



POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX

**Adoptée par la résolution # 20250311/04
Le 11 mars 2025**

TABLE DES MATIÈRES

PORTÉE DE LA POLITIQUE	5
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	5
2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	5
3. APPLICATION DE LA POLITIQUE	5
4. DÉFINITIONS DES TERMES	5
5. PRIORITÉ DE LOCATION	6
6. DESCRIPTION DES LOCAUX	6
7. PROCÉDURES DE LOCATION	7
8. TARIFICATION.....	8
9. MODALITÉS DE LOCATIONS	9
10. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION.....	10
11. NETTOYAGE.....	11
12. PRÊT OU LOCATION D'ÉQUIPEMENTS.....	11
13. ENTREPOSAGE D'ÉQUIPEMENTS	12
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
ANNEXE 1	13
ANNEXE 2	17
ANNEXE 3	19

PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à régir tous les locaux loués, gratuitement ou moyennant compensation, par la Municipalité aux résidents, non-résidents, entreprises et organismes.

Elle a pour but d'édicter les règles et les procédures pour louer les locaux de la Municipalité. Elle n'a pas pour but de restreindre les ressources disponibles mais bien de s'assurer que les locaux soient utilisés dans des conditions favorables à la conservation des lieux et des équipements.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ▶ Définir les paramètres de location ;
- ▶ Identifier les modes de fonctionnement ;
- ▶ S'assurer que la location des locaux soit effectuée en toute conformité ;
- ▶ Préserver les équipements municipaux.

2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- ▶ Établir clairement l'obligation des locataires ;
- ▶ S'assurer que les obligations sont respectées ;
- ▶ Assurer une allocation équitable des ressources ;
- ▶ Fixer les coûts de location.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La politique s'applique dès qu'une location de locaux est effectué. De plus, de façon non-limitative, voici les locaux visés par cette politique :

- ▶ Salle multi-services – 418-B, rue Principale
- ▶ Salle des loisirs – 444, rue Principale
- ▶ Salle multi-usagers – 452-B, rue Principale

4. DÉFINITIONS DES TERMES

Pour l'application de la présente politique on entend par :

Municipalité : La Municipalité d'Authier-Nord.

Organismes communautaires : Regroupement, comité ou groupe dûment reconnu par la Municipalité mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire et leurs services et activités ciblent les citoyens d'Authier-Nord.

Organisme à but non lucratif : Organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises. Organisme local ou régional desservant les citoyens de la Municipalité dûment reconnu par la Municipalité d'Authier-Nord.

Résidants : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé sur le territoire de la Municipalité. L'adresse principale sera considérée afin de déterminer le statut de « résidant » ou « non-résidant ».

Non-résidants : Toute personne, commerce, regroupement ou organisme dont le siège social ou la résidence est situé à l'extérieur des limites du territoire de la Municipalité. L'adresse principale sera considérée afin de déterminer le statut de « résidant » ou « non-résidant ».

5. PRIORITÉ DE LOCATION

Pour la location de locaux, la Municipalité appliquera en tout temps la politique du « premier arrivé, premier servi ». Ainsi, lors d'une réservation pour ce type de location, la personne responsable à la Municipalité s'assurera de la disponibilité des locaux et ameublements.

La Municipalité donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités municipales. À cet égard, la Municipalité se réserve le droit d'annuler un contrat de location de locaux si une location entre en conflit avec les besoins de la Municipalité.

Les priorités seront comme suit :

1. La Municipalité et le Comité des loisirs et des sports ;
2. Les organismes communautaires et à but non lucratif de la Municipalité ;
3. Les résidants et les entreprises de la Municipalité ;
4. Les non-résidants, organismes et entreprises qui ne sont pas de la Municipalité.

6. DESCRIPTION DES LOCAUX

A) Salle multi-services

Adresse : 418-B, rue Principale

Capacité : 1 084 pi² 160 personnes sans tables/chaises
100 personnes avec tables/chaises

Matériel inclus : 100 chaises, 10 tables, cuisine complète, frigidaire commercial, machine à popcorn, équipements de cuisine, vaisselle, ustensiles, îlot comptoir avec 4 chaises bistro, téléviseur intelligent, projecteur plafonnier.

