

## **Politique de gestion des plateaux municipaux**

### **1. Objectif et principes**

Cette politique a pour but de définir les orientations du conseil municipal quant à la gestion, l'utilisation et la location des salles communautaires, les bâtiments et les infrastructures.

- L'abri multifonctionnel incluant le bâtiment de service
- Salle du conseil
- La grange ronde

Les **plateaux municipaux** sont dédiés principalement aux activités et événements culturels, éducatifs, récréatifs, sportifs, et aux rencontres de la communauté. Le principe directeur régissant la location des plateaux est celui de « l'utilisateur-payeur ». De ce fait, la gratuité de la location est une mesure d'exception qui pourrait être accordée par résolution du conseil en vertu de la présente politique.

### **2. Définitions de la politique**

#### Conseil

Conseil municipal de Potton

#### Jour ouvrable

Jour où il est possible de travailler correspondant au calendrier municipal.

#### Municipalité

Municipalité de Potton

#### Comité municipal et ou un organisme local

Organisme dont les activités sont données dans un autre objectif que financier. Dans ce sens, les profits générés servent au financement des activités dispensées.

#### Organisme reconnu

Organisme reconnu par résolution du Conseil municipal selon les critères de la présente politique.

#### Reconnaissance

Mécanisme par lequel certains organismes se font reconnaître par la Municipalité.

#### Évènement

Dans le cadre de cette politique, un événement fait référence à un rassemblement de 50 personnes ou plus. Si un événement a lieu pendant la soirée avec plus de 125 personnes et que de l'alcool est servi, un agent de sécurité sera engagé aux frais du locataire.

#### Activité ou programme

Dans le cadre de cette politique, une activité fait référence à un rassemblement de moins de 50 personnes.

#### L'abri multifonctionnel incluant la Patinoire

Nom donné à l'infrastructure située au 364, route de Mansonville

#### Salle du bâtiment de services de l'abri

Nom donné au bâtiment situé au 364, route de Mansonville

#### Salle du conseil

Nom donné à la grande salle située au 2<sup>ème</sup> étage de l'hôtel de Ville, 2 Vale Perkins

La grange ronde

Le bâtiment situé au 391, rue Principale

- L'étable (sous-sol)
- Fenil (1er étage)
- Plateaux (3ème étage)

Terrain au parc Missisquoi-Nord, secteur André Gagnon

Situé au 364 rte de Mansonville

- Terrain de soccer x 2
- Terrain de baseball
- Pumptrack
- Terrain de tennis

**3. Énoncé de la politique**

3.1 Gestion des réservations

La Municipalité désire faciliter la gestion des réservations et assurer une équité à l'ensemble des utilisateurs. Il est édicté que la gestion des plateaux est une responsabilité de la Municipalité.

La Municipalité est responsable de la gestion des plateaux. À cet effet, elle :

- Alloue le budget d'opération, effectue le paiement des assurances et des comptes d'électricité, de chauffage, d'accès internet et du système de son, lorsque applicable;
- S'occupe des locations des plateaux, du service de nettoyage et de l'entretien général du bâtiment.

La municipalité nomme par résolution les officiers municipaux autorisés à signer les contrats et à appliquer la présente politique.

3.2 Utilisation

Les activités autorisées se définissent comme suit :

Activités culturelles

Sans être limitative, signifie une activité de peinture, d'exposition artistique, de représentation théâtrale, de lecture aux enfants ou aux aînés, de concours de poésie, de rencontre littéraire, de musique instrumentale et de spectacle de danse, musique, et autres.

Activités éducatives

Signifie toute activité d'enseignement relative à l'expression littéraire ou artistique, à la musique, au sport et à l'informatique. Les activités éducatives regroupent les cours de langues, , de dessin, de peinture, d'obéissance pour chien (plateaux extérieurs seulement), en plus de l'aide aux devoirs et autres.

Activités récréatives et sportives

Les activités récréatives et sportives regroupent les cours de yoga, méditation, relaxation, pilates, zumba, tai chi, tennis, balle molle, pickleball, de tai box, de hockey, de patinage, et autres.

