



## **POLITIQUE DE LOCATION DE SALLES, DE TERRAINS SPORTIFS ET DE MATÉRIEL DE LA MUNICIPALITÉ**

**NUMÉRO : PL-AD-44**

Adoption de la politique : 31 janvier 2023

Résolution : 2023-01-009

Publication : 1<sup>er</sup> février 2023

- CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite se doter d'une politique de fonctionnement pour la gestion des locations de salles, de terrains sportifs et de matériels appartenant à la municipalité;
- CONSÉQUEMMENT** il est proposé par monsieur Bruno Martel et résolu **UNANIMEMENT** par les membres du conseil présents, que la présente politique soit adoptée et statuée comme suit :

### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

### **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à édicter les conditions et les procédures relatives à la location de salles municipales et aux prêts d'équipements appartenant à la municipalité.

La politique de location, de prêt et d'utilisation a pour objectifs :

- De définir les paramètres de location des salles municipales et de prêt des équipements;
- D'identifier les modes de fonctionnement applicables à tous les contribuables de la municipalité;
- D'assurer une équité dans la gestion des ressources;
- De préserver les équipements municipaux.

### **3. INTERPRÉTATION**

Aux fins de cette politique, les mots et expressions suivants signifient :

« Association »

Une association est un groupe de personnes réunies dans un intérêt commun autre que la réalisation de profits à partager entre ses membres. Elle peut réaliser des bénéfices pécuniaires à condition que ceux-ci soient destinés à d'autres fins que celle d'un partage entre ses membres. Elle doit avoir son lieu de réunion sur le territoire de la municipalité ou de la MRC, ou offrir des services à ses résidents.

« Employés »

Un salarié, un membre du personnel, un bénévole ou un responsable de service œuvrant dans la Municipalité.

« Locataire »	Personne, association ou organisme qui utilise une salle municipale ou des équipements, gratuitement ou non et se porte garant au sens du contrat de location.
« Locateur »	La Municipalité.
« Location »	Le fait pour la Municipalité de prêter une salle municipale, un terrain ou des équipements, gratuitement ou non.
« Municipalité »	La Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur
« Non résident »	Toute personne qui n'est pas un résident au sens de la présente politique.
« Organisme »	Personne morale sans but lucratif constituée en vertu de la partie 3 de la Loi sur les compagnies provinciales. Il doit avoir son siège social sur le territoire de la municipalité ou de la MRC, ou offrir des services à ses résidents.
« Ponctuel »	Une location unique, sur une base irrégulière ou non récurrente.
« Récurrent »	Cinq locations et plus au cours d'une même année pour la même installation ou activité.
« Représentant désigné »	Employé municipal responsable de la location de salles.
« Résidents »	Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité. Est également considéré comme résident : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toute personne physique propriétaire d'un immeuble à titre de résidence secondaire, de même que son conjoint et ses enfants âgés de moins de vingt-cinq (25) ans, ayant la même adresse de domicile;</li> <li>b) Le propriétaire d'un immeuble ou l'occupant d'un établissement d'entreprise, commerce, institutions ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité.</li> </ul>
« Salle municipale »	Toutes les salles comprises dans les deux immeubles appartenant à la municipalité et disponibles pour location, situées respectivement au 263, route Édouard VII et au 119, rue Renaud.
« Terrain sportif »	Tous les terrains, vides ou aménagés, permettant la pratique sportive, dont notamment mais non exclusivement, le baseball, le patin, le pickleball, le basketball, le soccer, etc.
« Utilisateur »	La personne, résidente ou non, qui bénéficie du bien ou du service, qui en fait la demande ou qui participe à une activité.

## **4. SALLES MUNICIPALES**

### **4.1. Vocation**

La vocation première des salles municipales est d'offrir un espace communautaire à l'ensemble des résidents de la municipalité. Cependant, compte tenu de la disponibilité, elles pourront être louées et servir à des résidents, des non-résidents et des employés comme lieux de rencontres familiales, de réunions, de cours, etc.

