



Politique de location de salle

Service des loisirs et de la vie communautaire

Adoptée le 3 avril 2017

Politique de location de salle

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 BUT

La présente politique a pour but de préciser les règles et les procédures pour la location des salles municipales. Elle permet d'assurer une gestion adéquate de la location des salles et que celle-ci soit favorable à la conservation des équipements.

ARTICLE 2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique de location et de prêt d'équipement a pour objectifs :

- Définir les paramètres de location;
- Établir les modes de fonctionnement;
- S'assurer que la location de la salle soit effectuée en toute conformité avec la présente politique;
- Préserver les équipements municipaux.

ARTICLE 3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Établir clairement les droits et obligations des locataires;
- S'assurer que les obligations sont respectées;
- Assurer une allocation équitable des ressources mises à la disposition des organismes, regroupements et individus.

CHAPITRE II ARTICLES GÉNÉRAUX

ARTICLE 4 APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique pour la location de la salle 1 du Centre Communautaire John-Sleeth (C.C.J.S) et pour la location des deux salles communautaires de l'hôtel de ville.

ARTICLE 5 VOCATION DES SALLES

La vocation première des salles est d'offrir gratuitement un espace communautaire et culturel accessible à la population pour la réalisation d'activités à but non lucratif.

CHAPITRE III MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉS

ARTICLE 6 PRIORITÉ DE LOCATION

Les demandes de locations sont recevables en tout temps et les locataires pourront bénéficier de la salle demandée si celle-ci est disponible.

Politique de location de salle

La priorité sera accordée aux organismes voulant effectuer un renouvellement de leur location. Par la suite, la priorité sera établie en fonction de la date de réception des demandes.

ARTICLE 7 CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES

Période de location

La période de location est d'une durée maximale d'une année devant commencer au plus tôt le 1^{er} janvier et se terminer au plus tard le 31 décembre. Le contrat doit être renouvelé après chaque période de location afin de conserver la priorité de location de la salle. Les locataires devront signifier leur intention de renouvellement avant le 30 novembre de chaque année par la transmission d'une lettre à cet effet adressée à la coordonnatrice du service des loisirs et de la vie communautaire.

Utilisation et restrictions

La personne responsable doit remplir le formulaire se trouvant en annexe des présentes ou effectuer une réservation en ligne sur le site web de la Ville. L'utilisation et l'accès des salles seront uniquement valides pour la salle demandée et approuvée dans le formulaire de demande.

Suspension et révocation de contrat

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué, sans préjudice, aux conditions suivantes :

- Une force majeure, incluant notamment un bris de tuyauterie ou de chauffage;
- Tout besoin municipal prioritaire;
- Le non-respect du contrat signé par le locataire.

ARTICLE 8 REMISE DES CLÉS

Les clés seront remises à la personne responsable de la location. Elle doit venir les chercher au plus tard une journée avant la tenue des activités. Un dépôt de 10 \$ pour chaque clé empruntée sera exigé et sera remis lors du retour de la clé.

Pour les activités ponctuelles, la personne responsable doit venir porter les clés au plus tard une journée suivant la fin du contrat. Pour les activités récurrentes, la personne responsable doit venir porter les clés au plus tard 5 jours suivant la fin du contrat.

Toutes les clés peuvent être récupérées et rapportées à l'hôtel de ville de Sutton situé au 11, rue Principale Sud.

ARTICLE 9 CLAUSES AU CONTRAT DE LOCATION

- Le locataire doit remplir et signer le formulaire de location de salle annexé à la présente politique et le transmettre à la coordonnatrice du service des loisirs et de la vie communautaire;
- Le locataire doit stipuler de façon précise l'activité qu'il compte réaliser lors de la réservation;
- Les décorations, les affiches de murs ou autres doivent être fixées à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex. : gomme bleue). Celles-ci doivent être enlevées dès la fin de l'activité. ***Aucune installation permanente ne sera tolérée;***
- Les utilisateurs doivent avoir quitté les lieux au plus tard à 23 h et à ce moment, toutes les portes doivent être barrées, les lumières et les fenêtres doivent être fermées et le local doit être propre et rangé;
- Lors de son départ, le locataire doit s'assurer que les lieux sont dans le même état qu'à son arrivée. À défaut, la Ville pourra faire ou faire exécuter les travaux nécessaires afin de remettre les lieux en état et facturer le locataire suivant les coûts réels encourus;
- Le locataire doit s'assurer qu'aucun alcool n'est consommé dans la salle sans avoir obtenu l'autorisation du conseil, ainsi qu'un permis délivré par la Régie des alcools, des Courses et des Jeux;
- Le locataire doit assurer le respect de la *Loi sur le Tabac*.

Politique de location de salle

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

Identification des locataires

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

Identification de l'activité

Description de(s) l'activité(s)/Raison de la demande de location :

- Demande d'autorisation au conseil pour présenter une demande de permis d'alcool auprès de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux

Choix de la salle

- Salle 1, centre communautaire John-Sleeth
(comprend un accès aux salles de bains, l'utilisation des tables, des chaises et du tableau)
- Salle communautaire 1^{er} étage de l'hôtel de ville
(comprend un accès aux salles de bains, l'utilisation des tables, des chaises, du projecteur et WIFI disponible)
- Salle communautaire 2^e étage de l'hôtel de ville
(comprend un accès aux salles de bains, l'utilisation des tables, des chaises, du projecteur et WIFI disponible)

Période de location

Dates de la location désirées	
Heures de la location désirées	
Dates désirées accordées <i>(réservée à l'administration)</i>	
Heures désirées <i>(réservée à l'administration)</i>	

Signature des parties

À _____, le _____ À Sutton, le _____

Locataire
Organisme

Cynthia Brunelle
Ville de Sutton