Activités évènementielles

Des tournois, des festivals, des marchés, et autres

Rencontre ou réunion

Désigne :

- Un regroupement familial : mariage (réception ou célébration civile), fête prénatale, baptême, anniversaire, communion, les rencontres d'après funérailles, et autres.
- Une rencontre d'information ou de type formatif
- Une activité religieuse

- Un évènement d'une entreprise privée : fête d'entreprise (anniversaire), lancement, conférence de presse, gala, spectacles, et autres.
- Une fête municipale ou paramunicipale : fête des enfants, fêtes hivernales, fête de la Saint-Jean, fête du Canada, fête des voisins, fête des bénévoles, et autres.

### 3.3 Location des plateaux

La municipalité du canton de Potton met à la disposition des citoyens et des organismes de la municipalité et de la région, les plateaux, les bâtiments et les infrastructures. Toutefois, elle se réserve le droit d'occuper les plateaux pour toute activité organisée par l'administration de la municipalité.

Le coût de location est déterminé conformément à la tarification en vigueur. Lorsque la location concerne une réception, un colloque ou un évènement organisé par une entreprise privée ou un particulier, un dépôt s'ajoute comme garantie de bon ordre et la propreté des dits plateaux. Ce dépôt est requis lors de la réservation par le locataire et est remboursé au locataire une fois l'état des locaux vérifié.

Les réservations s'effectuent selon l'ordre de réception des demandes sur le formulaire prévu à cette présente politique, au moins 7 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Un contrat de location doit être signé avant la date de l'activité, mais les clés ne seront remises au locataire que la veille ou le jour même de l'activité, aux heures d'ouvertures du bureau municipal.

Tout locataire doit respecter les conditions spécifiées au contrat de location. La municipalité se réserve le droit de refuser une location aux personnes et organismes qui auraient fait défaut de respecter la présente politique ou les conditions du contrat de location.

### 3.4 Assurance-responsabilité

Le Locataire doit fournir à la municipalité une preuve d'assurance responsabilité civile générale jugée nécessaire par la municipalité à sa seule discrétion. Si le Locataire omet de souscrire ou de maintenir en vigueur l'assurance jugée nécessaire par la municipalité à sa discrétion, ou de fournir un certificat de cette police et une preuve de maintien de la couverture à la demande de la municipalité, la municipalité aura le droit de résilier immédiatement ce contrat et d'interrompre l'utilisation des installations par le Locataire.

Les entités suivantes peuvent être couvertes par l'assurance municipale une fois que leurs programmes et activités aient été approuvés par le courtier d'assurance municipal :

- Les comités municipaux proposant des événements ou des activités
- Personnes proposant des activités ou des services de loisirs
- Les personnes qui organisent de petits événements, par exemple une fête de famille.

### 3.5 Sans limitation, l'assurance locataire doit :

- 3.5.1 Inclure une couverture pour les activités et le fonctionnement des activités lors de l'utilisation des installations;
- 3.5.2 Avoir par occurrence des limites d'au moins 2 000 000 \$; et
- 3.5.3 Nommer la municipalité comme assuré supplémentaire en ce qui concerne la responsabilité découlant des opérations et activités du locataire et de ceux dont le locataire est légalement responsable.

3.6 Si le Locataire est un particulier, il doit être un adulte âgé de dix-huit (18) ans ou plus. Si l'utilisation des installations par le Locataire impliquera la participation de personnes de moins de dix-huit (18) ans, le Locataire devra toujours être présent et superviser pendant l'utilisation des installations.

