

Politique de location de salles de cours et d'activités

0. PRÉAMBULE

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 des heures de gymnase pour la pratique d'activités sportives variées (Volleyball, Soccer, Basketball, Badminton, Hockey cosom, etc.)

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Présenter les critères d'admissibilité à la location, la responsabilité 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.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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.

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.

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 tout autre projet de location.

3. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

3.1 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 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.

3.2 Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.

3.3 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 sur le tabac](#) (réf. : L.R.Q., chapitre T-0.01) dans les bâtiments publics.

3.4 Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre le ou les locaux dans leur état initial et selon les indications fournies en annexe à la politique.

À défaut par le locataire de remettre le ou les locaux dans un état jugé satisfaisant par l'ARMP, 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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 gommette peut toutefois être utilisée. Des babillards sont mis à la disposition des locataires pour l'affichage. Certaines restrictions s'appliquent.

3.9 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.

3.10 Il est interdit d'accéder aux espaces autres que ceux loués et décrits dans le contrat de location.

3.11 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.

3.12 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 entrainera immédiatement l'annulation du contrat sans compensation, remboursement du montant de la location et sans possibilité de futures locations.

Le locataire ne peut faire de publicité à l'intérieur de l'ARMP sans le consentement de l'ARMP.

3.13 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.

4. CONDITIONS DE LOCATION

Le locateur se réserve le droit de refuser un projet de location jugé incompatible ou en conflit avec les finalités de l'organisation.

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.

4.1 Réservation des espaces locatifs

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

Le paiement de la location peut être fait en versements. Un premier versement doit être effectué au plus tard 21 jours avant le début de la location. Les versements suivants sont attendus aux dates mentionnées dans la section « Conditions de paiement » des premières pages du contrat.

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

Le locataire doit acquitter 100 % du montant total de la location au plus tard 72 heures avant le début de la location.

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.

4.2 Horaire de location

L'accès aux espaces locatifs s'organise selon l'horaire suivant :

Du lundi au dimanche, entre 9 h et 22 h.

Toute utilisation des locaux en dehors des heures spécifiées ci-haut (activités sociales) doit être préalablement approuvée par le locateur et précisée au contrat de location.

4.3 Ajouts aux frais de location

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.

4.4 Annulation de la location:

Le locataire pourra annuler la présente location, en partie ou en totalité, à la condition d'en aviser l'ARMP par écrit au moins 10 jours à l'avance.

Toute annulation partielle ou totale qui surviendrait moins de 10 jours avant le début de la période de location entraînera pour le locataire des frais équivalents à 50% du montant du contrat.

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.

4.5 Révocation ou suspension du contrat de location

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

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

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

4.7 Capacité maximale

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.

4.10 Stationnement au Centre Multiethnique St-Louis (3555 St-Urbain)

L'allée de stationnement située à l'arrière du gymnase du Centre Multiethnique St-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 Multi-Ethnique St-Louis (SACME). Tout véhicule stationné sans autorisation sera remorqué aux frais de son propriétaire. Si vous souhaitez utiliser l'allée de stationnement pour charger ou décharger du matériel, il sera nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec la personne responsable des locations à l'ARMP.

4.11 Permis d'alcool

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 la personne responsable de la location à l'ARMP.