



POLITIQUE DE LOCATION ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Février 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. But	2
2. Objet	2
3. Définitions	2
4. Généralités	3
5. Application	3
6. Réservations	4
6.1. Priorité	4
6.2. Disponibilité	4
6.3. Qualité requise	4
6.4. Annulation d'une réservation	5
6.5. Tarifs de location	5
6.6. Gratuité aux associations	5
6.7. Dépôt de garantie	6
6.8. Droit de refus	6
7. Utilisation	6
7.1. Période d'accès	6
7.2. Montage et démontage	6
7.3. Capacité des locaux	7
7.4. Activités autorisées	7
7.5. Règles de vie	7
7.6. Suspension des activités	7
7.7. Bon ordre et cohabitation	7
7.8. Propreté	7
7.9. Remise en état	8
7.10. Responsabilité	8
8. Sanctions	8
8.1. Surveillance	8
8.2. Défaut	8
Annexes	9

1. BUT

La présente politique a pour but d'encadrer la réservation et l'utilisation des locaux que la Ville rend disponible au public pour la tenue d'événements et la pratique d'activités à caractère privé.

* * *

2. OBJET

La présente politique vise à rencontrer les objectifs suivants :

- Identifier les locaux disponibles et définir les modalités de leur utilisation;
- Permettre la tenue d'activités variées dans des locaux de qualité;
- Optimiser l'utilisation des locaux;
- Responsabiliser les utilisateurs;
- Assurer l'équité entre les requérants, tout en privilégiant les associations locales reconnues, les résidents et les associations régionales reconnues.

* * *

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

« *Activité périodique* » : Activité organisée à l'initiative d'un signataire qui se déroule à l'occasion d'au moins six séances dans un même local à intervalle régulier d'au plus un mois;

« *Associations locales reconnues* » : Organismes sans but lucratif domiciliés à Delson qui offrent des biens ou des services au bénéfice de la communauté locale, et qui sont reconnus par la Ville;

« *Associations régionales reconnues* » : Organismes sans but lucratif non domiciliés à Delson qui offrent des biens ou des services au bénéfice de la communauté locale, et qui sont reconnus par la Ville;

« *Local* » : Tout local que la Ville rend disponible au public pour la tenue d'événements et la pratique d'activités à caractère privé. La liste exhaustive des locaux est dressée à l'article 5 de la présente politique, et une fiche descriptive de chacun d'eux est jointe aux annexes II à XVII;

« *Requérant* » : Personne physique ou morale qui sollicite une réservation;

« *Résident* » : Personne physique ou morale domiciliée à Delson ou qui détient un immeuble à Delson;

« Saison » : Les saisons correspondent aux périodes suivantes :

- a) Hiver : les mois de janvier, février, mars et avril;
- b) Été : les mois de mai, juin, juillet et août;
- c) Automne : les mois de septembre, octobre, novembre et décembre;

« Saison de glace » : Période généralement comprise entre le 15 août et le 15 avril, pendant laquelle la patinoire du Centre sportif de Delson est recouverte de glace;

« Signataire » : Personne physique ou morale qui a rempli les formalités de l'article 6.3 et qui a réservé un local.

« Utilisateur » : Personne physique qui a accès à un local;

« Ville » : Ville de Delson.

* * *

4. GÉNÉRALITÉS

Le *Règlement décrétant l'imposition de divers tarifs relatifs aux biens et services rendus par la Ville de Delson* doit être considéré dans l'application de la présente politique. Ce règlement établit les tarifs de location de chacun des locaux et plateaux rendus disponibles par la Ville, ainsi que ceux de la main d'œuvre. Il y a lieu d'y référer pour appliquer la tarification qui n'est pas prévue dans la présente politique, dans l'engagement ou dans le contrat de location paraphé par un signataire.