3.7 Le Locataire convient que la municipalité, y compris ses employés, conseillers, bénévoles et agents, n'assume aucune responsabilité à l'égard des activités et des biens du Locataire et, sans limiter la généralité de ce qui précède, ne sera pas responsable de toute blessure à toute personne que ce soit, y compris la mort, survenant pendant l'utilisation des installations par le Locataire, ou de tout dommage ou perte des biens du Locataire ou de tout employé, préposé, bénévoles, agent, patron, utilisateur ou invité du Locataire (les « responsabilités »). Le locataire est seul responsable de ces responsabilités et libère

par la présente la municipalité à cet égard, à moins que ces responsabilités ne soient causées par une faute lourde ou intentionnelle de la municipalité.

Le Locataire s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la municipalité pour toute réclamation découlant directement ou indirectement des activités ou des biens du Locataire.

#### **4 Protocole de location standard et utilisation**

- 4.1 Le Locataire accepte toujours que lors de l'utilisation des installations, il se conformera et veillera au respect par ses participants de toutes les lois, règlements, statuts, ordonnances et règlements de toutes les autorités gouvernementales ayant juridiction, et toutes les règles et règlements de la municipalité, en ce qui concerne les installations, telles qu'elles sont adoptées. L'équipement de la municipalité ne sera pas utilisé par le Locataire ou ses participants à moins que son utilisation n'ait été incluse dans la demande de location du Locataire et approuvée par la municipalité.
- 4.2 Le Locataire sera responsable de retourner les installations à la municipalité à la fin de chaque utilisation de celles-ci dans le même état qu'au début de l'utilisation. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le Locataire s'engage à s'assurer que les installations sont exemptes de débris et de déchets qui ont été apportés dans les installations par le Locataire ou ses employés, bénévoles, serveurs, agents, patrons, participants et invités. Le Locataire est responsable de tout dommage aux installations ou à l'équipement qui s'y trouve occasionné par l'utilisation des installations par le Locataire ou en raison de toute question ou chose faite, autorisée ou omise par le Locataire ou ses employés, fonctionnaires, agents, bénévoles, patrons, participants ou invités.
- 4.3 Il est interdit de fumer dans les installations. Cette restriction inclut la cigarette et les produits de vapotage.
- 4.4 Il est interdit de fumer de la marijuana dans les installations ou dans les espaces publics.
- 4.5 L'utilisation ou la possession de drogues / substances illégales ou d'armes n'est pas autorisée dans les installations.
- 4.6 La consommation d'alcool dans les installations est strictement interdite à moins que le Locataire n'ait, avec le consentement préalable de la municipalité, obtenu toutes les licences nécessaires à l'usage et à la consommation licites d'alcool.
- 4.7 Le Locataire est responsable de faire connaître à ses employés, serveurs, bénévoles, agents, patrons, participants et invités les termes et conditions du présent contrat. Le non-respect des termes et conditions du présent contrat par les employés, préposés, agents, bénévoles, patrons, participants ou invités du Locataire constituera un non-respect par le Locataire et peut entraîner la résiliation du présent contrat, à la discrétion de la municipalité.
- 4.8 Il est interdit au Locataire de transférer tout ou une partie de ses heures / espaces de location à un autre groupe, organisation ou individu sans le consentement écrit préalable de la municipalité, lequel consentement sera à la seule discrétion de la municipalité.

#### **5 Perte d'utilisation des installations; Force majeure**

- 5.1 Si les installations ou toute partie matérielle de celles-ci sont détruites ou endommagées par un incendie ou par toute autre cause, ou si un événement de force majeure (défini ci-dessous) rend impossible l'exécution du présent accord par la municipalité, la municipalité ne sera pas responsable envers le Locataire de tout dommage ou/et perte causé par ce fait.
- 5.2 Le terme « force majeure » désigne tous les cas de force majeure, grèves, lock-out, autres troubles industriels, actes de l'ennemi public, lois, règles et règlements d'entités gouvernementales ou quasi-gouvernementales, guerres (réelle, imminente ou prévue et de jure ou de facto), arrestation ou autres mesures de contrainte gouvernementale (civile ou militaire), blocus, insurrections, émeutes, vandalisme, terrorisme, épidémies et / ou pandémies (y compris mais sans s'y limiter COVID-19), la foudre, les tremblements de

terre, les ouragans, les tempêtes, les inondations, les incendies ou autres victimes, les troubles civils, les explosions, les bris, les dysfonctionnements, les non-performances ou les accidents sur l'équipement ou sur les machines (quelle qu'en soit la cause), les menaces de bombes ou similaires, les interruptions, ou toute autre cause, qu'elles soient du type énuméré dans les présentes ou autrement qui ne sont raisonnablement pas sous le contrôle ou causées par la partie qui revendique le droit de retarder l'exécution en raison d'un tel événement.

