

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES

1 PRÉAMBULE

- 1.1 L'Association récréative Milton-Parc (ARMP) met à la disposition des organismes et entreprises une variété de locaux à des tarifs très abordables pour des activités de loisir de toutes sortes, de même que pour des réunions et des événements spéciaux. Les organismes et entreprises souhaitant louer des locaux doivent être munis d'une charte provinciale, ainsi que d'une assurance de responsabilité civile. Il est aussi possible pour des groupes de citoyens de réserver une salle pour la pratique d'activités sportives variées ou tout autre type d'événement à caractère personnel.

2 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- 2.1 Présenter les critères d'admissibilité à la location, les responsabilités du Locataire, les conditions de location, les critères relatifs aux priorités de location et les paramètres tarifaires, ainsi que les directives pour la location de salle, en tenant compte de la vocation et de la mission du Locateur.

3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Toute organisation, tant publique que privée, de même que tout individu de 18 ans et plus, peut effectuer une demande de location de salle à condition de s'engager à respecter la politique de location.
- 3.2 Tout en reconnaissant à chacune et chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les individus, de même que toutes les organisations, tant publiques que privées, qui louent à l'ARMP un espace pour réaliser une activité s'engagent à respecter le principe de neutralité en matière idéologique, politique et religieuse.
- 3.3 Toute personne ou toute organisation qui est présumée ne pas respecter l'une ou l'autre des conditions de location peut voir son contrat résilié sans délai et sans préjudice; et ne sera admissible à aucun autre projet de location.

4 RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 4.1 Le Locataire doit désigner une personne responsable, laquelle sera chargée d'agir à titre d'intermédiaire tout au long du processus relié à l'utilisation des espaces locatifs, de remplir le formulaire de demande de location et de fournir les coordonnées complètes de l'organisation (le cas échéant).
- 4.2 Le Locataire dont la signature est apposée à la fin de la présente entente s'engage expressément à informer tous et chacun des membres du groupe de la teneur du présent contrat. Il déclare, tant en son nom personnel qu'en celui de chacun des membres de son groupe, accepter tous les termes et conditions de la présente entente et il garantit la fidèle exécution, en en faisant son affaire personnelle.
- 4.3 Le Locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- 4.4 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'ARMP. Le Locataire doit veiller au respect des règlements qui s'appliquent en vertu de la [Loi concernant la lutte contre le tabagisme](#) (réf. : L.R.Q., chapitre L-6.2) dans les bâtiments publics.
- 4.5 Avant de quitter les lieux, le Locataire doit remettre le ou les locaux dans leur état initial et selon les indications fournies par le Locateur.
- 4.6 À défaut par le Locataire de remettre le ou les locaux dans un état jugé satisfaisant par le Locateur, la procédure suivante s'applique : le Locateur informera le Locataire des actions à poser concernant l'entretien déficient, procédera à l'entretien et appliquera la dépense effectuée au dépôt de garantie. S'il y a lieu, le Locateur fera parvenir une facture au Locataire pour couvrir l'excédent des dépenses encourues en sus du dépôt de garantie.
- 4.7 Il est strictement interdit d'entreposer quelque nourriture que ce soit à l'intérieur de la salle. Le Locataire devra vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas au Locateur après la tenue de l'activité. Le Locataire aura également la responsabilité d'effectuer la gestion des déchets, résidus et autres éléments utilisés lors de l'activité.
- 4.8 Si le Locataire utilise les services d'un traiteur ou de tout autre fournisseur de services, il doit s'assurer que tout le matériel fourni par celui-ci soit récupéré le jour même de l'activité, à moins d'une entente préalable écrite conclue avec le Locateur.

- 4.9 Dans le cas de bris, de détérioration des locaux ou du matériel, et dans le cas de disparition de matériel, la procédure suivante s'applique : le Locateur informera le Locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, la facturation sera acheminée au Locataire pour assurer le paiement de l'excédent encouru en sus du dépôt de location.
- 4.10 Il est strictement interdit de perforer, de clouer, d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs, les plafonds et les planchers des lieux de location; la gommlette peut toutefois être utilisée. Des babillards sont mis à la disposition du Locataire pour l'affichage. Certaines restrictions s'appliquent. Tout affichage sur les babillards doit être préalablement approuvé par le Locateur.
- 4.11 Le Locateur se dégage de toute responsabilité concernant le vol des objets ou des équipements fournis par le Locataire à l'intérieur des locaux. Le Locataire demeure le seul responsable des bris et pertes encourus par les participants à son activité.
- 4.12 Il est interdit d'accéder aux espaces autres que ceux loués et décrits dans le contrat de location.
- 4.13 Le Locataire ne pourra en aucun temps sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au présent contrat. Le Locateur se réserve le droit d'utiliser et d'accéder en tout temps aux locaux périphériques et concomitants à l'aire louée.
- 4.14 Le Locataire s'engage dans sa publicité à ne pas mentionner ni laisser croire de quelque façon que ce soit que l'activité qui aura lieu dans les locaux loués est une activité de l'ARMP ou qu'elle est parrainée par l'ARMP. Le non-respect de cette condition entraînera immédiatement l'annulation du contrat sans compensation, remboursement du montant de la location et sans possibilité de futures locations.
- 4.15 Le Locataire ne peut faire de publicité dans les installations de l'ARMP sans le consentement de l'ARMP.
- 4.16 Tout le matériel installé par le Locataire doit respecter les normes concernant les bâtiments publics. En ce qui concerne l'installation de structure gonflable, celle-ci doit respecter les normes d'ignifugation CAN/ULC-S109-M ou NFPA-701. Elle doit être installée de manière à ne pas obstruer les gicleurs ou nuire à leur bon fonctionnement et elle ne doit bloquer les sorties de secours.

