



Politique de location des Infrastructures et équipements municipaux (PLIEM)

Adoption : 15 janvier 2024

Résolution adoption 03-01-24

Résolution révision tarifs 127-09-25

Table des matières

1. Préambule	3
2. Objectifs	3
3. Procédure de réservation	3
4. Champ d'application	3
5. Critères d'admissibilité	4
6. Priorités de location	4
7. Conditions de location	4
8. Inclusions et exclusions.....	5
9. Alcool, tabac, vapotage et cannabis	6
10. Paiement	6
11. Gratuité et rabais	7
12. Annulation de location.....	7
13. Prêt des clés	8
14. Entrée en vigueur	8
15. Annexe 1 : Tarification	8
16. Annexe 2 : Modèle de contrat de location de salle.....	8
17. Annexe 3 : Modèle de contrat de location d'équipement	8
18. Annexe 4 : Modèles de formulaires	8
19. Annexe 5 : Résolutions.....	8

1. Préambule

La Ville de Desbiens met à la disposition de diverses organisations, publiques et privées, ainsi que de ses citoyens et citoyennes, ses installations municipales pour la tenue de réunions, rencontres, formations, cours, activités, rencontres familiales, sociales et fêtes.

Reconnaissant l'importance de fournir des installations de qualité pour soutenir ces événements, la Ville a élaboré cette politique de location de salles afin d'établir des directives claires et équitables pour leur utilisation.

Cette politique a pour objectif de définir les règles, les procédures et les tarifs en vigueur pour la location ou l'utilisation des équipements municipaux. Elle vise à garantir des conditions optimales pour la préservation des équipements et à en assurer une saine gestion.

2. Objectifs

Les objectifs de cette politique de location de salles sont les suivants :

1. Faciliter l'accès aux installations municipales pour diverses activités.
2. Promouvoir la responsabilité et le respect des lieux loués.
3. Assurer une gestion équitable et transparente des réservations.
4. Garantir la conformité aux lois en vigueur.
5. Encourager la participation des organismes à but non lucratif locaux.
6. Préserver les équipements municipaux et assurer leur pérennité.
7. Uniformiser les règles et modalités de tarification.
8. Définir clairement les droits et obligations des locataires.
9. Informer la population et les utilisateurs de manière transparente.
10. Assurer une allocation équitable des ressources.
11. Favoriser l'accessibilité aux infrastructures pour les clientèles prioritaires.

3. Procédure de réservation

Pour information et/ou pour effectuer toute réservation de salle ou d'équipement (excluant l'équipement sportif), le locataire doit communiquer avec la coordonnatrice loisirs et communications, madame Véronique Fortin, au 418 346-5571 poste 2803 ou par courriel à loisirs@ville.desbiens.qc.ca.

4. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des installations municipales, y compris les salles, les infrastructures, ainsi qu'aux prêts et locations d'équipements municipaux. Elle entre automatiquement en vigueur dès qu'un organisme reconnu, une entreprise, un résident ou une résidente de la Ville ou toute autre personne souhaite effectuer une location, un prêt ou une utilisation de ces installations ou équipements.

5. Critères d'admissibilité

1. Toutes organisations, qu'elles soient publiques ou privées, ainsi que tout citoyen et citoyenne, sont autorisés à utiliser les salles ou infrastructures municipales, à condition que leur événement soit légal et respecte la loi en vigueur.
2. Pour louer une salle ou une infrastructure municipale, le locataire ne doit pas avoir de comptes en souffrance résultant de locations antérieures.
3. Les demandeurs doivent être âgés de 18 ans ou plus.
4. Les demandeurs doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité, d'alcool, de tabac, de vapotage et de cannabis.
5. Les demandeurs peuvent être tenus de fournir les documents requis, tels que des preuves d'assurance responsabilité civile, lorsque cela est nécessaire pour garantir la sécurité de l'événement ou de l'installation louée.
6. Dans certaines situations spécifiées dans la présente politique, les demandeurs doivent être des résidents ou résidentes de Desbiens ou des organismes à but non lucratif enregistrés dans la Ville ou des organismes à but non lucratif légalement constitués et dont les services couvrent le territoire de Desbiens.

6. Priorités de location

La Ville désire favoriser ses résidents et résidentes ainsi que soutenir l'action bénévole des organismes les desservant, sans pour autant déclinier les demandes du secteur privé ou des non-résidents.

Conformément à la séquence ci-dessous, la Ville se réserve le droit d'accorder la priorité aux événements suivants :

1. Mesures d'urgence.
2. Les besoins de la Ville de Desbiens (ex. séances du conseil municipal, consultation publique, comités municipaux, etc.).
3. Les événements municipaux et activités communautaires organisés par la Ville.
4. Les demandes des résidents, résidentes, organismes bénévoles, commerces, entreprises et institutions de son territoire.
5. Tout autre situation jugée prioritaire par l'administration municipale.

7. Conditions de location

Les conditions de location incluent les détails sur les tarifs de location, les heures d'utilisation, la sécurité des locaux, le nettoyage après utilisation, etc. Ils sont spécifiés dans le contrat de location standard. Si le locataire ne respecte pas les conditions mentionnées audit contrat de location, des pénalités et/ou frais supplémentaires pourraient s'appliquer.

Les tarifs de location sont établis pour des plages horaires à la demi-journée et à la journée. La location standard pour une demi-journée couvre une période de 4 heures. Si la location se prolonge au-delà de cette période, elle sera alors considérée comme une journée complète. Pour les événements en soirée, la location se terminera au plus tard à 1h00 du matin, sauf accord préalable avec La Ville.

Les tarifs de location n'incluent pas les frais liés à l'entretien, au montage de la salle ni à la consigne des clés. Les locataires peuvent toutefois recourir à des services additionnels d'entretien, de conciergerie et/ou de montage et démontage de salle moyennant des frais conformes à la politique tarifaire municipale.