Toutefois, en aucun cas, l'incapacité pécuniaire d'une partie à exécuter un pacte, un accord ou une autre obligation contenue dans le présent contrat ne sera interprétée comme un cas de force majeure.

## **6 Pandémie / épidémie**

6.1 Le Locataire reconnaît et accepte qu'il sera seul responsable de se tenir lui-même, - ainsi que ses employés, serviteurs, agents, bénévoles, patrons et invités - au courant de tous les ordres, directives, documents d'orientation et / ou exigences applicables de toute autorité gouvernementale applicable, y compris, mais sans s'y limiter, celles émises par la province de Québec, concernant les questions entourant les épidémies, les pandémies et / ou d'autres urgences sanitaires, y compris, mais sans s'y limiter, celles liées à Covid-19.

## **7 Annulation de location**

7.1 La municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'annuler une réservation à tout moment en raison de la disponibilité du personnel ou d'autres circonstances imprévues. Les avis d'annulation seront émis aussi longtemps à l'avance que raisonnablement possible.

7.2 Tous les frais de location seront remboursés en totalité ou crédités pour une location future, au choix du Locataire, pour les annulations initiées par la municipalité. Le Locataire convient que la municipalité ne sera pas autrement responsable envers le Locataire de toute compensation, coûts ou dommages liés à une annulation de réservation, y compris, mais sans s'y limiter, tous les frais engagés et le temps perdu par le Locataire en ce qui concerne les périodes de location annulées.

7.3 Les annulations initiées par le Locataire n'entraîneront un remboursement d'argent par la municipalité que si:

7.3.1 Un avis d'annulation est fourni à la ville par écrit au moins une (2) semaines avant l'annulation du créneau horaire;

7.3.2 La municipalité est convaincue, sur la base de la documentation appropriée fournie par le Locataire, que l'annulation est due à des circonstances imprévisibles ;

7.3.3 Si les installations comprennent l'abri multifonctionnel, les annulations dues aux intempéries ne donneront pas lieu à un remboursement si ce bâtiment reste ouvert pendant la période de location.

Si une location est annulée dans un délai de moins 14 jours, l'acompte de 25 % du coût total de la location ne sera pas remboursé. Si le Locataire n'est pas admissible à un remboursement conformément à ce qui précède, il peut toujours être remboursé si la municipalité parvient à louer le temps annulé à une autre partie.

## **8 Personnes à contacter pour le Locataire**

Si nécessaire, le Locataire fournira, par écrit, une liste des personnes à contacter et les informations nécessaires pour les joindre et informera la municipalité de tout changement concernant les coordonnées de ces personnes. Le Locataire accepte par la présente que le nom des personnes contacts fournies soient autorisées à discuter avec la municipalité sur les informations concernant le Locataire et son utilisation des Installations

### 8.1 Gratuité de la location des plateaux

Les comités municipaux et les organismes, associations ou organismes à but non lucratif locaux peuvent bénéficier d'une gratuité relativement à la location des plateaux s'ils répondent à l'une de conditions suivantes :

- Être un comité municipal ou un organisme local et reconnu par la municipalité.
- Être un organisme gouvernemental qui réserve un plateau pour informer ou former des citoyens de Potton. Les frais de locations devront être payés pour l'utilisation à des fins ne concernant que l'organisme.