### **4.2. Conditions de location**

Lors de la location d'une des salles municipales, la municipalité s'assurera que cette location soit conforme à la vocation première de la salle et évaluera les risques engendrés par une location. Si les risques sont trop élevés, la municipalité pourra, sans besoin de se justifier, refuser toute location ou exiger toutes autres conditions qu'elle juge nécessaire à la préservation des lieux (ex: agents de sécurité).

Si le locataire éventuel n'est pas en accord avec la décision des représentants municipaux, la demande de location sera soumise aux membres du Conseil qui auront l'obligation de statuer.

La priorité de location est accordée aux résidents ainsi qu'aux organismes et associations de la municipalité. La municipalité peut refuser une demande de location en cas de conflit d'horaire.

### **4.3. Procédure de location**

La réservation des salles est obligatoire pour tous, même pour les locations gratuites.

La demande doit être déposée au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la date de la location au bureau municipal ou à la réception à l'adresse [info@sjlm.ca](mailto:info@sjlm.ca). L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location. Le représentant désigné assure une réponse dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité (annexe A). Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants:

- La salle qui fait l'objet d'une location;
- La ou les dates de location;
- L'activité que le locataire compte y réaliser lors de la location;
- Les coordonnées de la personne responsable.

Dans le cas d'une location pour un organisme ou une association, une personne physique doit se porter garante au nom de l'organisme ou de l'association.

Le contrat de location doit être dûment rempli et signé au bureau municipal par le locataire afin d'obtenir l'exclusivité de la salle.

La totalité des frais de location, incluant le dépôt de garantie, doivent être payés à la municipalité lors de la signature du contrat de location.

### **4.4. Dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie est exigible à la location, lequel est remboursé au moment du retour de la clé si l'inspection des lieux démontre un retour dans son état initial.

Le représentant de la municipalité doit remplir, suivant le retour de la clé, le formulaire d'inspection (annexe B). Si la municipalité juge qu'il y a eu des bris ou que les biens ont été endommagés, elle se réserve le droit de conserver le dépôt.

Le dépôt de garantie est exigé une seule fois pour les locations récurrentes.

#### **4.5. Période de location**

La location est valide pour une journée. La Municipalité peut accorder la possibilité d'accéder aux salles dans les jours précédents ou suivants la location, si cela n'entre pas en conflit avec aucune autre location ou utilisation courante.

Tout locataire doit libérer la salle pour 1 heure du matin. Si le locataire ne respecte pas cette disposition, une journée supplémentaire de location lui sera chargée.

#### **4.6. Contenu de la salle**

Le contenu de la salle est inclus avec la location et ne peut être retiré de celle-ci, même temporairement.

Le contenu de la salle n'inclut pas le système audio. Ce dernier peut être inclus sur demande à la location, sans frais excédentaire, en fonction de sa disponibilité.

#### **4.7. Annulation par le locateur**

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une location dans des circonstances où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une location avant le début de celle-ci ou pendant la période de location.

#### **4.8. Annulation par le locataire**

Pour toute annulation demandée trois (3) jours ouvrables ou plus avant la date de location, un remboursement complet du coût de location et du dépôt de garantie sera offert.

Pour toute annulation demandée à moins de trois (3) jours ouvrables de la date de location, la moitié des frais de location sera chargée au locataire. Le dépôt de garantie sera remboursé.

Il n'y a aucun remboursement pour toute annulation la journée de la location ou pour une demande présentée les jours suivants si l'activité n'a pas eu lieu.

#### **4.9. Ouverture et fermeture de la salle**

Le locataire est responsable de débarrer la porte à son arrivée et barrer la porte lors de son départ, ainsi que de désactiver et activer le code du système d'alarme.

Une clé ainsi qu'un code d'accès temporaire lui seront fournis pour la durée de location dans les jours ouvrables précédents la location. Il est de la responsabilité du locataire de récupérer la clé ainsi que le code au bureau municipal durant les heures d'ouverture. Il est possible que la clé soit déposée dans une boîte à clé à l'entrée de la salle si la location doit avoir lieu dans une période de vacances, comme le congé férié.

La clé et le code d'accès sont non transférables et demeurent toujours à la responsabilité du locataire.

Aucun déplacement à l'extérieur des heures de bureaux ne seront réalisées pour remettre des clés ou un code d'accès à un locataire qui aurait omis de les récupérer dans les délais prévu. Le locataire doit prendre en considération les fermetures des bureaux pour congés fériés et vacances.