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la Ville. Ledit contrat devra notamment stipuler clairement l'activité qu'il compte réaliser dans le cas de location de salle. L'utilisateur ou utilisatrice devra prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité des lieux et des personnes présentes.

Pour tout prêt ou location, la Ville s'assurera de la conformité et évaluera les risques engendrés par son utilisation. Si les risques sont trop élevés, la Ville pourra, sans justification, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux, personnes ou équipements.

Pour certains événements ouverts à un large public, la Ville pourra exiger :

- Un plan de sécurité ;
- Un schéma d'aménagement du site ;
- Une preuve d'assurance ;
- Une preuve de permis alcool ou autre ;
- La présence de gardien(s) de sécurité ;
- Ou toute autre condition que La Ville juge nécessaire.

La Ville s'accorde le droit de refuser les réservations prises plus de 12 mois avant un événement afin d'éviter qu'une personne ou un groupe ne monopolise une infrastructure municipale d'année en année. Il est possible de réserver deux ans à l'avance pour les mariages seulement.

La capacité maximale de la salle est établie en considération du type d'événement et de la disposition du mobilier. Les organisateurs seront informés de cette limite spécifique qui ne pourra en aucun cas être excédée. Cette restriction visant à garantir la sécurité publique.

8. Inclusions et exclusions

Le contrat de location détaille les éléments inclus dans la location de la salle. Les éléments exclus sont toutefois disponibles à la location à la pièce. Vous trouverez la liste complète des équipements disponibles à la location dans l'annexe intitulée « Tarification ». Prenez note que nos tarifs sont indexés annuellement au coût de la vie.

Le matériel mis à disposition sera strictement limité à celui spécifié dans le contrat, réservé à une utilisation conforme aux termes établis. Toute utilisation de matériel non précisé dans le contrat sera formellement interdite. Il en va de même pour l'usage de la salle louée, qui sera restreint à celle-ci et aux espaces communs. L'utilisation de matériel, de locaux ou d'espaces non spécifiés dans le contrat de location sera formellement interdite.

9. Alcool, tabac, vapotage et cannabis

Conformément aux lois en vigueur au Québec, il est strictement interdit de fumer, y compris l'utilisation de produits de tabac traditionnels, de cigares électroniques (vapoteurs) ou de tout autre dispositif de vapotage, ainsi que de consommer du cannabis à l'intérieur de toutes les installations municipales. Cette interdiction s'applique à toutes les salles et infrastructures municipales, sans exception.

Nous rappelons aux demandeurs et aux participants que la consommation d'alcool est également soumise aux lois provinciales en vigueur. Les règlements concernant la consommation d'alcool, y compris la nécessité d'obtenir les permis appropriés, doivent être respectés scrupuleusement lors de l'utilisation de nos installations. Les boissons, y compris les boissons alcoolisées, doivent être consommées exclusivement à l'intérieur de la salle louée. Il est strictement interdit de les emporter à l'extérieur de la salle.

Tout manquement à ces règles peut entraîner l'annulation immédiate de la location et des sanctions conformes à la législation provinciale en matière d'alcool, de tabac, de vapotage et de cannabis. Nous comptons sur votre collaboration pour garantir un environnement sécuritaire et conforme à la loi à l'intérieur et à proximité de nos installations municipales.

10. Paiement

Un dépôt équivalent à au moins 30% du coût total de la location est requis lors de la signature du contrat.

Le locataire doit effectuer le paiement complet avant la date de l'événement ou la réception du matériel.

Tous les tarifs indiqués sont sujets à la taxation applicable, qui sera ajoutée au tarif de location conformément aux lois en vigueur.

Nous acceptons les méthodes de paiement suivantes : débit, dépôt direct, chèque ou argent comptant.

Veuillez noter que la réservation sera ajoutée au calendrier uniquement si le locataire n'a pas de dettes découlant de locations antérieures. La réservation sera considérée comme définitive une fois que le dépôt aura été payé.

En cas de double réservation ou d'autres erreurs de réservation, le conseil municipal autorise le remboursement du montant payé. Consultez l'annexe 1 pour plus d'informations sur les tarifs.

En cas de chèque sans provision ou de tout autre effet retourné, tous les frais engendrés seront entièrement à la charge du locataire. Ces frais comprennent l'ensemble des frais bancaires occasionnés par le rejet du chèque, ainsi que tout autre frais applicable.

En cas de non-respect des termes et conditions du contrat de location, la Ville se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires au locataire. Ces frais incluront

les coûts réels engagés par la Ville pour remédier à la situation, notamment la mobilisation du personnel de la Ville nécessaire pour rectifier la situation.

11. Gratuité et rabais

La Ville de Desbiens reconnaît l'importance de favoriser l'accès de ses résidents et résidentes aux installations municipales. Afin d'encourager la participation locale, un rabais de 15% sur les tarifs de location sera accordé aux résidents et résidentes de la Ville, sous réserve des conditions suivantes :

- Le demandeur doit être un résident ou une résidente de Desbiens.
- L'événement ou l'activité doit respecter les critères d'admissibilité énoncés à l'article 5 de cette politique.
- La demande doit être conforme aux priorités de location énoncées à l'article 6.

Conditionnellement à la disponibilité des salles et/ou équipements municipaux, les organismes, associations, corporations et écoles de Desbiens peuvent être exemptés de frais de location sous les conditions suivantes :

- Ils doivent avoir leur siège social, un bureau ou un établissement dans la Ville.
- Ils doivent être des entités à but non lucratif, enregistrées au Registraire des entreprises du Québec et/ou être des organismes reconnus conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires de la Ville de Desbiens.
- L'activité ou l'événement doit avoir lieu pendant les heures d'ouverture régulières de l'administration municipale.
- Le montage et le démontage de la salle est à la charge du locataire.