Un résident de Potton et/ou une personne qui désire offrir une activité ou un programme de loisirs dans l'abri multifonctionnel situé au parc Missisquoi-Nord, peut réserver sans frais. Ils n'auront toutefois pas l'usage exclusif de l'espace

### 8.2 Mécanisme de reconnaissance des organismes

Pour être reconnu, un organisme doit remplir et déposer à la municipalité le formulaire de demande de reconnaissance prévu à l'annexe 1 avec les documents requis.

L'organisme doit répondre aux critères suivants pour bénéficier du statut de reconnaissance :

- Être un organisme local à but non lucratif et fournir une copie de ses lettres patentes ou documents constitutifs.
- Œuvrer dans les champs d'activités communautaires, culturels, récréatifs ou sportifs, ou offrir des activités ou services permettant de contribuer au développement social des membres, ou encore d'améliorer leur qualité de vie.
- Détenir une police d'assurance responsabilité civile.

La reconnaissance est accordée à la discrétion de la municipalité.

L'obtention de la reconnaissance ne dispense pas l'organisme de l'obligation de respecter les conditions d'utilisation.

La reconnaissance demeure valide tant que seront respectés les critères de reconnaissance, les politiques et règlements de la Municipalité.

## **9 Période de location annuelle**

9.1 La période de location d'été s'étend du 15 avril au 15 octobre

9.2 La période de location hivernale s'étend du 15 novembre au 15 mars

## **10 Maximum de locations par plate-forme et activité**

Abri multifonctionnel : 300 personnes maximum

Salle du conseil : 117 personnes maximum

La grange ronde : à déterminer

## **11 Calendrier municipal pour la location**

La municipalité présélectionnera les dates d'ouverture des plateformes à la location et établira un calendrier qui sera affiché sur le site web pour que le public puisse s'y référer.

## **12 Conflits de dates**

Les résidents de Potton auront la priorité pour les locations de toutes les plateformes et les réservations seront traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Pour les locations de vacances, par exemple à Noël, au Nouvel An, au Jour de l'An et à l'Halloween, si deux résidents locaux de Potton ou plus souhaitent réserver à la même date, une loterie déterminera à qui sera attribuée la location. Une même personne ou famille ne peut pas louer à la même date deux années de suite.

### **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil.

## Annexe 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE RECONNAISSANCE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME DEMANDEUR	
Nom de l'organisme	
Adresse de l'organisme (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Courriel	Site internet de l'organisme (si possible)
CONSTITUTION	
Lettres patentes	
Numéro d'immatriculation :	Date d'immatriculation :
RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom du représentant de l'organisme	
Fonction au sein de l'organisme	
Adresse postale (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone/ N° de télécopieur	Courriel
CHAMP D'ACTIVITÉS DE L'ORGANISME ET MISSION	
<input type="checkbox"/> Organisme récréatif et communautaire <input type="checkbox"/> Organisme culturel <input type="checkbox"/> Organisme sportif Autre, précisez :	
Décrire en quelques lignes la mission de l'organisme (joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)	
CLIENTÈLE VISÉE PAR L'ORGANISME	
<input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
DOCUMENTS À JOINDRE POUR ÉTUDE DE LA DEMANDE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres patentes ou documents constitutifs et règlements généraux</li> <li>- Liste des membres, bénéficiaires, participants et utilisateurs avec leur lieu de résidence indiqué</li> </ul>	
SIGNATURE	
Signature :	Date :

**ANNEXE 2A**  
**INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE POUR LA RÉSERVATION**  
**DE L'ABRI MULTIFONCTIONNEL**  
**ET LE BÂTIMENT DE SERVICE**

Lors de la location de l'abri, des plans de salle devront être déposés 1 mois avant l'événement. Ceux-ci ne sont pas exigés pour les activités sportives ou le patinage. Les plans de la salle devront respecter le code de prévention des incendies 2005. Voici les lignes directrices :