Ordures/recyclage : À l'extérieur, à proximité de la porte du garage municipal

Accessibilité : Rampe d'accès extérieure, salles de bain accessibilité universelle

Vocation : Activités sociales, culturelles et de loisirs, réunions et soirées de groupes ou familiales, activités physiques d'intérieur, expositions et salle de rassemblement en cas de mesures d'urgence.

B) Salle des loisirs

Adresse : 444, rue Principale

Capacité : 1711 pi² 265 personnes sans tables/chaises
165 personnes avec tables/chaises

Matériel inclus : 90 chaises, 10 tables, cuisine complète, frigidaire commercial et chambre froide, équipements de cuisine, vaisselle, ustensiles.

Ordures/recyclage : À l'extérieur, à proximité de la porte du côté arrière.

Accessibilité : Entrée accessible

Vocation : Salle de réceptions et fêtes, salle de rassemblement en cas de mesures d'urgence.

C) Salle multi-usagers

Adresse : 452, rue Principale

Capacité : 575 pi² 60 personnes sans tables/chaises
40 personnes avec tables/chaises

Matériel inclus : 35 chaises droites, 7 chaises à roulettes, 7 tables, coin cuisinette avec cafetière, bouilloire, grille-pain et micro-ondes, vaisselle, ustensiles, 3 ordinateurs avec pupitres et chaises, téléviseur intelligent, projecteur plafonnier, tableau blanc.

Ordures/recyclage : À l'extérieur, du côté du bureau municipal.

Accessibilité : Rampe d'accès extérieure, salle de bain accessibilité universelle.

Vocation : Réunions, formations, conférences, séances du conseil municipal, jeux et loisirs intérieurs, cinéma et détente, utilisation d'ordinateurs et d'internet.

7. PROCÉDURES DE LOCATION

7.1 Généralité

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut faire une demande de location des locaux. Lors de la demande, la Municipalité s'assurera que la location est conforme à la vocation du local, selon les vocations énumérées ci-haut.

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Municipalité (voir Annexe 1) et le coût de la location est exigé à la signature du contrat.

7.2 Évaluation des risques

Il appartient au responsable de la Municipalité d'évaluer les risques lors de la location. Pour ce faire, et ce, sans restreindre le jugement des employés, voici des lignes directrices :

Risque faible

Toute utilisation à des fins de formation, de conférence, d'assemblée annuelle ou rencontre d'organisme, de rencontres familiales sans consommation d'alcool.

Risque élevé

Toute utilisation à des fins de rencontres familiales, soirée animée, spectacles avec consommation d'alcool.

Si les risques sont trop élevés, la location pourrait être refusée, sans justification. La Municipalité pourrait exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex : surveillance des lieux, entretien spécifique, etc.).

7.3 Location de longue durée (deux semaines consécutives et plus)

La demande doit être acheminée et adressée au responsable de la Municipalité avant la tenue du conseil municipal précédent le début de la location souhaitée. Celle-ci sera examinée selon la disponibilité des locaux.

La Municipalité s'engage à fournir une confirmation par courrier électronique au locataire au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'acceptation de la demande par le conseil municipal.

La période maximale pour un contrat de location de longue durée est d'un (1) an.

Un dépôt de sécurité de 300,00 \$ en surplus du coût de location est exigé pour toute location de longue durée. Ce dépôt sera remis au locataire à la fin de la location, après la vérification de l'état des locaux.

7.4 Location ponctuelle ou de courte durée (moins de deux semaines consécutives)

La demande doit être acheminée à la responsable de la Municipalité quinze (15) jours avant le début de la location souhaitée. Celle-ci sera examinée selon la disponibilité des locaux.

La Municipalité s'engage à fournir une confirmation par courrier électronique au locataire au plus tard quatre (4) jours ouvrables après la demande.

Un dépôt de garantie de 50,00 \$ en surplus du coût de location est exigé pour toute location ponctuelle ou de courte durée. Ce dépôt sera remis au locataire à la fin de la location, après la vérification de l'état des locaux.