Le locataire doit, dès qu'il entre dans le bâtiment, entrer le code temporaire qui lui a été fourni sur le panneau numérique afin de désactiver le système d'alarme. À son départ, le locataire doit entrer à nouveau le code temporaire qui lui a été fourni pour armer le système d'alarme.

Si le système d'alarme est déclenché ou si les lieux sont quittés sans que le système d'alarme soit activé, des frais peuvent s'appliquer conformément au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Suivant la période de location, la clé doit être rapportée au bureau municipal au prochain jour calendrier suivant la location. Elle peut être déposée en main propre si les bureaux sont ouverts, ou dans la chute à courrier.

Dans le cas des locations récurrentes, la clé et le code sont conservés pour toute la saison ou la durée de la location. La clé doit être rapportée au bureau municipal au plus tard cinq (5) jours après la fin de la période de location récurrente.

#### **4.10. Responsabilité du locataire**

Le locataire sera pleinement responsable de la salle municipalité louée, et ce pour toute la durée de location, telle qu'inscrite au contrat de location.

Pour toute la durée de la location, le locataire s'engage à :

- S'assurer, avant de quitter les locaux, que les fenêtres et les portes soient fermées et barrées;
- S'assurer, si applicable, que tous les permis requis par la Loi auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux soient obtenus, que les permis soient visibles et que les frais pour les permis soient payés;
- S'assurer de respecter la Loi sur le tabac;
- S'assurer que le nombre de personnes dans la salle ne dépasse pas le maximum permis par la Loi;
  - Respecter les mesures sanitaires en vigueur au moment de la location de la salle;
- Remettre la salle dans son état initial, incluant l'emplacement des biens et du matériel qui s'y trouve;
- En cas de dégâts ou de désordre anormal, balayer le plancher de l'endroit

- loué et éponger les secteurs salis avec une vadrouille humide;
- Placer les ordures et le recyclage dans les bacs dehors et replacer les accessoires et contenants de nettoyage utilisés;
- Replacer les tables et les chaises à l'endroit où elles ont été trouvées;
- Accrocher les décorations de murs ou autres à l'aide d'adhérent qui n'endommage pas la peinture (ex: gomme bleue) et les enlever dès la fin de l'événement;
- Ne pas utiliser d'équipements qui peuvent être un danger pour le feu ou dangereux pour le public;
- Veiller à ce qu'aucun invité n'utilise de confettis à l'intérieur des locaux, sinon des frais supplémentaires pour le ménage, seront pris à même le dépôt;
- Quitter la salle au plus tard à 1 heures du matin le jour de la location.

Dans le cas des locations récurrentes, le locataire doit aviser le locateur de tout changement de dates de location au moins deux (2) jours ouvrables avant le dit changement.

La municipalité ne peut pas garantir la disponibilité de la salle municipale advenant un changement de date de location.

#### **4.11. Clause pour les mineurs**

Seules les personnes âgées de 18 ans et plus peuvent procéder à la location d'une salle. Des personnes mineures ne peuvent utiliser une salle louée par un adulte de façon autonome. Ils doivent être accompagnés d'au moins un adulte responsable en tout temps.

#### **4.12. Tarifs de location**

Les tarifs de location de salle municipale sont détaillés au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

En cas de dommages causé aux salles municipales ou de bris de fournitures s'y trouvant, la municipalité informera le locataire du bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. La municipalité fera parvenir la facture au locataire si le montant de la réparation dépasse le dépôt.

#### **4.13. Droit du locateur**

Le représentant désigné de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur se réserve le droit :

- De visiter les locaux pour s'assurer que le locataire respecte le contrat, même durant la période de location;
- De mettre fin au contrat immédiatement sans préavis si le locataire ne respecte pas le contrat;
- De refuser la location des locaux.

### **5. TERRAINS SPORTIFS**

#### **5.1. Vocation**

La vocation première des terrains sportifs est d'offrir des lieux réservés à la pratique d'activités sportives à l'ensemble des citoyens de la municipalité.