* * *

5. APPLICATION

Le Service des loisirs est responsable de l'application de la présente politique. Celle-ci s'adresse à tout requérant, signataire ou utilisateur des locaux ci-après énumérés :

Au Centre sportif de Delson du 100, avenue de Delson :

- a) Patinoire (Annexe II)
- b) Palais du patin (Annexe III)
- c) Salle de réception (Annexe IV)

Au Centre communautaire du 1, 1^{ère} Avenue :

- a) Salle communautaire (Annexe V)

À l'École des cheminots du 35, rue Boardman :

- a) Gymnase (Annexe VI)

À l'École Louis-Lafortune du 103, montée des Bouleaux :

- a) Gymnase (Annexe VII)

Au centre multifonctionnel *La Jonction* du 59, rue Boardman :

- a) Grande salle *Delaware* et salle de billard *Le Rail* (Annexe VIII)
- b) Cuisine *L'Express* (Annexe IX)
- c) Salle chalet *Hudson* (Annexe X)

* * *

6. RÉSERVATIONS

6.1 PRIORITÉ

(1) Les locaux peuvent être réservés auprès du Service des loisirs de la Ville :

- a) Par les résidents et les associations locales reconnues, au plus douze mois à l'avance;
- b) Par les non-résidents et les associations régionales reconnues, au plus six mois à l'avance;

S'il s'agit d'une réservation pour une activité périodique, le local peut être réservé pour l'ensemble des activités d'une saison, et le délai précédemment mentionné se calcule à compter de la date de la tenue de la première activité;

(2) Les délais du paragraphe (1) ne s'appliquent pas à la patinoire du Centre sportif de Delson, qui peut être réservée en prévision de la saison de glace :

- a) Par les résidents et les associations locales reconnues, à compter du 1^{er} mai;
- b) Par les non-résidents et les associations régionales reconnues, à compter du 1^{er} juin.

(3) Un signataire qui a réservé un local pour une activité périodique, à l'exception d'un non-résident qui n'est pas une association régionale reconnue, bénéficie de l'option de renouveler sa réservation en priorité à tout requérant.

6.2 DISPONIBILITÉ

Les locaux peuvent être utilisés aux jours et aux heures indiqués aux annexes II à X. La Ville se réserve le droit de modifier la disponibilité des locaux en tout temps.

6.3 QUALITÉ REQUISE

Tous les locaux peuvent être réservés par les associations locales reconnues, les associations régionales reconnues, les résidents et les non-résidents.

Une réservation ne peut être effectuée que par une personne physique âgée de 18 ans ou plus ou une personne morale, si les formalités suivantes ont été remplies :

- a) Elle a fourni à la Ville les renseignements nécessaires pour compléter le bordereau de réservation;
- b) Elle a lu et signé, selon le cas, l'engagement ou le contrat de location ainsi que les annexes pertinentes;
- c) Elle a payé les sommes exigibles en vertu de l'article 6.5 en totalité ou à défaut, elle a remis des chèques postdatés à la Ville.

Nonobstant ce qui précède, la réservation de la patinoire du Centre sportif de Delson pour la tenue d'une activité périodique peut être effectuée sans qu'il y ait eu paiement des sommes exigibles en vertu de l'article 6.5 ou remise de chèques postdatés. Les sommes exigibles aux termes de l'article 6.5 devront alors être payées dans les trente jours suivant le début de l'activité.

Une personne se qualifie de signataire dès que sa réservation est complétée, et se porte par le fait même responsable du local qu'elle réserve pendant toute la durée de son contrat ou de son engagement.

6.4 ANNULATION D'UNE RÉSERVATION

La Ville conserve toute somme qui lui a été remise en vertu de l'article 6.5 si un signataire annule sa réservation alors qu'il s'est écoulé plus des deux tiers du délai entre le moment où la réservation a été effectuée et celui où le local devait être utilisé.

Lorsqu'une association bénéficiant de la gratuité annule sa réservation sans en aviser la Ville au moins deux jours ouvrables à l'avance, elle doit payer une pénalité de 50 \$. Si l'association fait défaut de donner un tel avis d'annulation à trois reprises dans une période de douze mois, elle perd pendant six mois le privilège d'utiliser gratuitement un local.

6.5 TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location exigibles sont indiqués aux annexes II à X.

À ces tarifs s'ajoutent, s'il y a lieu, les droits d'auteurs dus à la SOCAN et les frais de main d'œuvre pour la surveillance et l'entretien et pour le montage et le démontage des équipements.

Les associations bénéficiant de la gratuité en vertu de l'article 6.6 sont exemptées du paiement de toute somme exigible en vertu du présent article, à l'exception des droits d'auteurs dus à la SOCAN.