7.5 Temps des fêtes

Les locations de locaux sont autorisées pendant le temps des fêtes. Les réservations se feront selon le principe du premier arrivé et premier servi. Les demandes de réservation pour cette période se feront à compter du mois d'octobre.

8. TARIFICATION

8.1 Gratuité

Les organismes communautaires et OBNL reconnus par la Municipalité (voir Annexe 2) peuvent faire une demande de location gratuite auprès du responsable de la Municipalité. Toutes les autres demandes de gratuité seront évaluées par le conseil municipal lors de la séance suivant la réception de la demande. Les demandes doivent être acheminées avant la tenue du conseil municipal qui précède la date à laquelle les groupes en ont besoin.

Les gratuités seront considérées comme un don ou commandite de la Municipalité.

Lorsque la gratuité est offerte, le ménage, n'est pas inclus. Le service peut être offert, mais à un coût minimum de 20,00\$/heure. Nous comptons trois (3) heures pour la salle des loisirs, deux (2) heures pour la salle multi-services et une (1) heure pour la salle multi-usagers.

8.2 Tarif de location pour funérailles pour les résidents

Pour toute réception suivant les funérailles d'un résident, un local pourra être offert gratuitement selon la disponibilité. Cette gratuité s'applique aux résidents qui ont quitté la municipalité pour demeurer dans un centre spécialisé de soins.

8.3 Tarifs

Salle	Tarifs pour résidents	Tarifs pour non-résidents
Multi-services	80 \$ par demi-journée 175 \$ pour 24 heures (de 9h le matin à 9h le lendemain matin)	100 \$ par demi-journée 200 \$ pour 24 heures
Des Loisirs	90 \$ par demi-journée 200 \$ pour 24 heures (de 9h le matin à 9h le lendemain matin)	120 \$ par demi-journée 230 \$ pour 24 heures
Multi-usagers	25 \$ par heure 50 \$ pour une soirée jusqu'à 21h 50 \$ pour une demi-journée (am ou pm)	30 \$ par heure 60 \$ pour une soirée jusqu'à 21h 60 \$ pour une demi-journée (am ou pm)

9. MODALITÉS DE LOCATIONS

9.1 Clés des locaux

La clé du local loué est remise au locataire le jour ouvrable précédant la tenue de l'événement. Un dépôt de garantie de 150\$ est requis pour la clé. Ce dépôt est remboursable lors du retour de la clé. La clé doit être retournée au responsable de la Municipalité au plus tard le lendemain de l'activité ou déposée dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur du bureau municipal.

En cas de perte ou non-retour de ladite clé, la Municipalité gardera le dépôt de sécurité pour couvrir les frais encourus par le remplacement de la serrure et de la clé.

9.2 Préparation des lieux et installations

- La préparation des lieux incluant la décoration doit être faite dans la période de location.
- Lors de la préparation des lieux, il est interdit d'utiliser des matériaux ou objets qui pourraient endommager le local loué. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la couleur des murs ou de déplacer le mobilier fixe et les électroménagers de la cuisine.
- Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.
- Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si cette condition n'était pas respectée, le locataire devra payer la réparation des bris occasionnés par lesdites décorations ou affiches.

9.3 Utilisation des équipements et mobiliers de la Municipalité

- La location du local inclut le matériel disponible dans celle-ci, soit les tables, les chaises, les électroménagers et les fournitures de cuisine. Tout usage des équipements ou mobiliers doit se faire à l'intérieur des locaux. Le montage des salles est de la responsabilité du locataire.
- Les équipements ou mobiliers doivent être rendus propres et en bon état de fonctionnement. Un inventaire en sera fait avant et après l'utilisation des lieux. Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.
- Le papier de toilette, les torchons, les linges à vaisselle et les produits d'entretien sont fournis avec la location du local.

9.4 Dommages et assurance responsabilité

- a. Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- b. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur des locaux.
- c. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile reliée à son événement. 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 en raison de l'usage effectué par le Locataire et des activités organisées ou parrainées par lui. En cas d'incident, la responsabilité de la Municipalité ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité du local loué.
- d. Le Locataire s'engage de plus à indemniser la Municipalité pour toute réclamation ou condamnation pour dommages par des tiers découlant de cet usage des activités organisées et parrainées par lui.