5 CONDITIONS DE LOCATION

- 5.1 Le Locateur se réserve le droit de refuser un projet de location jugé incompatible ou en conflit avec les finalités de l'ARMP.
- 5.2 Le Locateur ne peut être tenu responsable de tout défaut ou retard d'exécution causé par des circonstances indépendantes de sa volonté, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les désastres naturels, les incendies, les conflits de travail, les grèves, etc.

5.3 Réserve des espaces locatifs

5.3.1 Réserve : location à long-terme (8 semaines et plus)

- 5.3.1.1 Le paiement de la location peut être fait en versements. Les versements sont attendus aux dates mentionnées dans la section « Conditions de paiement » des premières pages du contrat.

5.3.2 Réserve : moins de 10 jours avant l'activité ou location à court-terme

- 5.3.2.1 Le Locataire doit acquitter 100 % du montant total de la location au plus tard 72 heures avant le début de la location.
- 5.3.3 En tout temps, le Locateur se réserve le droit d'établir des conditions de paiement différentes de celles susmentionnées. En cas de disparité entre les conditions susmentionnées et celles figurant dans la section « Conditions de paiement » des premières pages du contrat, ces dernières ont priorité.

5.4 Horaire de location

- 5.4.1 De manière générale, l'accès aux espaces locatifs s'organise selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 9 h à 21 h, et samedi et dimanche de 9 h à 17 h. Cet horaire est sujet à changement.
- 5.4.2 Toute utilisation des locaux en dehors des heures spécifiées ci-haut doit être préalablement approuvée par le Locateur et précisée au contrat de location. Des frais supplémentaires s'appliquent.

5.5 Ajouts aux frais de location

- 5.5.1 Un dépôt de sécurité d'un montant de 200 \$ est exigé pour les fêtes, certains événements et lorsqu'un permis d'alcool est requis afin de maintenir le bon ordre et la propreté de la salle. Ce dépôt pourrait également être encaissé en cas de non-respect d'une des clauses du contrat de location. Ce dépôt doit être fait par chèque au nom de l'Association et être remis au plus tard 24 heures avant le début de la location. Une fois la location terminée, le Locateur s'engage à détruire le chèque et envoyer une preuve de la destruction de celui-ci au Locataire dans un délai de 24 à 48 heures.

5.6 Annulation de la location

- 5.6.1 Le Locataire pourra annuler la présente location, en partie ou en totalité, à la condition d'en aviser le Locateur par écrit au moins 10 jours à l'avance.
- 5.6.2 Toute annulation partielle ou totale qui surviendrait moins de 10 jours avant le début de la période de location entrainera pour le Locataire des frais équivalents à 50% du montant du contrat.
- 5.6.3 Moins de 48 heures avant le début de la période de location, aucun remboursement des frais de location, en totalité ou en partie, ne sera effectué.

5.7 Révocation ou suspension du contrat de location

- 5.7.1 Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice en cas de force majeure, incluant les bris de tuyauterie ou de chauffage.

5.8 Boissons alcoolisées et autres substances interdites par les lois en vigueur au Québec et au Canada

- 5.8.1 La consommation de toute substance illégale est interdite. (L.R.Q., chapitre P-9.1).

5.9 Capacité maximale

- 5.9.1 L'ARMP refusera de louer à tout Locataire si son activité implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé que celui autorisé (voir tableau des prix), en correspondance avec les règles de sécurité prévues selon les modalités de gestion des bâtiments publics.

5.10 Stationnement au Centre multiethnique Saint-Louis (3555 St-Urbain)

- 5.10.1 L'allée de stationnement située à l'arrière du gymnase du Centre multiethnique Saint-Louis est strictement réservée aux employés permanents de l'Association récréative Milton-Parc, du CPE Am Stram Gram et du Service d'accueil du Centre multiethnique Saint-Louis (SACME). Tout véhicule stationné sans autorisation sera remorqué aux frais de son propriétaire. Le Locataire souhaitant utiliser l'allée de stationnement pour charger ou décharger du matériel doit préalablement en faire la demande au Locateur et obtenir son autorisation.

5.11 Permis d'alcool

- 5.11.1 Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Le Locataire est responsable du service de boissons alcoolisées. Le cas échéant, il a la responsabilité d'obtenir un permis d'alcool à la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#) et d'en aviser le Locateur.