Les organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus bénéficieront en tout temps d'un tarif réduit de 25% pour les locations de salles, conformément à la vision de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires de la Ville de Desbiens. Pour les organismes locaux (ayant un siège social à Desbiens), une fois par an, pour la tenue de leur assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une activité de financement, il sera possible de bénéficier de la location gratuite d'une salle en dehors des horaires réguliers (soirs et/ou week-ends).

Toutefois, la Ville se réserve le droit de restreindre tous ces privilèges en fonction de la fréquentation et de la disponibilité de ses installations, dans le but de garantir un accès équitable à tous et toutes. Toutes les demandes de rabais résidentiel ou de tarif réduit pour les OBNL doivent être soumises lors de la réservation et les réductions seront appliquées à la facturation.

12. Annulation de location

En cas d'annulation de la location, le locataire doit en informer la Ville au moins 10 jours avant la date de l'événement. Dans le cas contraire, le dépôt ne sera pas remboursé. Si une annulation intervient, quelle qu'en soit la raison, le locataire recevra un remboursement du montant de sa location, déduction faite de frais équivalant à

15% du total de la location. Le locateur disposera d'un délai maximum de 30 jours pour effectuer ce remboursement.

Tout contrat de location pourra être suspendu ou révoqué sans préjudice dans le cas où des mesures d'urgence soient mises en place ou si des circonstances rendent la salle ou l'infrastructure louée inutilisable. En de telles situations, le montant de la location sera intégralement remboursé. La Ville pourra également offrir son soutien au locataire pour trouver des emplacements alternatifs ou des solutions.

Il est strictement interdit au locataire de sous-louer, prêter ou transférer en tout ou en partie les locaux empruntés ou loués à tout moment.

La Ville se réserve également le droit de résilier immédiatement tout contrat sans préavis en cas de non-respect des termes et conditions du contrat. Cette résiliation peut intervenir en cas de mauvaise utilisation, violation des lois, non-respect des règlements municipaux, ou de tout comportement jugé inapproprié par la Ville.

13. Prêt des clés

Une fois le contrat de location signé et le dépôt versé, le locataire sera autorisé à récupérer les clés nécessaires pour accéder aux locaux loués.

Lesdites clés pourront être obtenues à l'Hôtel de ville pendant les heures d'ouverture ou selon un horaire établi par entente préalable avec la Ville. Un dépôt de 10 \$ en argent sera requis, et il sera restitué au locataire au retour des clés.

Les clés prêtées seront sous la responsabilité du locataire. En cas de vol ou de perte, ce dernier devra signaler l'incident aux autorités municipales dans les meilleurs délais. Le locataire devra également prendre en charge les coûts liés à la réparation ou au remplacement des clés et/ou des serrures si nécessaire.

14. Entrée en vigueur

La présente politique remplace les résolutions et politiques précédentes. Elle entre officiellement en vigueur dès son adoption par le conseil municipal le : 15 janvier 2024.

Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

15. Annexe 1 : Tarification

16. Annexe 2 : Modèle de contrat de location de salle

17. Annexe 3 : Modèle de contrat de location d'équipement

18. Annexe 4 : Modèles de formulaires

19. Annexe 5 : Résolutions

LOCATION DE SALLES, INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS							
TARIFICATION							
(Les taxes applicables s'ajoutent à ces montants)							
ÉDIFICE / EMBLACEMENT	SALLES	DIMENSION	SERVICES INCLUS	CAPACITÉ MAXIMALE	HORAIRE	PRIX RÉGULIER	PRIX ORGANISME
Centre communautaire	Grande salle	261,53 m2	Vestiaire, tables, chaises	150	Demi-journée	200 \$	150,00 \$
					Journée	325 \$	243,75 \$
					Cours et ateliers	16\$/heure	
	Cuisinette	ND	Réfrigérateur, poêle	ND	Journée	50 \$	37,50 \$
	Salle au 2e étage	56,02 m2	Tables, chaises	46 (bar) 74 (réunion) 58 (réception)	Demi-journée	30 \$	22,50 \$
					Journée	60 \$	45,00 \$
					Cours et ateliers	16\$/heure	
Hôtel de ville	Grande salle au 2e étage	281,8 m2	Vestiaires mobiles, bar, cuisine, scène, tables, chaises et banquettes	239 (bar) 369 (réunion) 345 (réception)	Demi-journée	250 \$	188 \$
					Journée	400 \$	300,00 \$
					Cours et ateliers	16\$/heure	
	Grande salle au sous-sol	93,92 m2	Tables, chaises	78 (bar) 125 (réunion) 98 (réception)	Demi-journée	75 \$	56,25 \$
					Journée	125 \$	93,75 \$
					Cours et ateliers	16\$/heure	
	Salle de conférence	33,17 m2	Grande table, chaises de bureau, système de conférence téléphonique/visioconférence, télévision	12 (réunion)	Demi-journée	35 \$	26,25 \$
Journée					55 \$	41,25 \$	
Parc Louis-Boivin	Terrain de balle	Estrades, toilettes extérieures, cabane de l'annonceur, éclairage et système de son			Ligue locale	Gratuit	
					Tournoi	175\$/jour	
	Dôme			480	Particulier	500 \$	
					Corporatif	1 000 \$	
					Pétanque	50\$/jour	
					École	Gratuit	
					OBNL jeunes	Gratuit	
Patinoire	50\$/heure						
Matériel et équipement	Tables pliantes				Journée	3\$/table	2,25\$/table
	Chaises				Journée	2\$/chaise	1,50\$/chaise
	Couverts	Grandes et petites assiettes, bols, verres, tasses et ustensiles (utilisation réservée exclusivement à la grande salle de l'hôtel de ville)			Journée	1\$/personne	
	Coupes à vin				Journée	0,50\$/personne	
	Prêt de clés				Dépôt	10 \$	
Divers	Conciergerie et entretien	Conciergerie, entretien, montage et démontage de salles (lors de locations)			Entente sous contrat	50\$/heure	
Gymnase	Gymnase		Vestiaire, douches		Par heure	25\$/heure	



CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Propriétaire : Ville de Desbiens
Ci-après nommé *la Ville* 925, rue Hébert
Desbiens (QC)
G0W1N0

Locataire :
Ci-après nommé *le Locataire*
Nom du responsable : Prénom, Nom
Adresse : Numéro, rue
Lieu : Desbiens
Code postal : G0W 1N0
Courriel : courriel@hotmail.com
Téléphone : 418-346-
Événement : Fête, conférence, repas familial, réunion, etc.

La Ville, par le présent contrat, loue la salle :

Grande Salle communautaire ☐ **1058, rue Marcellin Desbiens (QC) G0W1N0**
Grande Salle de la Zone ☐ 925, rue Hébert Desbiens (QC) G0W1N0
Salle Yoga ☐ 1058, rue Marcellin Desbiens (QC) G0W1N0
Salle de conférence ☐ 925, rue Hébert Desbiens (QC) G0W1N0
Dôme ☐ 400, rue du Parc Desbiens (QC) G0W1N0

Date de l'événement : **Date mois 2025**

Items de location : Chaises ☐ Quantité 0
Table ☐ Quantité 0
Autres ☐ Utilisation des quilles à la monnaie

Coût : 0\$

TPS : 0\$

TVQ : 0\$

Frais de SOCAN : (musique et danse)

Total : **0\$** + Consigne de clé : 10\$ ☐

ARTICLE 1 - COÛT DE LOCATION

- 1.1** Le coût de location de la salle est 0 \$, conformément au tarif établi par la résolution 127-09-25.
- 1.2** Les tarifs de location n'incluent pas les frais liés au montage de la salle. Des coûts supplémentaires peuvent être appliqués pour ce service, le cas échéant.
- 1.3** Tous les tarifs indiqués sont sujets à la taxation applicable, qui sera ajoutée au tarif de location conformément aux lois en vigueur.
- 1.4** À la signature du présent contrat, un dépôt de 0 \$, correspondant à 30% des coûts de location, est versé par *le Locataire* pour garantir la réservation de la salle.
- Un dépôt en argent de 10\$ est exigé *au Locataire* pour chaque clé qui lui est confiée. En cas de perte de la clé, *la Ville* conservera ledit dépôt.
- Tout dépôt de clé effectué sera remis au *Locataire* après réception de la clé par *la Ville*.
- 1.5** Le paiement des coûts de location doit être entièrement payé par *le Locataire* avant le début de la Période de location.
- 1.6** En cas de chèque sans provision ou de tout autre effet retourné, tous les frais engendrés seront entièrement à la charge du locataire. Ces frais comprennent l'ensemble des frais bancaires occasionnés par le rejet du chèque, ainsi que tout autre frais applicable.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LOCATION

- 2.1** *Le Locataire* doit être âgé d'au moins 18 ans.

Pour toute urgence, signaler un bris, un dégât ou un problème nécessitant une intervention immédiate :
Véronique Fortin 418 346-1651 / 418 346-5571 option 1

Initiales

- 2.2** *Le Locataire s'engage à respecter ses heures de location. Ce temps de location ne doit pas dépasser 1h00 du matin, sauf si une entente préalable a été prise avec La Ville.*
- 2.3** *Le Locataire n'a pas accès aux lieux en-dehors de la période réservée.*
- 2.4** *Si l'événement en lien avec la location nécessite la présence d'animaux, une autorisation écrite de la Ville sera requise. Les chiens-guides sont toutefois permis.*
- 2.5** *Pour certains Événements ouverts à un large public, la Ville peut exiger :*
- a) Un plan de sécurité ;
 - b) Un schéma d'aménagement du site ;
 - c) Une preuve d'assurance ;
 - d) Une preuve de permis d'alcool ou autre ;
 - e) La présence de gardien(s) de sécurité ;
 - f) Ou toute autre condition que La Ville juge nécessaire à la préservation des lieux.
- 2.6** *Le Locataire s'engage à utiliser la salle ou l'infrastructure uniquement aux fins autorisées dans ce contrat.*
- 2.7** *Le Locataire s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne.*

ARTICLE 3 - OCCUPATION

- 3.1** La capacité maximale d'occupation de la Salle est de 150 personnes. Cette capacité est établie en considération du type d'événement et de la disposition du mobilier. Cette limite spécifique ne pourra en aucun cas être excédée, afin de garantir la sécurité des personnes.
- 3.2** Seule la salle louée et les espaces communs, tels que le vestiaire et les salles de bain sont à l'usage du Locataire. Toute utilisation d'autre local est formellement interdite.
- Le matériel mis à disposition sera strictement limité à celui spécifié dans ce contrat et réservé à une utilisation conforme aux termes établis. Toute utilisation de matériel non précisé sera formellement interdite.
- 3.3** Tout usage d'équipement et/ou de mobilier doit se faire strictement à l'intérieur de la salle.
- 3.4** En tout temps, les portes coupe-feu doivent demeurer fermées.
- 3.5** Le Locataire et ses invités sont tenus de respecter les règlements sur la nuisance, dont de ne pas crier, se bagarrer ou déranger le voisinage dans le bâtiment, sur le terrain et/ou dans le stationnement.
- 3.6** L'accès aux véhicules d'urgence doit en tout temps être laissé libre concernant le stationnement et la route d'accès à la salle. Au besoin, la Ville pourra vous fournir une liste de stationnements alternatifs, mais il sera de la responsabilité du Locataire d'organiser un service de navettes si besoin.
- 3.7** Le Locataire s'engage à laisser libre de tout obstacle les accès à la salle ou l'infrastructure ainsi que les sorties d'urgence de façon à ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- 3.8** Le Locataire s'engage à ne rien installer sur les équipements de lutte aux incendies et panneaux de contrôle.
- 3.9** Aucune pièce de pyrotechnie n'est permise, au même titre que les machines à fumée et les feux sans l'autorisation préalable écrite du directeur du service de sécurité incendie.
- 3.10** L'utilisation et l'emplacement de tout autre équipement de cuisson (électrique, au propane, au butane ou autre) doit préalablement être autorisé par écrit par le directeur du service de sécurité incendie.