9.5 Respect des lois et règlements

- a. Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou tous règlements, notamment la Loi sur le tabac interdisant de fumer dans tous les locaux et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- b. Le Locataire doit respecter le Règlement concernant les nuisances. En cas de festivité tardive, il doit veiller à ce que l'événement ou l'activité ne puisse causer du bruit susceptible de troubler la tranquillité ou le repos du voisinage.

9.6 Utilisation des terrains

Aucune location comprend l'utilisation des terrains avoisinants.

10. COÛTS ADDITIONNELS DE LOCATION

10.1 Frais de S.O.C.A.N.

Pour tout événement tel : soirée de musique avec ou sans danse, expositions, foires, concerts populaires ou classiques, congrès, événements sportifs, et autres, des frais de S.O.C.A.N. pourraient être exigibles. Il revient au locataire de s'assurer que ces frais soient couverts.

Pour information : <https://www.socan.com/fr/music-licensees/> ou 1-800-55-SOCAN.

10.2 Frais de permis de réunion (permis de boisson)

Le locataire qui veut vendre ou servir des boissons alcoolisées lors de son événement doit obtenir un permis et en acquitter les coûts auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Le permis doit être acquis avant la tenue de l'événement et une copie doit être remise à la Municipalité.

Pour information : <https://www.racj.gouv.qc.ca/accueil.html> ou 1-800-363-0320.

Pour l'utilisation de la CANTINE/BAR, et des équipements, le locataire pourrait retenir les services de l'un des organismes à buts non lucratifs de la Municipalité.

10.3 Annulation et remboursement

Le remboursement du coût de location en cas d'annulation sera réalisé selon ces modalités :

Période	Remboursement
Annulation moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation plus de dix (10) jours mais moins de vingt-et-un (21) jours ouvrables avant le début de la période de location	25 %
Annulation plus de vingt-et-un (21) jours ouvrables mais moins de soixante (45) jours ouvrable	50 %
Annulation plus de quarante-cinq (45) jours ouvrables avant le début de la période de location	100 %

11. NETTOYAGE

11.1 Frais de nettoyage

Le coût de location comprend le nettoyage. Toutefois, le dépôt de sécurité pourrait être retenu et/ou des frais supplémentaires pourraient s'ajouter si le local est laissé dans un état peu convenable. De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

11.2 Entretien minimum

Le locataire s'engage à rendre le matériel et les locaux en état de propreté et ce, immédiatement après leur utilisation.

Les tâches minimales suivantes doivent être réalisées sur les lieux lors de la fin de la location :

Laver la vaisselle utilisée	Nettoyer réfrigérateur/cuisinière utilisés
Ramasser les bouts de papiers par terre	Plier et ranger les tables et chaises

Si l'employé municipal responsable du ménage constate que le local n'a pas été remis dans un état satisfaisant, la Municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais du Locataire.

11.3 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 et les matières recyclables dans le bac bleu.

12. PRÊT OU LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Les équipements sont inclus à la location des locaux. Toutefois, il pourrait arriver que la Municipalité accepte de prêter ou louer des équipements aux résidents d'Authier-Nord pour la tenue d'activités intérieures en un lieu autre que les locaux de la Municipalité. Un contrat à cet effet sera alors signé entre la Municipalité et le demandeur. (Annexe 3)

13. ENTREPOSAGE D'ÉQUIPEMENTS

Des frais d'entreposage sont appliqués à chaque locataire qui laisse des équipements et du matériel de façon semi-permanente ou permanente dans les espaces de rangement verrouillés des locaux. En fonction de l'espace utilisé, les tarifs sont les suivants :

Espace de rangement	Tarif
Cagibi de la salle multi-services	5,00 \$ / mois 50,00 \$ / année
Armoire de la salle multi-usagers	2,00 \$ / mois 20,00 \$ / année
Sous-sol du bureau municipal	3,00 \$ / mois 30,00 \$ / année
Armoires de la salle des loisirs	2,00 \$ / mois 20,00 \$ / année

Le locataire qui entrepose dans un espace de rangement reçoit une seule clé. Il ne peut en faire faire des doubles pour les remettre à d'autres utilisateurs. En cas de perte de la clé, il devra défrayer le coût de remplacement de sa clé. Le locataire accepte que la municipalité garde en tout temps l'original des clés des rangements.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou résolution sur le même sujet.