6.6 GRATUITÉ AUX ASSOCIATIONS

(1) L'Association du Hockey Mineur de Delson peut utiliser gratuitement la patinoire du centre sportif une heure par semaine durant la saison de glace pour chaque tranche de treize joueurs inscrits à ses activités;

(2) L'Association de Ringuette de Roussillon peut utiliser gratuitement la patinoire du centre sportif une heure par semaine durant la saison de glace pour chaque tranche de treize joueurs de Delson ou de Saint-Philippe inscrits à ses activités;

(3) Les associations locales reconnues peuvent utiliser gratuitement les locaux dans le cours de leurs activités régulières qui s'inscrivent dans la poursuite de leur mission.

6.7 DÉPÔT DE GARANTIE

Tout signataire, sauf une association locale reconnue, doit remettre au plus tard le dernier jour ouvrable où il peut annuler sa réservation sans conséquence en vertu de l'article 6.4, le dépôt de garantie indiqué aux annexes II à X. Un dépôt de garantie par signataire par local doit être maintenu pendant toute la durée du contrat. Le dépôt est remis au signataire lorsque son contrat ou son engagement devient échu, s'il a rempli ses obligations.

Le versement d'un dépôt de garantie peut être substitué par la fourniture d'une empreinte de carte de crédit.

6.8 DROIT DE REFUS

La Ville conserve en tout temps le droit de refuser de donner suite à une demande de réservation d'un requérant.

* * *

7. UTILISATION

7.1 PÉRIODE D'ACCÈS

Les utilisateurs n'ont accès au local réservé qu'aux heures prévues lors de la réservation, si bien que toute livraison, préparation et tout nettoyage doivent être effectués durant ces heures. S'il y a lieu, la Ville fait déverrouiller les portes du local réservé au début de l'activité et les fait verrouiller à la fin. La Ville peut, à sa discrétion, remettre les clés d'un local ou d'un bâtiment à une personne responsable d'une association locale reconnue.

7.2 MONTAGE ET DÉMONTAGE

La Ville effectue le montage de ses équipements avant l'arrivée des utilisateurs et le démontage, après leur départ. Nul utilisateur ne peut réaliser le montage et le démontage des équipements de la Ville sans son autorisation.

Tous les branchements de matériel électronique ou audiovisuel doivent être autorisés et si nécessaire, assistés par la Ville.

7.3 CAPACITÉ DES LOCAUX

La capacité des locaux indiquée en annexe doit être respectée en tout temps.

7.4 ACTIVITÉS AUTORISÉES

Les activités qui se déroulent dans un local doivent se limiter à celles qui ont été dénoncées à la Ville.

Ces activités doivent être conformes aux fonctions du local décrites en annexe.

Les activités suivantes sont par ailleurs prohibées dans tous les locaux :

- a) La vente de biens et services au grand public, sauf à l'occasion d'une levée de fonds d'une association locale reconnue;
- b) Les activités dont la cause ou l'objet est illégal;
- c) Les activités religieuses, spirituelles ou ésotériques;

7.5 RÈGLES DE VIE

Les règles de vie prévues aux annexes I à X doivent en tout temps être respectées par l'ensemble des utilisateurs. À cet égard, le signataire est responsable de la conduite de tous les utilisateurs du local qu'il a réservé.

7.6 SUSPENSION DES ACTIVITÉS

La Ville peut en tout temps annuler la tenue d'une activité et restreindre l'accès à tout local, notamment en cas d'élections, pour répondre à des besoins municipaux prioritaires ou pour l'exécution de travaux dans un immeuble. Le signataire et les autres utilisateurs n'ont alors droit à aucune indemnité en compensation du préjudice qu'ils pourraient subir, si ce n'est le remboursement des sommes perçues en vertu de l'article 6.5.

Néanmoins, la Ville s'engage à informer dans les meilleurs délais le signataire de tout événement susceptible d'empêcher la tenue d'une activité ou de restreindre l'accès au local réservé.

7.7 BON ORDRE ET COHABITATION

Le signataire doit assurer le bon ordre dans le local réservé, de sorte à ne pas perturber les activités qui se déroulent dans un local voisin.

7.8 PROPRIÉTÉ

Le signataire s'engage à libérer le local réservé de tout objet et à le remettre dans un bon état de propreté après chaque utilisation.