- 1) Les salles peuvent accueillir un maximum de 300 personnes;
- 2) Chaque porte de sortie doit être desservie par une allée d'au moins 1100 mm (44 pouces) de largeur dégagée;
- 3) L'allée doit offrir, en n'importe quel point, 2 directions opposées menant à une porte de sortie;
- 4) Si des sièges non fixes y sont installés, l'espacement entre les sièges doit être au minimum 400 mm (16 pouces);
- 5) Si l'événement accueille plus de 200 personnes, les sièges d'une rangée doivent être attachés en groupe d'au moins 8 sièges et tous les sièges d'une rangée de moins de 8 sièges doivent être fixés les uns aux autres.
- 6) Si des tables disposées en rangées sont desservies par des sièges non fixes, l'espacement entre les tables de deux rangées successives ne doit pas être inférieur à 1400 mm (55 pouces) s'il y a des sièges des deux côtés des tables (dos à dos).

**ANNEXE 2B  
 FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE  
 L'ABRI MULTIFONCTIONNEL ET DU BÂTIMENT DE SERVICE**

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom de la personne responsable et de l'organisme si applicable	
Adresse (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone	Courriel
IDENTIFICATION DU PLATEAU	
<input type="checkbox"/> L'abri multifonctionnel <input type="checkbox"/> Bâtiment de service	
IDENTIFICATION DES BESOINS :	
PERIODE DE LOCATION	
Par heure : préciser _____	
INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ	
Type d'activité :	
Nombre de personnes attendues:	
SIGNATURE	
Signature :	Date :
PARTIE RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ	
Coût de <input type="checkbox"/> Par heure : 100 \$ résident / 150 \$ non-résident <input type="checkbox"/> Par jour : 1500 \$ résident / 2500 \$ non-résident <input type="checkbox"/> Frais de 200 \$ seront ajoutés pour les activités regroupant plus de 20 personnes  <input type="checkbox"/> Dépôt de 25 % du montant total de la location requis  Coût total de location:	
Demande de réservation reçue par :	

## ANNEXE 3- FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA GRANGE RONDE

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom de la personne responsable et de l'organisme si applicable	
Adresse (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone	Courriel
IDENTIFICATION DU PLATEAU – LA GRANGE ROND	
<input type="checkbox"/> Étable <input type="checkbox"/> Fenil <input type="checkbox"/> Plateau	
IDENTIFICATION DES BESOINS	
<input type="checkbox"/> Branchement	
PÉRIODE DE LOCATION	
Par heure : préciser _____	
INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ	
Type d'activité :	
Nombre de personnes attendues:	
SIGNATURE	
Signature :	Date :
PARTIE RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ	
Coût de location	
<input type="checkbox"/> Par heure 30 \$ / h résident <input type="checkbox"/> Par heure 60 \$ / h non-résident	
<input type="checkbox"/> Frais de nettoyage \$25 / h ou 200 \$ si l'événement accueille plus que 50 personnes	
<input type="checkbox"/> Dépôt de 25 %	
Coût total de location:	
Demande de réservation reçue par :	

## ANNEXE 4- FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DU CONSEIL

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom de la personne responsable et de l'organisme si applicable	
Adresse (numéro civique, municipalité, code postal)	
N° de téléphone	Courriel
IDENTIFICATION DU PLATEAU	
<input type="checkbox"/> Salle du conseil	
IDENTIFICATION DES BESOINS	
<input type="checkbox"/> Branchement au projecteur, WIFI	
PERIODE DE LOCATION	
Par heure : préciser _____	
INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ	
Type d'activité :	
Nombre de personnes attendues: Maximum 114	
SIGNATURE	
Signature :	Date :
PARTIE RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ	
Coût de location	
<input type="checkbox"/> Par réservation 30 \$ résident	
<input type="checkbox"/> Par réservation 60 \$ non-résident	
<input type="checkbox"/> Frais de nettoyage 25 \$ / h	
<input type="checkbox"/> Dépôt 25 %	
Coût total de location:	
Demande de réservation reçue par :	

## ANNEXE 4 CONTRAT DE LOCATION DES PLATEAUX

### ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE POTTON** personne morale de droit public régie par *le Code municipal du Québec*, ayant son bureau au 2, rue Vale Perkins, Canton de Potton QC, J0E 1X0

Ci- après nommée : La « Municipalité »

### ET

\_\_\_\_\_  
[Nom complet du Locataire]

\_\_\_\_\_  
[Adresse complète]

\_\_\_\_\_  
[Numéro de téléphone]

Ci-après nommée : Le « Locataire »

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### **1. Définitions**

Dans le présent bail, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« *Locataire* » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise la salle, gratuitement ou moyennant un paiement.