ARTICLE 4 - PRÉPARATION / DÉCORATION DE LA SALLE

- 4.1** La préparation des lieux, incluant la décoration de la salle, doit être faite par le Locataire durant la Période de location, sous réserve d'une autorisation expresse écrite de la Ville permettant au Locataire de procéder avant le début de la Période de location.
- 4.2** Il est interdit de poser tout geste ou d'utiliser des matériaux ou des objets qui pourraient endommager la salle. Il est notamment interdit d'effectuer des trous dans les murs, de modifier, même partiellement, la décoration ou la couleur des murs, ou de déplacer les électroménagers.

Pour toute urgence, signaler un bris, un dégât ou un problème nécessitant une intervention immédiate :
Véronique Fortin 418 346-1651 / 418 346-5571 option 1

Initiales

- 4.3** *Le Locataire s'engage à choisir des décorations qui sont en matériaux incombustibles. À titre d'exemple, ne sont pas autorisés : les chandelles, l'encens, les balles de foin ou de paille, les confettis de tout genre incluant les ballons avec confettis et les produits résineux.*

ARTICLE 5 - MÉNAGE DE LA SALLE

- 5.1** *À la fin de l'activité, le ménage sera sous l'entière responsabilité du locataire. Le Locataire devra laisser sur place les tables et les chaises après utilisation. Le Locataire devra vider entièrement les réfrigérateurs et tout autre électroménager ayant été utilisé.*
- 5.2** *Du matériel (serviettes, linges à vaisselle, savon, etc.) est mis à disposition dans la cuisinette et/ou dans le bar. Nous prions le Locataire de les laisser sur l'évier après usage.*
- 5.3** *Le Locataire doit enlever toute décoration et ramasser tout équipement lui appartenant à la fin de l'événement.*
- 5.4** *À moins d'entente préalable avec la Ville, toutes ces tâches devront être faites sans dépasser la durée de location.*
- 5.5** *La Ville se réserve le droit, à la suite d'une inspection des lieux après la Période de location, de refuser l'état de la salle telle que laissée par le Locataire et de faire exécuter les travaux de nettoyage requis, aux frais du Locataire. Dans une telle situation, le montant sera exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et portera intérêt au taux fixé par le Conseil.*

ARTICLE 6 - VÉRIFICATIONS AVANT DE QUITTER LES LIEUX

- 6.1** *Le Locataire qui utilise la salle doit, avant de la quitter, s'assurer :*
- a) *Que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées ;*
 - b) *Que toutes les lumières sont éteintes ;*
 - c) *Que les équipements, dont les équipement électriques et électroniques, sont éteints ;*
 - d) *Que tous les robinets sont fermés.*

ARTICLE 7 - ASSURANCES

- 7.1** *Le Locataire doit assurer les biens qu'il possède et qui sont entreposés dans la salle. La Ville ne peut être tenue responsable de quelque sinistre que ce soit qui pourrait survenir à l'égard des équipements et biens appartenant au Locataire ou à un tiers, laissés dans la salle durant la période de location.*
- 7.2** *Le Locataire dégage la Ville de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou vol de quelque bien que ce soit, appartenant au Locataire ou à un tiers.*
- 7.3** *Les événements ouverts au publics (non privés) devront produire une preuve d'assurance responsabilité suffisante.*

ARTICLE 8 – MESURES SANITAIRES

- 8.1** *Le Locataire devra s'assurer de respecter toutes les mesures sanitaires imposées par le gouvernement lors de l'événement. En cas de non-respect de ces mesures, le Locataire en assume l'entière responsabilité et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée.*

ARTICLE 9 – RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

- 9.1** *Le Locataire se porte responsable du bon ordre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle ou de l'infrastructure durant le période de location. Ce dernier doit se conformer et voir au respect de toutes les lois et règlements en vigueur.*

Le Locataire est entièrement responsable de toute contravention aux lois et règlements applicables, commise par lui-même ou par un tiers dans le cadre de l'événement, incluant les obligations mentionnées spécifiquement à l'item 4 et ci-après, et sera tenu d'assumer toute amende ou pénalité qui pourrait être imposée à cet égard.

- 9.2** *Sans restreindre la généralité de l'article 9.1, le Locataire doit se conformer et voir à ce que soit respectée la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, interdisant notamment de fumer et vapoter en tout temps dans les locaux municipaux, incluant la salle, et à l'extérieur du bâtiment, dans un rayon de 9 mètres de toute porte, prise d'air ou fenêtre qui peut s'ouvrir. Le Locataire doit aussi se conformer et voir à ce que soit respectée la Loi encadrant le cannabis, interdisant notamment de fumer dans les locaux municipaux,*

- incluant la salle, ou à l'extérieur du bâtiment, sur le terrain sur lequel le bâtiment est implanté.
- 9.3** Les boissons, y compris les boissons alcoolisées, doivent être consommées exclusivement à l'intérieur de la salle louée. Il est strictement interdit de les emporter à l'extérieur de la salle. Tout manquement à cette règle pourrait entraîner des sanctions.
- 9.4** *Le Locataire* doit s'assurer d'obtenir, à ses frais, tous les permis et/ou certificats requis en vertu des lois et règlements en vigueur, si nécessaires, avant le début de la période de location, et fournir une copie de ces permis et/ou certificats à *la Ville*.