La Ville disposera de tout objet oublié ou abandonné dans ses locaux.

7.9 REMISE EN ÉTAT

Les locaux et équipements que la Ville met à la disposition des utilisateurs doivent être utilisés avec soin. Le signataire est responsable de remettre, après chaque utilisation, les biens de la Ville dans l'état où ils lui ont initialement été confiés. Le signataire doit aviser la Ville de tout incident et de tout bris survenu alors qu'il avait la responsabilité d'un local.

Pour garantir le respect de cette obligation, la Ville peut contraindre le signataire à assister à une inspection avant et après l'utilisation d'un local.

7.10 RESPONSABILITÉ

La Ville décline toute responsabilité quant aux actes et agissements des utilisateurs de ses locaux. Le signataire est responsable de tout vol et répond de tout préjudice matériel ou corporel pouvant survenir dans le local qu'il a réservé.

* * *

8. SANCTIONS

8.1 SURVEILLANCE

La Ville se réserve le droit d'accéder à ses locaux à tout moment, notamment pour surveiller la conduite des utilisateurs.

8.2 DÉFAUT

En cas de défaut par le signataire ou par un utilisateur de respecter ses obligations, la Ville peut, alternativement ou cumulativement :

- a) Expulser quiconque d'un local;
- b) Priver à quiconque l'accès à un local;
- c) Annuler une réservation ou devancer l'échéance du contrat ou de l'engagement du signataire;
- d) Conserver tout ou partie du dépôt de garantie versé en vertu de l'article 6.7;
- e) Réclamer des dommages-intérêts.
- f) Retirer la reconnaissance qu'elle a accordée à une association.

* * *

ANNEXE I

RÈGLES DE VIE APPLICABLES À TOUT LOCAL

Dans tout local, il est interdit de :

1. Lancer des projectiles ou utiliser des équipements de sport, sauf à l'intérieur des gymnases et à la patinoire du Centre sportif de Delson ou pour l'usage normal d'un équipement que la Ville met à la disposition des utilisateurs;
2. Jeter des ordures, si ce n'est aux endroits prévus à cet effet;
3. Faire l'usage de produits qui pourraient tacher les planchers, les plafonds, les murs ou le mobilier;
4. Poser, coller ou accrocher des affiches, des décorations ou autres objets aux murs, au plafond ou au plancher sans l'autorisation écrite de la Ville;
5. Faire l'usage de confettis, de bonbonnes de propane, de chandelles et de machines à fumée;
6. Fumer, sous peine d'une amende en vertu de la *Loi sur le tabac*;
7. Faire entrer des animaux, à l'exception des chiens d'assistance;
8. Utiliser le matériel électronique ou audiovisuel qui s'y trouve sans être autorisé et si nécessaire, assisté par la Ville;
9. Boire ou manger à proximité du matériel électronique ou audiovisuel;
10. Déposer des patins ou des souliers à crampons sur le mobilier.

ANNEXE II

NOM DU LOCAL
Patinoire
LOCALISATION
Centre sportif de Delson –100, avenue de Delson
DIMENSIONS
Patinoire – 1 422 m ² (57,3 m x 25,9 m) Vestiaires 1, 2 et 3 – 35,6 m ² (7,6 m x 4,7 m) Vestiaire 4 – 37,2 m ² (7,6 m x 4,9 m)
CAPACITÉ
Aréna – 626
TARIF
<p style="text-align: center;">Durant la saison de glace</p> <p>La semaine de 18 h à 22 h et la fin de semaine de 8 h à 22 h : Tarif général – 235 \$ / h + tx Tarif à l'association locale de hockey mineur – 158 \$ / h + tx Tarif aux associations de hockey mineur extérieures – 173 \$ / h + tx La semaine de 8 h à 18 h : Tarif général – 107 \$ / h + tx Tarif aux associations de hockey mineur et écoles – 82 \$ / h + tx Tous les jours après 22 h : Tarif général – 153 \$ / h + tx À l'occasion d'activités spéciales : Tournoi de hockey mineur de Delson et spectacle de patinage artistique – 77 \$ / h + tx</p> <p style="text-align: center;">Durant la saison où la surface n'est pas glacée</p> <p>Associations locales reconnues – 375 \$ / 10 h Associations régionales reconnues – 500 \$ / 10 h Entreprises privées – 750 \$ / 10 h Sport mineur – 45 \$ / h Activités sportives adultes – 50 \$ / h</p>
DÉPÔT DE GARANTIE
Aucun dépôt de garantie

