, ballons, décorations, etc., aux murs ou au plafond de la salle louée à moins d'une autorisation écrite du locateur.

En conséquence, le locataire s'engage à respecter la loi et à assumer les conséquences du non-respect de la loi au Québec.

6- Cession et sous-location

Le locataire ne peut céder ses droits dans le présent bail ni sous-loués, en tout ou en partie, sous peine de résiliation automatique du présent bail. Au mieux, il doit avoir obtenu l'autorisation écrite au préalable et le consentement écrit du locateur. Des frais administratifs de 20 \$ lui seront facturés.

7- Boisson alcoolisée

Le locataire doit obligatoirement obtenir un permis de boisson alcoolisée sans l'intervention de la Municipalité auprès de la Régie des alcools, courses et jeux du Québec pour vendre de la boisson alcoolisée sur les lieux loués (www.rajc.gouv.qc.ca). Toute amende relative à une situation illégale sera aux frais du locataire.

S'il n'y a aucune vente de boisson alcoolisée lors d'évènement privé (funérailles, réunions d'amis, mariage, réunion familiale) un permis n'est pas requis pourvu qu'il n'y ait pas de vente de boisson alcoolisée sur les lieux loués et qui respectent les conditions suivantes :

- Moins de 200 personnes
- Gratuité aux invités (exemple, pas de frais d'entrée, de repas, etc.)
- Les invités apportent leur consommation ou le locataire offre la boisson alcoolisée gratuitement

Malgré toute autre clause à ce contraire et en tout respect de la loi, la distribution de boissons alcoolisées et la location des lieux ne pourront se faire que pendant une période horaire maximum de 8 heures du matin à 3 heures de la nuit.

Les lieux devant être obligatoirement libérés avant 2 heures du matin ou plus rapidement selon la période de location journalière mentionnée dans la présente politique.

8- Mesures sanitaires

Le locataire doit consulter le site www.quebec.ca/coronavirus/quebec ou tout autre site gouvernemental pour connaître et respecter l'ensemble des mesures sanitaires au moment de la date d'occupation de la salle ou de l'espace municipal.

9- Obligations additionnelles du locataire

En cas de défaut du locataire de respecter les obligations prévues aux présentes, le locataire s'engage à tenir à couvert et à indemniser la Municipalité, ses représentants, officiers, élus ou employés, relativement à ou à l'égard de tout dommage, bris, condamnation, amende ou perte de quelque nature que ce soit découlant de toute réclamation, demande, poursuite, recours ou autres procédure qui pourraient être présentés en raison du défaut de respecter les obligation prévues à l'alinéa précédent ainsi qu'aux obligations prévues à la présente politique.

Il est entendu que le locataire devra s'informer, se conformer et respecter les modifications et restrictions de la loi exigées par le gouvernement provincial concernant la boisson alcoolisée, le tabac et les mesures sanitaires au moment de la date d'occupation.

En foi de quoi, les parties ont signé la présente politique de location de salle (évènement) à Durham-Sud, province de Québec, en doubles originaux.

Signé à Durham-Sud ce _____
jour mois année

Signature du locataire et numéro de téléphone

Nom en lettre manuscrite

numéro de téléphone

courriel