Sans restreindre la généralité du premier alinéa, *le Locataire* doit notamment s'assurer de détenir un permis approprié émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux s'il entend vendre et/ou distribuer de l'alcool lors de l'événement. Celui-ci doit aussi s'assurer de détenir une licence appropriée de la SOCAN pour la diffusion en public d'œuvres musicales.

ARTICLE 10 - DOMMAGES

- 10.1** Tout équipement électronique ou item manquant après l'événement seront facturés au *Locataire*.
- 10.2** *Le Locataire* assume l'entière responsabilité de tous dommages à la salle ou aux équipements de celle-ci, que ces dommages soient causés par lui-même, par les participants de l'événement ou par des tiers.
- Cette responsabilité inclut les dommages causés à l'immeuble, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ainsi qu'aux stationnements et au terrain avoisinant sur lequel le bâtiment est construit. *Le Locataire* est également responsable des bris qui pourraient être causés aux biens mobiliers de *la Ville*.
- 10.3** Si des dommages sont constatés par *la Ville* après la période de location, *le Locataire* devra payer à *la Ville* le coût des réparations requises. Dans une telle situation, le montant sera exigible sur réception de la facture transmise à cet effet et portera intérêt au taux fixé par le Conseil.
- 10.4** À son choix, *le Locataire* pourra soit remettre à *la Ville* la ou les clé(s) empruntées dans les meilleurs délais suivant la fin de la période de location OU à la fin de l'événement, en contactant Mme Véronique Fortin 418-346-1651.
- 10.5** En cas d'incident, *le Locataire* s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident.
- 10.6** *Le Locataire* est prié d'informer *la Ville* dans les meilleurs délais lorsqu'il constate un bris et/ou une défectuosité du matériel et des équipements antérieurs à l'utilisation de la salle.

ARTICLE 11 – ANNULATION ET RÉSILIATION

- 11.1** Toute réservation pourrait être annulée, suspendue ou révoquée sans délais et sans préjudice par *la Ville* en cas de force majeure ou si une circonstance venait à rendre la salle ou l'infrastructure non fonctionnelle. Dans une telle situation, *la Ville* cherchera des solutions alternatives à proximité pour accommoder *le Locataire*. Un remboursement serait fait au *Locataire* de la différence ou de l'ensemble des sommes versées advenant l'annulation, selon la situation.
- 11.2** Advenant le cas où *le Locataire* annule la réservation de la salle au moins 10 jours avant le début de la période de location, les sommes déjà acquittées lui seront remboursées par *la Ville*.
- En cas d'annulation par *le Locataire* dans un délai inférieur à celui stipulé au premier alinéa, *la Ville* se réserve le droit de conserver le dépôt prévu à l'article 1.2 et/ou de facturer les frais encourus.
- 11.3** *La Ville* se réserve le droit de résilier immédiatement ce contrat de location sans préavis en cas de non-respect des termes et conditions énoncés dans le présent contrat par *le Locataire*. La résiliation peut intervenir en cas de mauvaise utilisation des installations, de violation des lois, des règlements municipaux, des règles et règlements associés à la location, ou de tout comportement jugé inapproprié par *la Ville*.

ARTICLE 12 – SURFACTURATION POUR NON-RESPECT DE L'ENTENTE

Pour toute urgence, signaler un bris, un dégât ou un problème nécessitant une intervention immédiate :
Véronique Fortin 418 346-1651 / 418 346-5571 option 1

Initiales

12.1 En cas de non-respect des termes et conditions de ce contrat par *le Locataire*, *la Ville* se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires au *Locataire*. Ces frais incluront non seulement les coûts réels engagés par *la Ville* pour remédier à la situation, mais également une surcharge raisonnable pour la gestion de la situation, notamment la mobilisation des employés de *la Ville* nécessaires pour rectifier les problèmes.

En cas de résiliation ou de surfacturation en vertu des dispositions de cet article, *la Ville* notifiera par écrit *le Locataire* des raisons de la résiliation ou des frais supplémentaires encourus. *Le Locataire* disposera d'un délai raisonnable pour remédier à la situation, sauf en cas de violation grave où la résiliation pourra être immédiate.

Les frais supplémentaires résultant de la surfacturation seront dus et payables par *le Locataire* sur réception de la facture. Le non-paiement dans les délais impartis pourra entraîner des pénalités ou d'autres recours prévus par la loi.

Le recours à la résiliation du contrat ou à la surfacturation en vertu de cet article ne limite pas les droits de *la Ville* de recourir à d'autres recours disponibles en vertu de la loi pour réparer tout préjudice ou dommage subi.

ARTICLE 13 – CONDITIONS PARTICULIÈRES

(Inscrire ici les conditions particulières, si requis)

SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m’engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses.