FONCTION
Durant la saison de glace : Hockey sur glace, ringuette, ballon-balai, patin et patinage artistique.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 2 h à tous les jours pendant la saison de glace. Disponible à la discrétion de la Ville pendant la saison où la surface n'est pas glacée.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
<ol style="list-style-type: none">1. Les vestiaires doivent être libérés au plus trente minutes après la fin du temps de jeu;2. Les canettes et bouteilles de vitres sont interdites à la patinoire et dans les vestiaires;3. La patinoire doit être libérée au moins dix minutes avant la fin du temps de jeu, et ce, pour permettre le surfaçage de la glace.

ANNEXE III

NOM DU LOCAL
Palais du patin
LOCALISATION
Centre sportif de Delson – 100, avenue de Delson
DIMENSIONS
Longueur de la piste, au centre – 192 m Largeur de la piste – 3,7 m
CAPACITÉ
Sur la piste – 282 Dans l'espace cafétéria – 152 Sur l'ensemble de l'étage – 350
TARIF
Groupe scolaire / Garderie / Corporatif – 180 \$ bloc de 3 heures Location petite salle – 200 \$ bloc de 3 heures Location grande salle – 250 \$ bloc de 3 heures Location Palais du patin – 450 \$ bloc de 3 heures
DÉPÔT DE GARANTIE
200 \$
FONCTION
Patin à roulettes, entraînement, réunions et rencontres sociales.
DISPONIBILITÉ
Disponible à la discrétion de la Ville.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
1. Les utilisateurs peuvent placer quelques décorations sur les tables; 2. Il est interdit de consommer des boissons alcooliques.

ANNEXE IV

NOM DU LOCAL
Salle de réception
LOCALISATION
Centre sportif de Delson – 100, avenue de Delson
DIMENSIONS
251 m ² (15,7 m x 16,1 m)
CAPACITÉ
Avec tables et chaises – 192 Avec chaises seulement – 243 Sans montage – 282
TARIF
Non-résidents – 35 \$ / h Résidents et associations – 30 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
200 \$
FONCTION
Réunions, rencontres sociales, cours et formations.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 1 h à tous les jours.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
Aucune règle de vie particulière.

ANNEXE V

NOM DU LOCAL
Salle communautaire
LOCALISATION
Centre communautaire – 1, 1 ^{ère} avenue
DIMENSIONS
210 m ² (17,5 m x 14,1 m)
CAPACITÉ
150
TARIF
Non-résidents – 35 \$ / h Résidents et associations – 30 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
200 \$
FONCTION
Réunions, rencontres sociales, cours et formations.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 1 h à tous les jours.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
Il est interdit de : 1. Placer de la vaisselle de plastique dans le lave-vaisselle; 2. Utiliser un objet tranchant directement sur le comptoir; 3. Déposer des plats chauds directement sur les comptoirs ou sur le mobilier de cuisine; 4. Jeter des matières solides dans l'évier;

Les Utilisateurs doivent obligatoirement :

5. Éteindre tout appareil électrique, notamment la cuisinière, après usage;
6. Laver et ranger la vaisselle après usage;
7. Laisser les appareils vides et propres après usage;
8. Nettoyer toutes les surfaces extérieures après usage;

ANNEXE VI

NOM DU LOCAL
Gymnase
LOCALISATION
École des Cheminots – 35, rue Boardman
DIMENSIONS
Donnée non disponible
CAPACITÉ
Donnée non disponible
TARIF
Non-résidents – 35 \$ / h Résidents et associations – 30 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
Aucun dépôt de garantie.
FONCTION
Activités sportives.
DISPONIBILITÉ
Disponible la semaine entre 18 h et 22 h 30 et la fin de semaine entre 8 h et 19 h, et ce, pendant l'année scolaire, du 1 ^{er} septembre au 15 juin.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
<ol style="list-style-type: none">1. Le port d'espadrilles à semelles lisses est obligatoire. Les espadrilles mouillées ou qui marquent les planchers sont interdites;2. Les portes d'accès du gymnase ne doivent servir qu'en cas d'urgence;3. Il est interdit de manger;4. Les balles de baseball ou de balle molle, les rondelles de hockey et tout autre projectile similaire sont interdits;5. Les utilisateurs sont responsables du montage et du démontage des équipements sportifs.