Date d'adoption : 2025-04-08

Date de publication : 2025-04-10

ANNEXE 1



CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX

ENTRE

La Municipalité d'Authier-Nord, personne morale de droit public, régie par le Code municipal du Québec, ayant son bureau au 452, rue Principale, Authier-Nord, Québec, J0Z 1E0, ici représentée par sa directrice générale, Mme Martine Plourde, dûment autorisée.

Ci-après nommée : La « Municipalité »

ET

Nom complet de l'organisme ou de la personne locataire

Adresse complète

Numéro de téléphone

Ci-après nommé(e) : Le « Locataire »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

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

1. Définitions

« Locataire » : Tout particulier, organisme ou personne morale qui utilise le local, gratuitement ou moyennant le paiement d'une compensation monétaire.

« Location » : Le fait pour la Municipalité de louer un local, gratuitement ou moyennant une compensation monétaire.

« Locaux » : Une des salles disponibles de la Municipalité, soit :

- A. La salle multi-services - 418-B de la rue Principale
- B. La salle des loisirs - 444 de la rue Principale
- C. La salle multi-usagers - 452 de la rue Principale

2. Tarifs de location

2.1. Les tarifs de location sont les suivants :

Salle	Tarifs pour résidents	Tarifs pour non-résidents
Multi-services	80 \$ par demi-journée 175 \$ pour 24 heures (de 9h le matin à 9h le lendemain matin)	100 \$ par demi-journée 200 \$ pour 24 heures
Des Loisirs	90 \$ par demi-journée 200 \$ pour 24 heures (de 9h le matin à 9h le lendemain matin)	120 \$ par demi-journée 230 \$ pour 24 heures
Multi-usagers	25 \$ par heure 50 \$ pour une soirée jusqu'à 21h 50 \$ pour une demi-journée (am ou pm)	30 \$ par heure 60 \$ pour une soirée jusqu'à 21h 60 \$ pour une demi-journée (am ou pm)

3. Modalités de la location

3.1. Le locataire loue _____ pour une durée de _____ heures.

Du : _____ au : _____.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et heure de fin de la location.

3.2. Le locataire est résident ou non-résident de la Municipalité.

3.3. En conséquence, le tarif qu'il doit acquitter est de _____ \$.

3.4. Le paiement est exigible au complet lors de la signature du contrat. Il doit être fait en argent comptant, par chèque libellé au nom de la Municipalité ou par virement Interac. Un reçu en bonne et due forme est remis au Locataire.

4. Clés de la salle

4.1. La clé de la salle louée est remise au locataire le jour ouvrable précédant la tenue de l'événement. Un dépôt de garantie de 150\$ est requis pour la clé de salle louée. Ce dépôt est remboursable lors du retour de la clé. La clé doit être retournée au responsable de la Municipalité au plus tard le lendemain de l'activité ou déposée dans la chute prévue à cet effet à l'extérieur du bureau municipal.

4.2. En cas de perte ou non-retour de ladite clé, la Municipalité gardera le dépôt de sécurité pour couvrir les frais encourus par le remplacement de la serrure et de la clé.

5. Préparation des lieux et installations

5.1. La préparation des lieux incluant la décoration 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 la salle louée. Il est interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la couleur des murs ou de déplacer le mobilier fixe et les électroménagers de la cuisine.

5.3. Les décorations ou affiches installées sans clous ni agrafes sont autorisées.

5.4. Toutes décorations ou affiches clouées ou agrafées sont interdites. Si 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, les électroménagers et les fournitures de cuisine. Tout usage des équipements ou mobiliers doit se faire à l'intérieur des locaux. Le montage des salles est de la responsabilité du locataire.