SIGNÉ À DESBIENS, LE _____

Locataire

Véronique Fortin
Coordonnatrice en loisirs
Ville de Desbiens

Direction générale
Ville de Desbiens



CONTRAT DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT

Propriétaire : Ville de Desbiens
Ci-après nommé *la Ville* 925, rue Hébert
Desbiens (QC)
G0W1N0

Locataire :
Ci-après nommé *le Locataire*
Nom du responsable : Nom complet
Adresse : Numéro, rue
Lieu : Desbiens
Code postal : G0W 1N0
Courriel : courriel@hotmail.com
Téléphone : 418-346-0000

***La Ville*, par le présent contrat, loue le ou les équipements suivants :**

- ☐ Tables Quantités : 0
☐ Chaises Quantités : 0
☐ Autre, (préciser) Quantités : 0

Date de prise de possession : **Date mois 2025**

Date de retour : **Date mois 2025**

Coût : 0\$

TPS : 0\$

TVQ : 0\$

Total : **0\$** + Consigne de clé : 10\$ ☐

ARTICLE 1 - COÛT DE LOCATION

- 1.1** Le coût de location du ou des équipements mentionnés ci-haut est 0 \$, conformément au tarif établi par la résolution 127-09-25.
- 1.2** Tous les tarifs indiqués sont sujets à la taxation applicable, qui sera ajoutée au tarif de location conformément aux lois en vigueur.
- 1.3** À la signature du présent contrat, un dépôt de 0 \$, correspondant à 30% des coûts de location, est versé par *le Locataire* pour garantir la réservation du ou des équipements.
- 1.4** Lorsque requis, un dépôt en argent de 10\$ est exigé *au Locataire* pour chaque clé qui lui est confiée. En cas de perte de la clé, *la Ville* conservera ledit dépôt.
Tout dépôt de clé effectué sera remis au *Locataire* après réception de la clé par *la Ville*.
- 1.5** Le paiement des coûts de location doit être entièrement payé par *le Locataire* avant le début de la période de location.
- 1.6** En cas de chèque sans provision ou de tout autre effet retourné, tous les frais engendrés seront entièrement à la charge du locataire. Ces frais comprennent l'ensemble des frais bancaires occasionnés par le rejet du chèque, ainsi que tout autre frais applicable.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LOCATION

- 2.1** *Le Locataire* doit être âgé d'au moins 18 ans.
- 2.2** *Le Locataire* s'engage à respecter la période de location établie ci-dessus et à retourner le ou les équipements loués à la date convenue.
- 2.3** *Le Locataire* est entièrement responsable du ou des équipements loués pendant toute la durée de la location, et ce, jusqu'à leur retour à *la Ville*.
- 2.4** Au moment de la livraison des équipements, *le Locataire* doit effectuer une inspection minutieuse et signaler immédiatement toute anomalie ou dommage à *la Ville*. Tout défaut non signalé sera présumé avoir été causé pendant la période de location.

Pour toute urgence, signaler un bris, un dégât ou un problème nécessitant une intervention immédiate :
Véronique Fortin 418 346-1651 / 418 346-5571 option 1

Initiales

- 2.5** *Le Locataire* s'engage à utiliser le ou les équipements loués uniquement aux fins autorisées dans ce contrat. Toute utilisation non autorisée constitue une violation du contrat.
- 2.6** *Le Locataire* s'engage à ne pas sous-louer, prêter ou transférer sa location à une autre personne sans le consentement écrit préalable de *la Ville*. Toute sous-location non autorisée entraînera des sanctions, y compris la résiliation immédiate du contrat.
- 2.7** En cas de retard dans le retour des équipements au terme de la période de location convenue, des frais supplémentaires pourront être facturés au *Locataire*. En cas de non-retour, le *Locataire* sera tenu responsable de tous les coûts de remplacement des équipements.

ARTICLE 3 – RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

- 3.1** *Le Locataire* doit respecter toutes les lois, règlements et normes applicables à l'utilisation des équipements loués, y compris, le cas échéant, l'obtention de permis nécessaires.
- 3.2** *Le Locataire* peut être tenu de fournir une preuve d'assurance couvrant les équipements loués pendant la période de location, le cas échéant.

ARTICLE 4 - DOMMAGES

- 4.1** En cas d'incident, *le Locataire* s'engage à remplir le formulaire de déclaration en cas de bris, vol, dommage, perte et accident.
- 4.2** *Le Locataire* est prié d'informer la *Ville* dans les meilleurs délais lorsqu'il constate un bris et/ou une défectuosité du matériel et des équipements antérieurs à la location.
- 4.3** À la fin de la période de location, *le Locataire* doit retourner les équipements dans le même état que lors de la livraison, sauf pour l'usure normale. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des frais de nettoyage ou de réparation.
- 4.4** *Le Locataire* est tenu de maintenir les équipements loués en bon état de fonctionnement pendant toute la période de location. Tout dommage résultant d'une utilisation inappropriée ou négligente sera à la charge du *Locataire*.
- 4.5** *La Ville* se réserve le droit d'évaluer les dommages et de déterminer le coût des réparations, de nettoyage ou de remplacement nécessaires. *Le Locataire* sera informé de cette évaluation dans les plus brefs délais.
- 4.6** Chaque équipement endommagé sera évalué individuellement, et la responsabilité du *Locataire* sera déterminée en conséquence. *Le Locataire* ne peut pas transférer la responsabilité des dommages à d'autres personnes.

ARTICLE 5 – ANNULATION ET RÉSILIATION

- 5.1** En cas d'annulation de la location d'équipements par le *Locataire*, celui-ci doit en informer la *Ville* par écrit dans un délai raisonnable avant la date prévue de la livraison. Des frais d'annulation peuvent s'appliquer selon la situation.
- 5.2** En cas d'annulation par le *Locataire*, des frais d'annulation peuvent être facturés en fonction du délai entre la date de l'annulation et la date prévue de la livraison. Les frais seront déterminés comme suit :
- a) Annulation plus de 30 jours avant la date prévue de la livraison : remboursement total des sommes versées.
 - b) Annulation entre 15 et 30 jours avant la date prévue de la livraison : 25% des frais de location totaux.
 - c) Annulation moins de 15 jours avant la date prévue de la livraison : 50% des frais de location totaux.
- 5.3** *La Ville* se réserve le droit d'annuler la location d'équipements en cas de circonstances exceptionnelles, telles que des problèmes de disponibilité des équipements ou des circonstances imprévues affectant la livraison. En cas d'annulation par la *Ville*, celle-ci s'engage à rembourser intégralement les frais de location payés par le *Locataire*.
- 5.4** En cas de non-respect des conditions stipulées dans le présent contrat par l'une ou l'autre des parties, la partie lésée se réserve le droit de résilier le contrat par écrit. En cas de résiliation, les responsabilités des deux parties seront clarifiées, notamment en ce qui concerne les remboursements ou les frais compensatoires.