## **5.2. Conditions de location**

Les terrains sportifs de la municipalité sont accessibles gratuitement pour tous en tout temps. La location est requise dans le cas où un utilisateur (incluant un organisme ou une association) voudrait en faire un usage exclusif.

La priorité de réservation est accordée aux résidents ainsi qu'aux organismes et associations reconnues de la municipalité. La municipalité peut refuser une demande de réservation en cas de conflit d'horaire.

## **5.3. Procédure de location**

La demande doit être déposée au minimum trois (3) jours ouvrables avant la date de la réservation au bureau municipal ou à la réception à l'adresse [info@sjlm.ca](mailto:info@sjlm.ca). L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location. Le représentant désigné assure une réponse dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Aucun contrat de location n'est nécessaire pour la réservation d'un terrain sportif, à moins de demander l'accès à une salle municipale, auquel cas, se référer à la procédure de location de salle.

La confirmation est rendue par courriel au locataire, à moins qu'il n'y ait des frais de réservation à acquitter, lesquels doivent être payés au bureau municipal afin de confirmer la réservation.

## **5.4. Dépôt de garantie**

Le dépôt de garantie n'est pas nécessaire dans le cas d'une location de terrains sportifs.

## **5.5. Période de location**

La location est valide pour une journée. Le terrain doit être libéré pour onze heures du soir au plus tard.

## **5.6. Annulation par le locateur**

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une location dans des circonstances où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une réservation avant le début de celle-ci ou pendant la période de réservation.

## **5.7. Annulation par le locataire**

Pour toute annulation demandée un (1) jour ouvrable ou plus de la date de location, un remboursement complet du coût de réservation sera offert.

Pour toute annulation demandée le jour même de la location, les frais d'aménagement pourrait être chargé en entier si demandé.

Dans le cas où l'annulation serait attribuable à des conditions météo rendant l'utilisation des terrains sportifs ou des parcs impraticables, un remboursement complet du coût de la location sera offert.

## **5.8. Responsabilité du locataire**

Le locataire sera pleinement responsable du terrain sportif loué, et ce pour toute la durée de location.

Pour toute la durée de la location, le locataire s'engage à :

- S'assurer, si applicable, que tous les permis requis par la Loi auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux soient obtenus, que les permis soient visibles et que les frais pour les permis soient payés;
- S'assurer de respecter la Loi sur le tabac;
  - Respecter les mesures sanitaires en vigueur au moment de la location de la salle;
- Placer les ordures et le recyclage dans les bacs extérieurs prévus à cet effet;
- Ne pas utiliser d'équipements qui peuvent être un danger pour le feu ou dangereux pour le public;
- Quitter le terrain sportif ou le parc au plus tard à 11 heures du soir le jour de la location.

Dans le cas des locations récurrentes, le locataire doit aviser le locateur de tout changement de dates de location au moins deux (2) jours ouvrables avant le dit changement.

La municipalité ne peut pas garantir la disponibilité ni l'aménagement du terrain sportif, advenant un changement de date de location.

## **5.9. Tarif de location**

Les tarifs de location des terrains sportifs sont détaillés au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

En cas de dommages causés aux infrastructures ou de bris de fournitures, la municipalité informera le locataire du bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et fera parvenir la facture au locataire.

## **6. MATÉRIEL**

### **6.1. Vocation**

La municipalité met à la disposition des résidents, des associations et des organismes, certains matériels en location individuelle, indépendamment de la location de salles municipales ou de terrain sportifs.

La municipalité possède le matériel suivant :

- 25 tables rondes;
- 20 tables rectangulaires;



- 180 chaises droites;
- Deux (2) chapiteaux de format 10' x 10'.

## **6.2. Conditions de location**

La location de matériel est possible uniquement si ces derniers ne sont pas déjà utilisés dans le cadre d'une location de salle ou d'un terrain sportif, ou pour un événement organisé par la municipalité.

La priorité de location est accordée aux résidents ainsi qu'aux organismes et associations de la municipalité. La municipalité peut refuser une demande de location de matériel en cas de conflit d'horaire.

## **6.3. Procédure de location**

La demande doit être déposée au minimum trois (3) jours ouvrables avant la date de la réservation au bureau municipal ou à la réception à l'adresse [info@sjlm.ca](mailto:info@sjlm.ca). L'envoi d'une demande par courriel ne garantit pas la location.