« *Location* » : Le fait pour la Municipalité de louer un ou plusieurs plateaux, gratuitement ou moyennant une compensation.

« *Plateaux* » : L'un des plateaux ci-après énumérés :

- Abri multifonctionnel située au 364 rte 243, Mansonville
- Le bâtiment de services au parc de la Missisquoi-nord située au 364 rte 243, Mansonville
- Les salles de la grange ronde
- Salle *du conseil* située au 2eme étage de L'hôtel de ville

1.1 Un dépôt de 25% du coût total doit être remis pour l'abri multifonctionnel, la Grange ronde ou pour la salle du conseil, au représentant de la Municipalité au moment de la location d'une salle pour les réceptions, les colloques, les activités commerciales et les événements organisés par un Locataire qui n'est pas un organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité. Ce dépôt sera remis au Locataire à la suite de la tenue de l'événement après inspection des lieux et réception des clés par la Municipalité.

1.2 Le plateau est offert gratuitement à tous les organismes à but non lucratif reconnus par la municipalité, sous réserve de la disponibilité des salles.

**2. Coût de la location**

2.1 Le Locataire loue le plateau \_\_\_\_\_ *[Identifier la salle visée par le bail]*  
de heure \_\_\_\_\_ à heure \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2021.  
*[Identifier la durée de la location] [Inscrire la date de location]*

2.2 Le Locataire est  résident ou  non-résident de la Municipalité. En conséquence, le tarif qu'il doit acquitter, incluant le dépôt de \_\_\_\_\_ \$, s'élève au montant de \_\_\_\_\_.  
*[Mettre le coût de la location incluant le dépôt]*

2.3 Le Locataire entend utiliser le système de son (abri multifonctionnel)  
 oui  non

**Montant total de la location :** ..... \_\_\_\_\_ \$

**3. Capacité des plateaux**

Abri multifonctionnel : 300 personnes  
Chalet des sports : 15 personnes  
La grange ronde par étage : à déterminer  
Salle du conseil de l'hôtel de ville : 114 personnes

**4. Clés des plateaux**

Les clients qui réservent se verront remettre un code ou une clé pour accéder au bâtiment. Un dépôt de 20 \$ est requis lorsqu'une clé est remise.

**5. Préparation des lieux et installations**

- 5.1 La préparation des lieux incluant les décorations doit être faite dans la période de location de la salle.
- 5.2 Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager les plateaux. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement la couleur des murs etc.
- 5.3 Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes, ni collés, sont autorisées et devront être retirées à la fin de la location.
- 5.4 Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si toutefois cette condition n'était pas respectée, le Locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

**6. Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité**

- 6.1 La location de la salle inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises, la vaisselle rangée dans les armoires de cuisine, les installations de bar et de cuisine, les réfrigérateurs et cuisinières. (Salle du conseil)
- 6.2 Un système de son peut être mis à la disposition du Locataire, moyennant le paiement du tarif applicable. (Abri multifonctionnel)
- 6.3 Tout usage d'équipement ou mobilier des plateaux doit se faire strictement à l'intérieur des locaux, sauf pour les tables et chaises, si le Locataire fait au préalable une déclaration en ce sens dans le présent contrat.

## **7. Assurance responsabilité**

- 7.1 Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 7.2 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur de l'édifice municipal.
- 7.3 La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident ou dommage survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son évènement.
- 7.4 Le Locataire dégage la Municipalité de toute responsabilité pour tous dommages à la personne ou aux biens qui pourraient survenir sur les lieux lors ou à l'occasion de la location du plateau en raison de l'usage de l'immeuble effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui.
- 7.5 Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage de l'immeuble et des activités organisées et parrainées par lui.
- 7.6 Le Locataire s'engage également à prendre fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation, action ou autre poursuite pour tels dommages.