6.2. Les équipements ou mobiliers doivent être rendus propres et en bon état de fonctionnement. Un inventaire en sera fait avant et après l'utilisation des lieux. Advenant un bris de matériel causé par le locataire et/ou par ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.

6.3. Le papier de toilette, les torchons, les linges à vaisselle et les produits d'entretien sont fournis avec la location de la salle.

7. Assurance responsabilité

- 7.1. La Municipalité s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire, dans la limite du nombre de personnes permises et ce, pour des raisons de sécurité. En cas d'incident, la responsabilité de la Municipalité ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.
- 7.2. Le Locataire doit détenir une assurance responsabilité civile propre couvrant sa personne et ses biens.
- 7.3. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelques sinistres qui pourraient subvenir aux équipements appartenant à un tiers et utilisés à l'intérieur des salles.
- 7.4. La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque accident survenu au cours de la période de location. En conséquence le Locataire assumera toute responsabilité civile liée à son événement. 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 de salle en raison de l'usage 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 des activités organisées et parrainées par lui.

8. Respect des lois et règlements

- 8.1. Le Locataire doit se conformer à toutes lois ou tous règlements, notamment la Loi sur le tabac interdisant de fumer dans tous les locaux et dans un rayon de neuf mètres des portes.
- 8.2. Le Locataire doit respecter le Règlement concernant les nuisances. 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.

9. Nettoyage

- 9.1. Le locataire s'engage à rendre le matériel et les locaux en état de propreté et ce, immédiatement après leur utilisation.
- 9.2. Les tâches minimales suivantes doivent être réalisées sur les lieux lors de la fin de la location :

Laver la vaisselle utilisée
Nettoyer réfrigérateurs et cuisinières si utilisés
Ramasser les bouts de papiers par terre
Plier et ranger les tables et chaises

- 9.3. Si l'employé municipal responsable du ménage constate que la salle n'a pas été remise dans un état satisfaisant, la Municipalité fera effectuer un nettoyage aux frais du Locataire.

10. Vérification avant de quitter les lieux

- 10.1. 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 et les matières recyclables dans le bac bleu.

11. Annulation et remboursement

Le remboursement du coût de location en cas d'annulation sera réalisé selon ces modalités :

Période	Remboursement
Annulation moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de la période de location	0 %
Annulation plus de dix (10) jours mais moins de vingt-et-un (21) jours ouvrables avant le début de la période de location	25 %
Annulation plus de vingt-et-un (21) jours ouvrables mais moins de soixante (45) jours ouvrable	50 %
Annulation plus de quarante-cinq (45) jours ouvrables avant le début de la période de location	100 %

12. CESSION, SOUS LOCATION

12.1. Toute sous-location est interdite. Ce contrat de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

13. Déclaration du Locataire

- Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m'engage.
- Je m'engage à en respecter les dispositions incluses.
- Je déclare avoir au moins 18 ans.
- Je loue la salle pour : _____.
- Le nombre total de personnes attendues est de : _____ personnes.
- Je compte utiliser la cuisine : Uniquement pour le service
 Pour préparer de la nourriture et pour le service

LE PRÉSENT DOCUMENT CONSTITU4E LE CONTRAT ENTRE LES PARTIES

En foi de quoi, les parties ont signé.

Ce ___ e jour du mois de _____ de l'an _____.

Martine Plourde, directrice générale
Municipalité Authier-Nord

Le Locataire

ANNEXE 3



Contrat de location ou de prêt d'équipements

LA MUNICIPALITÉ D'AUTHIER NORD consent à :

Prêter

Louer

Au prix de : _____ \$

À :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

Pour la période du : _____ au _____

Les équipements ci-dessous énumérés :

Je, _____, m'engage à retourner le matériel qui m'est prêté dans le même état que je l'ai emprunté. En cas de bris, vol ou perte, je devrai en assumer les frais. Ces frais étant fixés au coût de remplacement du matériel.

Signé à Authier-Nord le _____.

Martine Plourde
Directrice générale

Emprunteur ou locateur