Tout locataire devra signer un contrat de location avec la municipalité (annexe C). Le contrat de location devra comprendre notamment les éléments suivants :

- La quantité de matériel loué;
- La ou les dates de location;
- Les coordonnées de la personne responsable, dans le cas d'une location pour un organisme ou une association, une personne physique doit se porter garante au nom de l'organisme.

Le contrat de location doit être dûment rempli et signé au bureau municipal par le locataire afin d'obtenir l'exclusivité de la salle.

La totalité des frais de location, incluant le dépôt de garantie, doivent être payés à la municipalité lors de la signature du contrat de location.

## **6.4. Dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie est exigible à la location de matériel, lequel est remboursé au moment du retour du matériel si l'inspection de celui-ci démontre un retour dans son état initial.

Si la municipalité juge qu'il y a eu des bris ou que les biens ont été endommagés, elle se réserve le droit de conserver le dépôt.

## **6.5. Période de location**

La location est valide pour une période maximale de trois (3) jours. Le matériel doit être rapporté au plus tard le premier jour ouvrable suivant la location.

## **6.6. Annulation par le locateur**

La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une location dans des circonstances

où la santé et la sécurité des citoyens ou des utilisateurs pourraient être altérées ou dans toute autre mesure d'urgence.

Un remboursement complet sans frais sera émis seulement si la municipalité annule ou modifie les conditions d'une location avant le début de celle-ci ou pendant la période de location.

### **6.7. Annulation par le locataire**

Pour toute annulation demandée un (1) jour ouvrables ou plus avant la date de location, un remboursement complet du coût de location et du dépôt de garantie sera offert.

Pour toute annulation le jour de la date de location, la moitié des frais de location sera chargée au locataire. Le dépôt de garantie sera remboursé.

### **6.8. Responsabilité du locataire**

Le locataire sera pleinement responsable du matériel loué, et ce pour toute la durée de location.

Pour toute la durée de la location, le locataire s'engage à :

- Faire un usage adéquat du matériel loué, soit l'utiliser dans sa fonction première uniquement et à aucune autre fin ;
- Protéger le matériel des intempéries, incluant les conséquences naturelles comme la pluie, la neige et les vents;
- Ne pas utiliser d'équipements qui peuvent être un danger à proximité du matériel.

Le locataire est responsable de récupérer le matériel lui-même dans les heures d'ouvertures de la municipalité, conformément au rendez-vous fixé au moment de la signature du contrat de location. Aucun employé municipal n'aidera au chargement ou au déchargement du matériel et aucune livraison ne sera autorisée.

### **6.9. Tarif de location**

Les tarifs de location du matériel sont détaillés au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

En cas de dommage causé au matériel, la municipalité informera le locataire du bris, effectuera la ou les réparations nécessaires, pouvant aller jusqu'au remplacement du bien et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. La municipalité fera parvenir la facture au locataire si le montant de la réparation dépasse le dépôt.

## **7. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX EMPLOYÉS**

Les employés peuvent procéder à la location de salle, de terrains sportifs et l'emprunt de matériel gratuitement.

Un contrat de location n'est pas exigé pour les employés municipaux, mais ils doivent tout de même payer le dépôt de garantie si applicable.

Les employés ne bénéficient d'aucune priorisation de location et doivent se soumettre aux dispositions de la présente politique.

## **8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le conseil municipal de la Municipalité approuve par résolution, la politique de location de salles, de prêts d'équipements et d'utilisation des ressources de la municipalité.

La personne responsable de la coordination des loisirs assure la supervision et la mise en application de la politique. Elle suggère des modifications au conseil au besoin par recommandation.

## **9. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ**

La municipalité s'engage à maintenir actif un contrat d'assurance de ses bâtiments, comprenant une protection civile.

La municipalité s'engage à procéder à l'aménagement des terrains sportifs avant leur location et à l'entretien ménager des salles municipales avant leur location.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

Cette politique entre en vigueur le 31 janvier 2023.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible à tous ses employés en fournissant une copie à l'embauche et sur le serveur partagé.