5.5 Le recours à l'annulation ou à la résiliation en vertu de cet article ne limite pas les droits de la Ville de recourir à d'autres recours disponibles en vertu de la loi pour réparer tout préjudice ou dommage subi.

ARTICLE 6 – CONDITIONS PARTICULIÈRES

(Inscrire ici les conditions particulières, si requis)

SIGNATURES

Je confirme avoir lu et pris connaissance du présent contrat et m’engage à en respecter les dispositions qui y sont incluses.

SIGNÉ À DESBIENS, LE _____

Locataire

Véronique Fortin
Coordonnatrice en loisirs
Ville de Desbiens

Direction générale
Ville de Desbiens

**FORMULAIRE ÉTAT DES LIEUX
AVANT LA LOCATION**

Informations

Nom du locataire / responsable :			
Organisation (si requis) :			
Date de l'événement :		Salle ou équipement loué :	
Mobilier/équipement	État		Commentaires/précisions
☐ Chaises	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ Tables	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ Banquettes	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
☐ _____	☐ Bon	☐ Mauvais	
Propreté des lieux		Niveau d'appréciation	
Toilettes	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Lavabos	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Planchers	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Murs	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Mobilier	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Comptoirs	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
_____	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
_____	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
_____	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
_____	☐ Satisfaisant	☐ Acceptable	☐ Insatisfaisant
Autres éléments fournis sur place		Niveau d'appréciation	
Savon, papier à main et papier hygiénique		☐ Satisfaisant	☐ Insatisfaisant
_____		☐ Satisfaisant	☐ Insatisfaisant
_____		☐ Satisfaisant	☐ Insatisfaisant
_____		☐ Satisfaisant	☐ Insatisfaisant
Remarques supplémentaires, éléments à discuter, commentaires :			

Déclaration du locataire

En soumettant ce formulaire, je déclare que les informations fournies ci-dessus sont complètes et exactes et me déclare satisfait ou satisfaite de l'état des lieux lors de la prise de possession de la salle.

Signé à Desbiens, ce _____

Le locataire / responsable : _____

Représentant.e de la ville : _____

FORMULAIRE DE DÉCLARATION
 EN CAS DE BRIS, VOL, DOMMAGE, PERTE ET ACCIDENT

Informations

Nom du locataire / responsable :				
Organisation (si requis) :				
Adresse :				
Téléphone :			Courriel :	
Date de l'événement :			Salle ou équipement loué :	
TYPE D'INCIDENT (Cocher la case appropriée)				
Bris ☐	Vol ☐	Dommages ☐	Perte ☐	Accident ☐
Date et heure approximative de l'incident :				
Description détaillée de l'incident :				
Description des biens endommagés, perdus ou volés (si applicable) :				
Mesures prises immédiatement après l'incident :				
Avez-vous contacté les autorités compétentes (police, sécurité, etc.) ? ☐ Oui ☐ Non		Avez-vous informé notre personnel de l'incident ? ☐ Oui ☐ Non Si oui, nom de la personne : _____		
Détails de témoin(s) (si applicable) : Nom : _____ Nom : _____ Numéro de téléphone : _____ Numéro de téléphone : _____				
Avez-vous souscrit à une assurance qui pourrait couvrir cet incident ? ☐ Oui ☐ Non				
Si vous avez souscrit à une assurance, veuillez fournir les détails de la police d'assurance : Nom de la compagnie : _____ Numéro de police : _____ Type d'assurance souscrite : _____ Date de début de couverture : _____ Date d'expiration de couverture : _____ Montant de la couverture : _____				
Évaluation préliminaire des dommages matériels (le cas échéant) :				

Déclaration du locataire

En soumettant ce formulaire, je déclare que les informations fournies ci-dessus sont complètes et exactes à ma connaissance. J'accepte de coopérer pleinement avec le personnel pour résoudre cette situation.

Signé à Desbiens, ce _____

Le locataire / responsable : _____



CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MRC DE LAC SAINT-JEAN-EST

VILLE DE DESBIENS

Extrait du d'une séance ordinaire du conseil municipal de Ville de Desbiens, tenue dans la salle de délibération du conseil, le lundi 8 septembre 2025, à 19h30, à laquelle il y avait quorum, sous la présidence de madame la mairesse Ginette Sirois.

Étaient présents(es) : Madame la mairesse :	Ginette Sirois
Messieurs les conseillers :	Daniel Gagné
	Marc Fortin
	Gilbert Doucet
Madame la conseillère :	Suzie Gervais

Également présente : Madame : Danie Dallaire, greffière par intérim

Résolution no. 127-09-25

Révision des tarifs de location de salles et locaux

Il est proposé par monsieur Gilbert Doucet, appuyé par madame Suzie Gervais et résolu à l'unanimité :

- D'accepter la nouvelle grille tarifaire proposée en regard de la Politique de location des infrastructures et équipements municipaux;
- QUE les nouveaux tarifs entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

(Signé) Ginette Sirois
Mairesse

(Signé) Danie Dallaire
Directrice générale et
Greffière-trésorière par intérim