ANNEXE VII

NOM DU LOCAL
Gymnase
LOCALISATION
École Louis-Lafortune – 103, montée des Bouleaux
DIMENSIONS
Donnée non disponible
CAPACITÉ
Donnée non disponible
TARIF
Non-résidents – 35 \$ / h Résidents et associations – 30 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
Aucun dépôt de garantie.
FONCTION
Activités sportives.
DISPONIBILITÉ
Disponible la semaine entre 18 h et 22 h 30 et la fin de semaine entre 8 h et 19 h, et ce, pendant l'année scolaire, du 1 ^{er} septembre au 15 juin.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
<ol style="list-style-type: none">1. Le port d'espadrilles à semelles lisses est obligatoire. Les espadrilles mouillées ou qui marquent les planchers sont interdites;2. Les portes d'accès du gymnase ne doivent servir qu'en cas d'urgence;3. Il est interdit de manger;4. Les balles de baseball ou de balle molle, les rondelles de hockey et tout autre projectile similaire sont interdits;5. Les utilisateurs sont responsables du montage et du démontage des équipements sportifs.

ANNEXE VIII

NOM DU LOCAL
Grande salle <i>Delaware</i> et salle de billard <i>Le Rail</i>
LOCALISATION
Centre multifonctionnel <i>La Jonction</i> – 65, rue Boardman
DIMENSIONS
<i>Delaware</i> : 144 m ² (21,2 m x 7,2 m) <i>Le Rail</i> : 32 m ² (5,2 m x 6,1 m)
CAPACITÉ
80 personnes
TARIF
Non-résidents – 30 \$ / h Résidents et associations – 26 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
500 \$
FONCTION
Réunions, rencontres sociales, cours et formations.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 1 h à tous les jours.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
<ol style="list-style-type: none">1. Il est interdit de frapper ou de frotter les baguettes sur la table de billard, de sorte à abîmer le tapis;2. Il est interdit de frapper les raquettes de tennis de table contre la table;3. Les boules de billard et les rondelles de mississippi et de hockey sur coussin d'air ne doivent en aucun cas quitter les tables de jeu;4. Il est interdit de faire tout téléchargement sur les ordinateurs;5. Il est interdit de boire ou de manger à proximité des tables de jeu;6. Les comptoirs doivent être protégés lors des activités qui sont susceptibles de les salir ou de les endommager.

ANNEXE IX

NOM DU LOCAL
Cuisine <i>L'Express</i>
LOCALISATION
Centre multifonctionnel <i>La Jonction</i> – 65, rue Boardman
DIMENSIONS
70 m ² (7,8 m x 12,2 m)
CAPACITÉ
28 personnes
TARIF
Non-résidents – 26 \$ / h Résidents et associations – 22 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
500 \$
FONCTION
Cours de cuisine, rencontres sociales.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 1 h à tous les jours.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
Il est interdit de : 1. Placer de la vaisselle de plastique dans le lave-vaisselle; 2. Utiliser un objet tranchant directement sur le comptoir; 3. Déposer des plats chauds directement sur les comptoirs ou sur le mobilier de cuisine; 4. Jeter des matières solides dans l'évier;

Les Utilisateurs doivent obligatoirement :

5. Éteindre tout appareil électrique, notamment la cuisinière, après usage;
6. Laver et ranger la vaisselle après usage;
7. Laisser les appareils vides et propres après usage;
8. Nettoyer toutes les surfaces extérieures après usage;

ANNEXE X

NOM DU LOCAL
Salle chalet <i>Hudson</i>
LOCALISATION
Centre multifonctionnel <i>La Jonction</i> – 65, rue Boardman
DIMENSIONS
57 m ² (5,6 m x 11,1 m)
CAPACITÉ
15 personnes
TARIF
Non-résidents – 23 \$ / h Résidents et associations – 19 \$ / h
DÉPÔT DE GARANTIE
300 \$
FONCTION
Réunions et formation.
DISPONIBILITÉ
Disponible pour tous entre 8 h et 1 h à tous les jours.
RÈGLES DE VIE PARTICULIÈRES
Aucune règle de vie particulière.