Le masculin est employé pour atténuer le texte.



Date de la demande de réservation : \_\_\_\_\_

Propriétaire : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur - 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, JOJ 1Z0

Espace loué :  Centre communautaire (119, rue Renaud)  grande salle  petite salle

Chalet des loisirs (263, route Édouard VII)

Activité : \_\_\_\_\_

### **Locataire**

Nom de l'individu, de l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Nom du représentant de l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

### **Détails de la réservation**

Date(s) : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée \_\_\_\_\_ Heure de départ (max 1h) \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues sur place : \_\_\_\_\_

Besoin nombre de tables : \_\_\_\_\_

Besoin nombre de chaises : \_\_\_\_\_

**\* À noter que les locataires sont responsables pour l'ouverture et la fermeture du bâtiment**

Est-ce qu'il aura de l'alcool sur les lieux?  OUI  NON

**Le locataire confirme avoir lu les politiques et conditions de locations \_\_\_\_\_ (initiales)**

### **Facturation**

Centre Communautaire (grande salle) 150\$  Cheque  Comptant  Débit

Centre communautaire (petite salle) 100\$  Cheque  Comptant  Débit

Chalet des loisirs 100\$  Cheque  Comptant  Débit

DÉPÔT 100\$  Cheque  Comptant  Débit

**Réservé à l'administration**



Pour toutes réservations, le locataire doit fournir un dépôt de 100\$ comme garantie que les conditions de location seront respectées. Ce montant ou la balance sera remboursé à la suite de l'activité.

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature du représentant de la municipalité : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



Date de la demande de réservation : \_\_\_\_\_

Propriétaire : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur - 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, JOJ 1Z0

Terrain loué  Terrain de baseball  Terrain de pickleball  
 Terrain de volleyball  Terrain de pétanque  
 Terrain de soccer  Patinoire (hiver seulement)

Activité : \_\_\_\_\_

### **Locataire**

Nom de l'individu, de l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Nom du représentant de l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

### **Détails de la réservation**

Date(s) : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée \_\_\_\_\_ Heure de départ (max 23 h) \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues sur place : \_\_\_\_\_

Avec aménagement du terrain  Sans aménagement du terrain

**Cette location est requise seulement dans le cas où un utilisateur (incluant un organisme ou une association) voudrait en faire un usage exclusif.**

**Le locataire confirme avoir lu les politiques et conditions de locations \_\_\_\_\_ (initiales)**

### **Facturation**

Terrain de baseball	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit
Terrain de volleyball	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit
Terrain de soccer	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit
Terrain de pickleball	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit
Terrain de pétanque	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit
Patinoire	Montant _____	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Comptant	<input type="checkbox"/> Débit

**Réservé à l'administration**



Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature du représentant de la municipalité : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date de la demande de réservation : \_\_\_\_\_

Propriétaire : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur - 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, J0J 1Z0

Matériel loué : \_\_\_\_\_ Tables rondes  
\_\_\_\_\_ Tables rectangulaires  
\_\_\_\_\_ Chaises droites  
\_\_\_\_\_ Chapiteau de format 10' x 10'

Activité : \_\_\_\_\_

### **Locataire**

Nom de l'individu, de  
l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Nom du représentant de  
l'association ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

### **Détails de la réservation**

Date et heure début : \_\_\_\_\_

Date et heure retour : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_, représentant(e) de la municipalité, ai inspecté les équipements avec le/la responsable de la location, et nous confirmons que ceux-ci sont en bon état. Si un bris est constaté au retour de cette location par le personnel de la municipalité, la facture de la réparation ou du remplacement sera expédiée au responsable de la location ci-dessous au coût réel des frais de remplacement, plus un frais administratif de 15%.

### **Facturation**

MATÉRIEL

PRIX

TOTAL

\_\_\_\_\_ Tables rondes  
\_\_\_\_\_ Tables rectangulaires  
\_\_\_\_\_ Chaises droites  
\_\_\_\_\_ Chapiteau de format 10' x 10'

GRAND TOTAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Réservé à l'administration**

Chèque  Comptant  Débit

Signature du locataire : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature du représentant  
de la municipalité : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_