## **8. Respect des lois et règlements**

- 8.1 Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou règlements, notamment la *Loi sur le tabac et cannabis* interdisant de fumer à l'intérieur de tous les plateaux.
- 8.2 Le Locataire doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements, notamment un permis d'alcool et/ou un permis pour la vente de nourriture, et les afficher.
- 8.3 Le Locataire doit respecter le *Règlement municipal 2018-419*. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'évènement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.
- 8.4 La Municipalité ne pourra nullement être tenue responsable des amendes émises pour le non-respect de l'obtention des permis requis pour les événements. Les amendes ainsi émises seront sous l'entière responsabilité du Locataire.
- 8.5 La municipalité ne sera pas tenue responsable de tout contenu illicite affiché ou exécuté lors d'un évènement ou d'un spectacle.

## **9. Ménage des lieux**

- 9.1 Le Locataire devra remettre tous les plateaux en l'état initial, et ce immédiatement après leur utilisation. Toutes les tables et chaises doivent être rangées tel qu'initialement. Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés et les poêles nettoyés s'ils ont été utilisés.
- 9.2 Des frais de nettoyage seront appliqués aux événements qui accueillent 50 personnes ou plus à l'abri multifonctionnel, à la grange ronde et à la salle du conseil. Les événements qui accueillent moins de 50 personnes seront facturés à un taux horaire prédéterminé fixé par la municipalité.

## **10. Vérification avant de quitter les lieux**

Avant de quitter, le Locataire devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées, que selon le cas, le système de chauffage est baissé ou que le système de climatisation est éteint, que toutes les lumières sont éteintes, que les ordures sont disposées dans le bac vert, les matières recyclables dans le bac bleu et les matières organiques compostables dans le bac brun.

## **11. Dommmages**

- 11.1 Le Locataire assume la responsabilité de tous dommages, dégradations ou abus sur l'immeuble ou sur les équipements, que ces dommages soient causés par lui ou ses invités.
- 11.2 Si, après l'utilisation, des dommages sont constatés par un employé municipal, le Locataire devra défrayer le coût inhérent aux réparations ou remplacements requis, lequel est payable à la réception de la facture établie à cet effet.

## **12. Annulation et résiliation**

- 12.1 Toute location pour l'utilisation des plateaux pourra être annulée sans préavis par la Municipalité en cas de force majeure.

## DÉCLARATION DU LOCATAIRE

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et de la Politique de gestion des plateaux municipaux ci-jointe et m'engage à en respecter les dispositions incluses. De plus :

- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue le plateau : \_\_\_\_\_  
*Description brève de l'activité ou de l'évènement*
- Le nombre total de personnes attendues est : \_\_\_\_\_
- Je compte utiliser la cuisine / Salle du conseil
  - uniquement pour le service.
  - pour préparer de la nourriture et pour le service.

Activités de l'extérieur des plateaux

- J'utiliserai aussi l'espace extérieur pour mon activité ou pour l'évènement.

Spécifier : \_\_\_\_\_

**LE PRÉSENT DOCUMENT ET LA POLITIQUE DE GESTION DES PLATEAUX MUNICIPAUX CI-JOINTE CONSTITUENT LE CONTRAT ENTRE LES PARTIES EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :**

CE \_\_\_\_\_<sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

### MUNICIPALITÉ :

La « Municipalité » :

#### MUNICIPALITÉ DU CANTON DE POTTON

\_\_\_\_\_  
[Nom complet du signataire dûment autorisé]

Par : \_\_\_\_\_  
[Signature]

Le « Locataire »

\_\_\_\_\_  
[Nom complet de l'organisme ou de la personne Locataire]

Par : \_\_\_\_\_  
[Signature]