ANNEXE XI

CONDITIONS DE LOCATION

1. Au moment de la réservation, le signataire doit s'acquitter du paiement complet des sommes indiquées sur le bordereau de réservation ci-joint. À défaut, il doit remettre à la Ville un ou plusieurs chèques postdatés. Dans ce cas, le premier chèque postdaté doit être encaissable avant le début de l'activité et le dernier doit l'être avant sa fin.

Nonobstant ce qui précède, s'il s'agit d'une réservation de la patinoire du Centre sportif de Delson en vue de la tenue d'une activité périodique, le signataire doit s'acquitter du paiement complet des sommes indiquées sur le bordereau de réservation ci-joint au plus tard trente jours suivant le début de l'activité.

2. La Ville conserve les sommes payées par le signataire en vertu de l'article 1 s'il annule sa réservation après le _____.

3. Le local loué n'est accessible qu'aux heures convenues lors de la réservation, si bien que toute livraison, préparation et tout nettoyage doivent être effectués durant ces heures. Si requis, la Ville fait déverrouiller les portes du local loué au début de l'activité et les fait verrouiller à la fin.

Il est interdit aux utilisateurs de pénétrer dans les locaux de l'établissement qui ne font pas l'objet de la location, sauf pour accéder aux toilettes.

4. La Ville effectue le montage de ses équipements requis avant l'arrivée des utilisateurs et le démontage, après leur départ. Nul utilisateur ne peut réaliser le montage et le démontage des équipements de la Ville sans son autorisation.

Tous les branchements de matériel électronique ou audiovisuel doivent être autorisés et si nécessaire, assistés par la Ville.

5. La capacité du local indiquée en annexe doit être respectée en tout temps.

6. Le signataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de vie prévues en annexe. Il doit par ailleurs assurer le bon ordre dans le local loué, de sorte à ne pas perturber les activités qui se déroulent dans un local voisin.

7. Nulle activité qui n'a pas été dénoncée à la Ville ne peut être pratiquée dans le local loué.

Les activités suivantes sont d'ailleurs prohibées dans tout local :

- a) La vente de biens et services au grand public, sauf à l'occasion d'une levée de fonds d'une association locale reconnue;
- b) Les activités dont la cause ou l'objet est illégal;
- c) Les activités religieuses, spirituelles ou ésotériques;

8. Le signataire s'engage à libérer le local loué et à le remettre dans un bon état de propreté après chaque utilisation.

La Ville dispose de tout objet oublié ou abandonné dans son local.

9. Le signataire doit veiller à ce que le local loué et ses équipements soient utilisés avec soin. À la fin du bail, il s'engage à remettre à la Ville les biens dans l'état où ils lui ont initialement été confiés. Il s'engage également à aviser la Ville de tout bris et de tout incident survenu durant son bail.

Pour garantir le respect de cette obligation, la Ville peut contraindre le signataire à assister à une inspection des lieux avant et après l'utilisation du local.

10. La Ville décline toute responsabilité quant aux actes et agissements des utilisateurs de son local. Le signataire est imputable de tout vol et répond de tout préjudice matériel ou corporel pouvant survenir à l'occasion du présent bail.

11. Un dépôt de garantie de _____ doit être payé au plus tard le _____. Le dépôt doit être maintenu à ce montant pendant toute la durée du contrat et est remboursable à son échéance, si le signataire a rempli ses obligations.

Le versement du dépôt de garantie peut être substitué par la fourniture d'une empreinte de carte de crédit.

12. La Ville peut en tout temps accéder au local loué, notamment pour surveiller la bonne conduite des utilisateurs.

13. La Ville peut en tout temps annuler la tenue d'une activité et restreindre l'accès au local loué, notamment en cas d'élections, pour répondre à des besoins municipaux prioritaires ou pour l'exécution de travaux dans l'immeuble. Le signataire est alors remboursé pour les heures de location dont il est privé, mais n'a droit à aucune indemnité en compensation du préjudice qu'il pourrait subir.

14. En cas de défaut du signataire de respecter ses obligations, la Ville peut :

- a) Expulser quiconque du local loué;
- b) Priver à quiconque l'accès au local loué;
- c) Résilier unilatéralement le contrat sans délai;
- d) Conserver tout ou partie du dépôt de garantie versé en vertu de l'article 10;
- e) Réclamer, en sus du dépôt de garantie, des dommages-intérêts.

ANNEXE XII

ENGAGEMENT

1. Si le signataire annule sa réservation moins de deux jours ouvrables à l'avance, une pénalité de 50 \$ est payable à la Ville.

Si le signataire fait défaut de donner un avis d'annulation d'au moins deux jours ouvrables à trois reprises dans une période de douze mois, il perd pendant six mois le privilège d'utiliser gratuitement un local.

2. Le local n'est accessible qu'aux heures convenues lors de la réservation, si bien que toute livraison, préparation et tout nettoyage doivent être effectués durant ces heures. Si requis, la Ville fait déverrouiller les portes du local loué au début de l'activité et les fait verrouiller à la fin.

Il est interdit aux utilisateurs de pénétrer dans les locaux de l'établissement qui ne font pas l'objet de la location, sauf pour accéder aux toilettes.

3. La Ville effectue le montage de ses équipements requis avant l'arrivée des utilisateurs et le démontage, après leur départ. Nul utilisateur ne peut réaliser le montage et le démontage des équipements de la Ville sans son autorisation.

Tous les branchements de matériel électronique ou audiovisuel doivent être autorisés et si nécessaire, assistés par la Ville.

4. La capacité du local indiquée en annexe doit être respectée en tout temps.

5. Le signataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de vie prévues en annexe. Il doit par ailleurs assurer le bon ordre dans le local, de sorte à ne pas perturber les activités qui se déroulent dans un local voisin.

6. Nulle activité qui n'a pas été dénoncée à la Ville ne peut être pratiquée dans le local loué.

Les activités suivantes sont d'ailleurs prohibées dans tout local :

- a) La vente de biens et services au grand public, sauf à l'occasion d'une levée de fonds d'une association locale reconnue;
- b) Les activités dont la cause ou l'objet est illégal;
- c) Les activités religieuses, spirituelles ou ésotériques;

7. Le signataire s'engage à libérer le local et à le remettre dans un bon état de propreté après chaque utilisation.

La Ville dispose de tout objet oublié ou abandonné dans son local.

8. Le signataire doit veiller à ce que le local et les équipements appartenant à la Ville soient en tout temps utilisés avec soin. Il s'engage, après chaque utilisation, à remettre les biens de la Ville dans l'état où ils lui ont initialement été confiés. Il s'engage également à aviser la Ville de la survenance de tout bris et de tout incident sans délai.

Pour garantir le respect de cette obligation, la Ville peut contraindre le signataire à assister à une inspection des lieux avant et après leur utilisation.

9. La Ville décline toute responsabilité quant aux actes et agissements des utilisateurs de son local. Le signataire est imputable de tout vol et répond de tout préjudice matériel ou corporel pouvant survenir lors de son utilisation.

10. Un dépôt de garantie de _____ doit être payé au plus tard le _____. Le dépôt doit être maintenu à ce montant pendant toute la durée du contrat et est remboursable à son échéance, si le signataire a rempli ses obligations.

Le versement du dépôt de garantie peut être substitué par la fourniture d'une empreinte de carte de crédit.

11. La Ville peut en tout temps accéder à son local, notamment pour surveiller la bonne conduite des utilisateurs.

12. La Ville peut en tout temps annuler la tenue d'une activité et restreindre l'accès à tout local, notamment en cas d'élections, pour répondre à des besoins municipaux prioritaires ou pour l'exécution de travaux dans un immeuble. Le signataire n'a alors droit à aucune indemnité en compensation du préjudice qu'il pourrait subir.

13. En cas de défaut du signataire de respecter ses obligations, la Ville peut :

- a) Expulser quiconque d'un local;
- b) Priver à quiconque l'accès à tout local;
- c) Retirer au signataire son privilège lui permettant de réserver et d'utiliser le local à titre gratuit.
- d) Conserver tout ou partie du dépôt de garantie versé en vertu de l'article 9;
- e) Réclamer, en sus du dépôt de garantie, des dommages-intérêts.
- f) Retirer la reconnaissance qu'elle lui a accordée.